

RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2024

YURIMAGUAS
LORETO.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

R.D. N° 369-2024-GRL-GRSL/30.36.05.01



Resolución Directoral

Yurimaguas, 14 de Octubre del 2024



VISTO; El Memorando N° 2026-2024-GRL-GRSL-DRSAA/30.36., con fecha 10 de Octubre del 2024, con Expediente N° 014277, con fecha 09 de Octubre del 2024, Oficio N° 0254-2024-GRL-GRSL-DRSAA.OPE.UPIO/30.36. mediante el cual el Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas dispone la proyección de Resolución para la aprobación del **MANUAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO (MAPRO) – 2024**, de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, y;

CONSIDERANDO:

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

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

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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

R.D. N° 369-2024-GRL-GRSL/30.36.05.01



Resolución Directoral

Yurimaguas, 14 de Octubre del 2024

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

De conformidad con la Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2024; la Resolución Ejecutiva Regional N° 762-2023-GRL-GR., de fecha 29 de Diciembre del 2023, que aprueba y promulga el Presupuesto Institucional de Apertura – (PIA) para el Año fiscal 2024, de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, Unidad Ejecutora 401/0871 – Salud Yurimaguas, la Resolución Directoral N° 301-2019-GRL-DRS-L/30.01 de fecha 21-02-2019, que aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF); la Ordenanza Regional N° 008-2016-GRL-CR, de fecha 12-05-2016, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), y;

Que, mediante documentos de vistos, a solicitud del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, el cual solicita la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO 2024, de la Entidad de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, mediante acto resolutivo;

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

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

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





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

R.D. N° 369-2024-GRL-GRSL/30.36.05.01



Resolución Directoral

Yurimaguas, 14 de Octubre del 2024

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Manual de Procedimientos Administrativos – (MAPRO) 2024, de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, Unidad Ejecutora 401/0871 Región Loreto - Salud Yurimaguas.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER la presente resolución a la Oficina de Planeamiento Estratégico y a las instancias correspondientes.

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

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

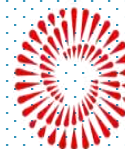


GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD DE ALTO AMAZONAS

.....
OBS. PERCY SANCHEZ VERGARAY
DIRECTOR EJECUTIVO

DISTRIBUCION:

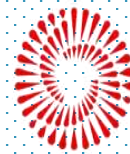
- Dirección Ejecutiva
- Dirección Administrativa
- Oficina de Desarrollo Institucional
- Área Selección y Control
- Archivo
- PSV/JJPV/JVADA/JEFV/lapm



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RED DE SALUD DE ALTO AMAZONAS 2024.

INDICE

a) Caratula	00	
b) Índice	01	
c) Primera Sección	05	
1. Introducción	05	
2. Datos Generales del Manual de Procedimientos		
Administrativos	06	
2.1 Objetivo	06	
2.2 Alcance	06	
2.3 Base Legal	06	
2.4 Aprobación y/o Actualización	07	
d) Segunda Sección ó Cuerpo del Manual	08	
3. Datos de los Procedimientos Administrativos	08	
3.1 Nombre del Procedimiento	22	
PROCEDIMIENTOS UNIDAD SALUD AMBIENTAL.	22	
RSAA 01 UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -	22	
PARSAA 01.01	Certificado de Servicio de Fumigación	22
PARSAA 01.02	Certificado de Condiciones Saludables del Centro Laboral	26
PARSAA 01.03	Certificado de Vigilancia de Riesgos Ocupacionales en Ambientes Laborales Saludables.	30
PARSAA 01.04	Certificado de servicio de rociamiento Residual	34
PARSAA 01.05	Certificado de servicio de desinfección de Ambientes	38
PARSAA 01.06	Certificado de servicio de desinfección de sistemas de agua	42
PARSAA 01.07	Certificado de servicio de desratización de Ambientes	46
PARSAA 01.08	Constancia de manipulador de alimentos	50
PARSAA 01.09	Duplicado de certificado de inspección higiénica sanitaria	54
PARSAA 01.10	Cambio de razón social de establecimiento comercial.	58



RSAA 02 ANALISIS DE CALIDAD DE AGUA 62

A. MICROBIOLÓGICO: MÉTODO DE TUBOS MÚLTIPLES: 62

PARSAA 02.01	Determinación de coliformes totales, c. termotolerantes y e. coli.	62
PARSAA 02.02	Determinación de bacterias heterotróficas	66
PARSAA 02.03	Determinación de pseudomonas aeruginosa	70
PARSAA 02.04	Determinación de Streptococos	74

RSAA 3 A.MICROBIOLÓGICO: MÉTODO DE FILTRACIÓN DE MEMBRANA: 78

PARSAA 03.01	Determinación de coliformes totales, c. Termotolerantes y e. Coli.	78
--------------	--	----

RSAA 4 ANALISIS FISICO QUÍMICO: 82

PARSAA 04.01	Humedad, Conductividad, Turbiedad, Salinidad, Solidos Totales, Cloro Residual, Temperatura.	82
--------------	---	----

RSAA 5 ANALISIS PARASITOLÓGICO: 86

PARSAA 05.01	Diferentes tipos de agua (cualitativo -cuantitativo)	86
--------------	--	----

RSAA 6 ANALISIS ORGANOLÉPTICO: 90

PARSAA 06.01	Sensorial y físico	90
--------------	--------------------	----

**RSAA 7 ANALISIS DE CALIDAD DE ALIMENTOS: 94
ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS 94**

PARSAA 07.01	Determinación de coliformes totales, c. termotolerantes y e. coli.	94
PARSAA 07.02	Determinación de mesófilos viables	98
PARSAA 07.03	Determinación de hongos (mohos y levaduras)	102
PARSAA 07.04	Determinación de enterobacterias	106
PARSAA 07.05	Determinación de Samonella y shigella	110
PARSAA 07.06	Determinación de Staphilococos	114
PARSAA 07.07	Determinación de vibriones	118
PARSAA 07.08	Análisis parasitológico (cualitativo -cuantitativo)	122

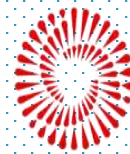
PARSAA 08 ANALISIS ORGANOLÉPTICO: 126

PARSAA 08.01	Sensorial y físico	126
--------------	--------------------	-----

RSAA 09 OTROS TIPOS DE ANÁLISIS: 130

ANÁLISIS DE CALIDAD DE AIRE: 130

PARSAA 09.01	Mohos y levaduras	130
--------------	-------------------	-----



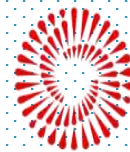
RSAA 10	ANÁLISIS DE SUPERFICIES INERTES:	134
PARSAA 10.01	Coliformes totales, coliformes termotolerantes, e. coli.	134

RSAA 11	ANÁLISIS DE SUPERFICIES VIVAS:	138
PARSAA 11.01	Coliformes totales, coliformes termotolerantes, e. coli.	138

RSAA 12	AUTORIZACIONES Y CERTIFICADO SANITARIAS:	142
PARSAA 12.01	Autorización sanitaria de habilitación de cementerios	142
PARSAA 12.02	Autorización sanitaria de funcionamiento de cementerios	146
PARSAA 12.03	Certificado de inspección técnica a empresas de saneamiento ambiental	150
PARSAA 12.04	Autorización sanitaria de servicio para el traslado de cadáveres a otras ciudades	154
PARSAA 12.05	Autorización sanitaria de servicio para la exhumación de cadáveres en la ciudad	158
PARSAA 12.06	Autorización sanitaria de servicio camión cisterna para el transporte de agua para consumo humano	162
PARSAA 12.07	Aprobación sanitaria de proyecto de piscina:	166
PARSAA 12.08	Aprobación de relleno sanitario.	170

RSAA 13 CERTIFICADOS DE INSPECCIÓN HIGIÉNICO SANITARIO: ESTABLECIMIENTO COMERCIAL: 174

PARSAA 13.01	NIVEL A: (Multiservicios-Complejidad alta) Hotel (Alojamiento, Restaurante, Bar, Piscina), Centro recreacional (Discoteca, Restaurante, Bar, Piscina), Complejos deportivos (Cancha deportiva, Restaurante, Bar, Piscina), Tiendas de artefactos, Equipos y Vehículos.	174
PARSAA 13.02	NIVEL B: (Servicio único-complejidad moderada) Restaurantes y afines, Panaderías y afines, Tiendas de abarrotes mayoristas, Bar, Discoteca, Nigth Clubs, Licorerías, Hostales y alojamientos, Boticas, Clínicas, Farmacias, Consultorios médicos, Laboratorios clínicos, Talleres, Ferreterías, Vidrierías, Empresas de transportes de pasajeros, Distribuidoras, Carnicerías, Marisquerías y Productos hidrobiológicos, Pulperías, Librerías, Jugueterías, Pasamanería, Enseres, Plasterías, Barberías, Tiendas de ropas, Autoservicios, Lavaderos, Spas, Centro de convenciones, Billares, Casa de apuestas y Casinos, Funerarias, Servicios de catering, otros.	178
PARSAA 13.03	NIVEL C: (Servicio único-complejidad baja) Venta de menú, Snack, Bodega, Puestos de venta, Quioscos, Cafetín, Floristerías, otros.	182



ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL: 186

PARSAA 13.04	Plantas de agua de mesa, panaderías (con registro sanitario), fábricas de hielo, fábricas de alimentos y otros.	186
--------------	---	-----

RSAA 14 ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO: 190

PARSAA 14.01	Acondicionamiento Acustico (bares, discotecas, cantinas etc).	190
--------------	---	-----

RSAA 15 DIRECCION ADMINISTRATIVA 194

PARSAA 15.01	Transparencia y acceso a la información pública (red de salud alto amazonas).	194
--------------	---	-----

UNIDAD DE LOGISTICA. 198

PARSAA 15.02	Venta de bases para procesos de selección, licitación, concursos públicos.	198
PARSAA 15.03	Elevación de observación a las bases de procesos de selección, licitación, concursos públicos.	202

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 206

PARSAA 15.04	Pago de sepelio y luto	206
PARSAA 15.05	Pago de 25 y 30 años	210

RSAA 16 UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD 214

PARSAA 16.01	Autorización sanitaria para consultorio médico particular	214
PARSAA 16.02	Autorización sanitaria para consultorio obstétrico particular	218
PARSAA 16.03	Autorización sanitaria de laboratorio clínico particular	222
PARSAA 16.04	Autorización sanitaria para el funcionamiento y reinicio de las actividades de los establecimientos farmacéuticos: farmacias, boticas, servicios de farmacia, droguerías y laboratorios.	226
PARSAA 16.05	Inscripción de los establecimientos de salud no públicos y servicios médicos de apoyo no público.	230
PARSAA 16.06	Categorización o recategorización de establecimientos de salud no públicos y servicios médicos de apoyo no públicos.	234

4. GLOSARIO DE TERMINOS 238

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RED DE SALUD DE ALTO AMAZONAS 2024.

PRIMERA SECCION. -

1.- INTRODUCCIÓN. -

La Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Alto Amazonas, como órgano desconcentrado de la Gerencia Regional de Salud Loreto (GERESA Loreto), mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático y descentralizado al servicio del ciudadano.

Este proceso tiene como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos. En este contexto, y en concordancia con las disposiciones legales y administrativas vigentes, se ha formulado el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, que se constituye en un documento descriptivo, normativo y que además tiene un carácter instructivo e informativo.

Fija además plazos en días hábiles. Queda claro, que en caso de conflicto entre lo normado en el presente y lo dispuesto en otras normas, prevalece la de mayor rango.

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

La Oficina Planeamiento Estratégico (OPE) y de la Unidad de Planeamiento Institucional y Organización (UPIO), de la Red de Salud de Alto Amazonas, dentro de su programación de actividades, elaboró estos procedimientos de acuerdo a la Resolución Gerencia General Regional No 331-2018-GRL-GGR. De (09-04-2018), que aprueba la Directiva General N° 005-2018-GRL-GGR-OEDI, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales, de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto", con la finalidad de lograr la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos, así como contar con un instrumento de gestión que oriente metodológicamente el desarrollo de los procedimientos de la entidad;

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

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

2.1 OBJETIVOS DEL MANUAL. -

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

- Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre las actividades y tareas a seguir en el desarrollo de sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la institución, así como de las interrelaciones formales que corresponda y permite que los trabajadores contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se le brinda.
- Identificar analizar, armonizar, diseñar, mejorar, simplificar o suprimir acciones y/o actividades de los procedimientos para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de los procedimientos más importantes.
- Minimizar el esfuerzo, costo y tiempo de atención de las acciones administrativas.
- Normar y estandarizar la secuencia lógica coherente y sistemática de los procedimientos más importantes realizados por la Red de Salud Alto Amazonas.
- Orientar y capacitar al personal que ingresa a laborar en las diferentes oficinas.

2.2 ALCANCE. -

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

2.3 BASE LEGAL. -

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNA - Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la 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.

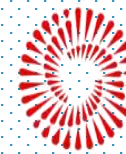
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM aprobó la nueva metodología para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en cumplimiento del artículo 44° inciso 6 de la Ley N° 27444.
- Resolución Ministerial N° 293-2006-PCM, Establecen procedimiento para el ingreso y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 389-2008-GRL/P, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Red de Salud de Alto Amazonas.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, 25 Julio 2008, donde se aprueba la Directiva N° 014-2008-GRL-CGR/OEDII. "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto"
- Ordenanza Regional N° 008-2016-GRL-CR (12-05-2016), Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Red de Salud de Alto Amazonas.
- Resolución Gerencial General Regional N° 331-2018-GRL-GGR, de fecha 09 de abril de 2018, se aprobó, la Directiva General N° 005-2018-GRL-GGR-OEDI "Normas para la formulación y/o actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto"
- Ordenanza Regional N° 015-2019-GRL-CR (11-09-2019), Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2019 (TUPA), adecuado al SAT.

2.3 APROBACION Y/O ACTUALIZACION. -

- El presente Manual será aprobado mediante Resolución Directoral, de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Alto Amazonas y corresponde al Equipo de Trabajo de la Unidad de Planeamiento Institucional y Organización (UPIO), en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico (OPE), para su opinión favorable.
- Su actualización o modificación se efectuará cada dos (02) años, mediante la Unidad de Planeamiento y Organización (UPIO) de la RSAA.

SEGUNDA SECCION. -
3.- DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. -

FORMATO N° 1					
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS					
DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS					
* OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO					
* UNIDAD DE PLANES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN					
AÑO: 2024					
DENOMINACION.					
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CLASIFICACION	OBJETIVO	BASE LEGAL	OBSERVACIONES
	UNIDAD SALUD AMBIENTAL	RSAA 01			
1	CERTIFICADO DE SERVICIO DE FUMIGACIÓN	RSAA 01.01	Fortalecer la prevención y el control de riesgos sanitarios y ambientales.	RM N° 797-2010/MINSA, Vigilancia y control Aedes Aegypti. * NT N° 085-MINSA/DIGESA - V.01 * Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
2	CERTIFICADO DE CONDICIONES SALUDABLES DEL CENTRO LABORAL	RSAA 01.02	La presente Ley N° 28806, tiene por objeto regular el Sistema de Inspección del Trabajo, su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.	Ley N° 28806 Ley General de Inspección del Trabajo - Título II - Art. 3° y 4° * D.S. N° 019-2006-TR (30-12-1992) Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo * Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
3	CERTIFICADO DE VIGILANCIA DE RIESGOS OCUPACIONALES EN AMBIENTES LABORALES SALUDABLES.	RSAA 01.03	La presente Ley N° 28806, tiene por objeto regular el Sistema de Inspección del Trabajo, su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.	Ley N° 28806 Ley General de Inspección del Trabajo - Título II - Art. 3° y 4° * D.S. N° 019-2006-TR (30-12-1992) Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo * Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
4	CERTIFICADO DE SERVICIO DE ROCIAMIENTO RESIDUAL	RSAA 01.04	El Certificado de Procedencia tiene por objeto, acreditar el origen y destino de la Harina y Aceite de Pescado y Harina Residual de Recursos Hidrobiológicos generados por las plantas de procesamiento de productos pesqueros para consumo humano indirecto (plantas de alto contenido proteínico, plantas de harina residual y plantas de reaprovechamiento), la trazabilidad de las cantidades producidas y los stocks existentes, así como su transporte, comercialización y almacenamiento.	Resolución Directoral N.º 079-2018-OGA-MINSA (06-03-2018) - Implementación del Plan de Intervención de Rociamiento Residual - Plan Malaria Cero. * Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
5	CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESINFECCIÓN DE AMBIENTES	RSAA 01.05	Estandarizar los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo. •Contribuir a disminuir el riesgo de adquirir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que afectan a los trabajadores de salud, pacientes y visitantes en los Establecimientos de Salud.	R.M. N° 372-2011/MINSA (16-05-2011). Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los EESS y SMA. * Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	



FORMATO Nº 1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

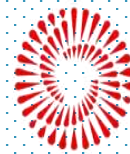
DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

* OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
* UNIDAD DE PLANES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN

AÑO: 2024

DENOMINACION.

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CLASIFICACION	OBJETIVO	BASE LEGAL	OBSERVACIONES
6	CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESINFECCIÓN DE SISTEMAS DE AGUA	RSAA 01.06	Establecer los procedimientos estandarizados para el tratamiento intradomiciliario del agua para consumo humano.	R.M Nº 647-2010/MINSA. 19-08-2010). Aprueban Guía Técnica para la Implementación, Operación y Mantenimiento del "Sistema de Tratamiento Intradomiciliario de agua para consumo humano - Mi AGUA" * R.M Nº 647-2010/MINSA. 19-08-2010). Aprueban Guía Técnica para la Implementación, Operación y Mantenimiento del "Sistema de Tratamiento Intradomiciliario de agua para consumo humano - Mi AGUA"	
7	CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESRATIZACIÓN DE AMBIENTES	RSAA 01.07	Prevenir los efectos sobre la salud humana que puede ocasionar la presencia de insectos vectores, artrópodos molestos y roedores, como transmisores de enfermedades, en los Establecimientos de Salud.	D.S Nº 031-2010-SA. (24-09-2010). Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano * Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
8	CONSTANCIA DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS	RSAA 01.08	Asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria, adquisición, transporurtem recepción	Resolución Ministerial Nº 449-2001-SA/DM (30-01-2017), Aprueban la Norma Técnica Nº 133-2017/MINSA/2017/DIGESA Norma técnica de salud para la implementación de la vigilancia y control de insectos vectores, artrópodos molestos y roedores en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo * Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
9	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION HIGIENICO SANITARIA	RSAA 01.09	Las normas generales de higiene así como las condiciones y requisitos sanitarios a que deberán sujetarse la producción, el transporte, la fabricación, el almacenamiento, el fraccionamiento, la elaboración y el expendio de los alimentos y bebidas de consumo humano con la finalidad de garantizar su inocuidad.	Resolución Ministerial Nº 363-2005-MINSA (13-05-2005) – Norma sanitaria para el funcionamiento de Restaurantes y servicios a fines. * MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS PARA RESTAURANTES Y SERVICIOS AFINES Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
10	CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.	RSAA 01.10	Se considera un cambio de razón social cuando: La empresa cambia de nombre o denominación social pudiendo conservar el mismo RFC. El establecimiento de una empresa es vendido o transferido a otra prevaleciendo la razón social compradora. Una empresa es comprada por otra prevaleciendo la razón social compradora.	D.S. 007-98-SA Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas. *Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
				Ley N.º 26842, Ley General de Salud, (20/07/1997), Arts. 52, inciso b. * Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	



FORMATO Nº 1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

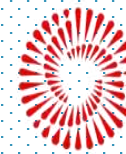
* OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

* UNIDAD DE PLANES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN

AÑO: 2024

DENOMINACION.

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CLASIFICACION	OBJETIVO	BASE LEGAL	OBSERVACIONES
	ANALISIS DE CALIDAD DE AGUA	RSAA 02			
	A. MICROBIOLÓGICO: MÉTODO DE TUBOS MÚLTIPLES:				
11	DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI.	RSAA 02.01	<p>1. Prevención de enfermedades transmitidas a través del consumo del agua de dudosa o mala calidad;</p> <p>2. Aseguramiento de la aplicación de los requisitos sanitarios para garantizar la inocuidad del agua para consumo humano;</p> <p>3. Calidad del servicio mediante la adopción de métodos y procesos adecuados de tratamiento, distribución y almacenamiento del agua para consumo humano, a fin de garantizar la inocuidad del producto.</p>	<p>* R.M. Nº 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano, Artículos 1.</p> <p>* D.S Nº 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1,2</p>	
				<p>Tubos multiples: APHA, AWW,WEF, Part 9221B,E y 9221 F1.21 th ed. 2005 ISO7251:2005 NMP</p> <p>* Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental</p>	
12	DETERMINACIÓN DE BACTERIAS HETEROTRÓFICAS	RSAA 02.02	<p>Las Bacterias Heterotróficas están presentes en todos los cuerpos de agua y constituyen un grupo de bacterias ambientales de amplia distribución, éstas son indicadoras de la eficacia de los procesos de tratamiento, principalmente de la desinfección (descontaminación).</p>	<p>* R.M. Nº 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano, Artículos 1.</p> <p>* D.S Nº 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1,2</p>	
				<p>Tubos multiples: APHA, AWW,WEF, Part 9221B,E y 9221 F1.21 th ed. 2005 ISO7251:2005 NMP</p> <p>* Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental</p>	
13	DETERMINACIÓN DE PSEUDOMONAS AERUGINOSA	RSAA 02.03	<p>Calidad del agua: nueva norma UNE para detección y recuento de Pseudomonas aeruginosa. Pseudomonas aeruginosa es uno de los parámetros microbiológicos indicadores de la calidad del agua, por ejemplo, en piscinas o en aguas minerales naturales y aguas de manantial envasadas para consumo humano.</p>	<p>* R.M. Nº 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano, Artículos 1.</p> <p>* D.S Nº 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1,2</p>	
				<p>Tubos multiples: APHA, AWW,WEF, Part 9221B,E y 9221 F1.21 th ed. 2005 ISO7251:2005 NMP</p> <p>* Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental</p>	
14	DETERMINACIÓN DE STREPTOCOCOS	RSAA 02.04	<p>A causa de los cambios en la taxonomía del género Streptococcus y la aparición de nuevas especies dentro del género Enterococcus se ha dado un nuevo enfoque a este indicador de contaminación y se ha propuesto en la actualidad el término «enterococos y estreptococos intestinales» para referirse a las bacterias de origen fecal de estos dos géneros que son utilizadas como indicador.</p>	<p>* R.M. Nº 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano, Artículos 1.</p> <p>* D.S Nº 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1,2</p>	
				<p>Tubos multiples: APHA, AWW,WEF, Part 9221B,E y 9221 F1.21 th ed. 2005 ISO7251:2005 NMP</p> <p>* Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental</p>	



FORMATO Nº 1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

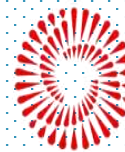
DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

* OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
* UNIDAD DE PLANES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN

AÑO: 2024

DENOMINACION.

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CLASIFICACION	OBJETIVO	BASE LEGAL	OBSERVACIONES
	A.MICROBIOLÓGICO: MÉTODO DE FILTRACIÓN DE MEMBRANA:	RSAA 3			
15	DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI.	RSAA 03.01	1. Prevención de enfermedades transmitidas a través del consumo del agua de dudosa o mala calidad; 2. Aseguramiento de la aplicación de los requisitos sanitarios para garantizar la inocuidad del agua para consumo humano; 3. Calidad del servicio mediante la adopción de métodos y procesos adecuados de tratamiento, distribución y almacenamiento del agua para consumo humano, a fin de garantizar la inocuidad del producto.	* R.M. Nº 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano, Artículos 1. * D.S Nº 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1,2	
				Tubos multiples: APHA, AWW,WEF, Part 9221B,E y 9221 F1.21 th ed. 2005 ISO7251:2005 NMP * Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
	A. FISICO QUÍMICO:	RSAA 4			
16	HUMEDAD, CONDUCTIVIDAD, TURBIEDAD, SALINIDAD, SÓLIDOS TOTALES, CLORO RESIDUAL, TEMPERATURA.	RSAA 04.01	Como se observa,la evaluación de la calidad del "Agua Potable "se fundamentaba en el uso de coliformes totales/100mL y coliformes fecales/100mL. Por otro lado, establecía la turbiedad y los niveles de cloro residual adecuado a pH<8. Además, incluye al agua envasada y el agua usada en la atención de emergencias.	* R.M. Nº 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano, Artículos 1. * D.S Nº 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1,2	
				Tubos multiples: APHA, AWW,WEF, Part 9221B,E y 9221 F1.21 th ed. 2005 ISO7251:2005 NMP * 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 * Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
	ANALISIS PARASITOLÓGICO:	RSAA 5			
17	DIFERENTES TIPOS DE AGUA (CUALITATIVO-CUANTITATIVO)	RSAA 05.01	El objetivo del estudio parasitológico de una muestra clínica es el de proporcionar información sobre la presencia o ausencia de patógenos, o de sus productos, que pudieran participar en la enfermedad de un paciente.	* R.M. Nº 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano, Artículos 1. * D.S Nº 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1,2	
				Tubos multiples: APHA, AWW,WEF, Part 9221B,E y 9221 F1.21 th ed. 2005 ISO7251:2005 NMP * Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	



FORMATO Nº 1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

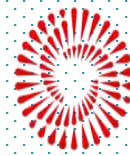
* OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

* UNIDAD DE PLANES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN

AÑO: 2024

DENOMINACION.

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CLASIFICACION	OBJETIVO	BASE LEGAL	OBSERVACIONES
	ANALISIS ORGANOLÉPTICO:	RSAA 6			
18	SENSORIAL Y FÍSICO	RSAA 06.01			
			Examen organoléptico: consiste en la valoración de las características físicas del agua de consumo humano en base al olor, sabor, color y turbidez. Análisis de control: este tipo de análisis tiene por objeto facilitar al gestor y a la autoridad sanitaria la información sobre la calidad.	* R.M. Nº 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano, Artículos 1. * D.S Nº 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1,2	
				Tubos múltiples: APHA, AWW, WEF, Part 9221B,E y 9221 F1.21 th ed. 2005 ISO7251:2005 NMP * Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
	ANALISIS DE CALIDAD DE ALIMENTOS:	RSAA 7			
	ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS				
19	DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI.	RSAA 07.01			
			Los análisis microbiológicos de los alimentos y bebidas consisten en la determinación del grado de contaminación por microorganismos durante el proceso de fabricación y en los productos finales que llegan al consumidor. Los análisis microbiológicos implican la aplicación de métodos bioquímicos y moleculares para la detección, identificación o recuento de microorganismos en un producto.	R.M. Nº 591-2008/MINSA (27-08-2008), Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. * NTS Nº 071-MINSA/DIGESA V.01, Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano.	
20	DETERMINACIÓN DE MESÓFILOS VIABLES	RSAA 07.02			
			Los análisis microbiológicos de los alimentos y bebidas consisten en la determinación del grado de contaminación por microorganismos durante el proceso de fabricación y en los productos finales que llegan al consumidor. Los análisis microbiológicos implican la aplicación de métodos bioquímicos y moleculares para la detección, identificación o recuento de microorganismos en un producto.	R.M. Nº 591-2008/MINSA (27-08-2008), Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. * NTS Nº 071-MINSA/DIGESA V.01, Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano.	
21	DETERMINACIÓN DE HONGOS (MOHOS Y LEVADURAS)	RSAA 07.03			
			Describir la metodología llevada a cabo por el Laboratorio de Microbiología para realizar la enumeración de mohos y levaduras presentes en productos alimenticios con actividad de agua menor o igual a 0.95. Además de identificar los distintos tipos de hongos que se pueden encontrar en la muestra solicitada.	R.M. Nº 591-2008/MINSA (27-08-2008), Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. * NTS Nº 071-MINSA/DIGESA V.01, Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano.	



FORMATO N° 1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

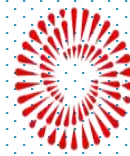
* OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

* UNIDAD DE PLANES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN

AÑO: 2024

DENOMINACION.

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CLASIFICACION	OBJETIVO	BASE LEGAL	OBSERVACIONES
22	DETERMINACIÓN DE ENTEROBACTERIAS	RSAA 07.04	Describir la metodología llevada a cabo por el Laboratorio de Microbiología para realizar la Determinación de Enterobacterias presentes en productos alimenticios con actividad de agua menor o igual a 0.95. Además de identificar los distintos tipos de hongos que se pueden encontrar en la muestra solicitada.	R.M. N° 591-2008/MINSA (27-08-2008), 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. (24-09-1998) Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	
				* NTS N° 071-MINSA/DIGESA V.01, Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. * Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
23	DETERMINACIÓN DE SAMONELLA Y SHIGELLA	RSAA 07.05	La salmonelosis es una enfermedad infecciosa del ser humano y de los animales, que clínicamente se caracteriza por cursar con septicemia, enteritis aguda o enteritis crónica.	R.M. N° 591-2008/MINSA (27-08-2008), 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. (24-09-1998) Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	
				* NTS N° 071-MINSA/DIGESA V.01, Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. * Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
24	DETERMINACIÓN DE STAPHILOCOCOS	RSAA 07.06	Con frecuencia, los estafilococos ocasionan infecciones de la piel, como forúnculos. La mayoría de estas infecciones no son graves. Además de las infecciones de la piel, los estafilococos pueden provocar infecciones en la sangre, los huesos y los pulmones (neumonía).	R.M. N° 591-2008/MINSA (27-08-2008), 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. (24-09-1998) Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	
				* NTS N° 071-MINSA/DIGESA V.01, Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. * Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
25	DETERMINACIÓN DE VIBRIONES	RSAA 07.07	La vibriosis es una enfermedad intestinal causada por una pequeña bacteria denominada vibrio. Esta bacteria está presente en pescados y mariscos de agua salada, como también en los ríos y arroyos donde se unen el agua dulce y el agua salada.	R.M. N° 591-2008/MINSA (27-08-2008), 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. (24-09-1998) Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	
				* NTS N° 071-MINSA/DIGESA V.01, Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. * Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	



FORMATO N° 1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

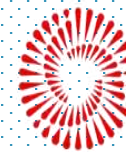
DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

* OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
* UNIDAD DE PLANES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN

AÑO: 2024

DENOMINACION.

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CLASIFICACION	OBJETIVO	BASE LEGAL	OBSERVACIONES
26	ANALISIS PARASITOLÓGICO (CUALITATIVO-CUANTITATIVO)	RSAA 07.08			
			Como se realiza el analisis parasitologico, el análisis de riesgos cualitativo se basa en la percepción o el juicio de una persona, mientras que el análisis de riesgos cuantitativo se basa en datos verificados y específicos. Otra diferencia son los valores asociados a los riesgos.	R.M. N° 591-2008/MINSA (27-08-2008), Norma sanitaria que establece los criterios microbiologicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. * Decreto Supremo N° 007-98-SA. (24-09-1998) Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	
				* NTS N° 071-MINSA/DIGESA V.01, Norma sanitaria que establece los criterios microbiologicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. * Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
	ANALISIS ORGANOLÉPTICO:	RSAA 08			
27	SENSORIAL Y FÍSICO	RSAA 08.01			
			El análisis organoléptico como método de evaluación, se basa en el empleo de los sentidos (olfato, vista, tacto). Consiste en verificar las características básicas de los medicamentos y evaluar su calidad en función a las posibles variaciones en la forma, olor, color.	Guía de Implementación de la Norma Técnica Peruana NTP 107.311:2021 CHOCOLATE. Lineamientos para la evaluación sensorial de chocolate	
				Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
	OTROS TIPOS DE ANÁLISIS:	RSAA 09			
	ANÁLISIS DE CALIDAD DE AIRE:				
28	MOHOS Y LEVADURAS	RSAA 09.01			
			Las autoridades públicas, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, adoptan medidas para la prevención, vigilancia y control ambiental y epidemiológico, a fin de asegurar la conservación, mejoramiento y recuperación de la calidad del aire, según sea el caso, actuando prioritariamente en las zonas en las que se superen los niveles de alerta por la presencia de elementos contaminantes.	LEY N° 29325, (2009) Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental – SINEFA, Artº 11 Funciones Generales	
				Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, * Ley N° 28611, Ley General del Ambiente,	
				D.S. N° 012-2009-MINAM (22-05-2009) Política Nacional del Ambiente. * Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
	ANÁLISIS DE SUPERFICIES INERTES:	RSAA 10			
29	COLIFORMES TOTALES, COLIFORMES TERMOTOLERANTES, E. COLI.	RSAA 10.01			
			Los análisis microbiológicos de los alimentos y bebidas consisten en la determinación del grado de contaminación por microorganismos durante el proceso de fabricación y en los productos finales que llegan al consumidor. Los análisis microbiológicos implican la aplicación de métodos bioquímicos y moleculares para la detección, identificación o recuento de microorganismos en un producto.	R.M N° 461-2007/MINSA. (07-06-2007), Guia Técnica para el Análisis Microbiológicos de superficies en contacto con alimentos y bebidas. * Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	



FORMATO N° 1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

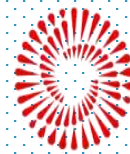
* OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

* UNIDAD DE PLANES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN

AÑO: 2024

DENOMINACION.

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CLASIFICACION	OBJETIVO	BASE LEGAL	OBSERVACIONES
	ANÁLISIS DE SUPERFICIES VIVAS:	RSAA 11			
30	COLIFORMES TOTALES, COLIFORMES TERMOTOLERANTES, E. COLI.	RSAA 11.01			
			Establecer los límites microbiológicos para evaluar las condiciones higiénicas sanitarias de las superficies vivas e inertes que entran en contacto con los alimentos y bebidas.	R.M N° 461-2007/MINSA. (07-06-2007), Guía Técnica para el Análisis Microbiológicos de superficies en contacto con alimentos y bebidas. * Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
	AUTORIZACIONES Y CERTIFICADO SANITARIAS:	RSAA 12			
31	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE HABILITACIÓN DE CEMENTERIOS	RSAA 12.01			
			Otorgar la autorización sanitaria para la construcción y funcionamiento de cementerios y locales para servicios funerarios de acuerdo a dichas normas, al Código Sanitario y a las que fije el Reglamento de la presente Ley.	Ley N° 26298 – Ley de Cementerios y servicios funerarios Art° 6 * D.S. N° 003-94-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 26298. Art° 9, 10, 11	
				Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
32	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS	RSAA 12.02			
			Otorgar la autorización sanitaria para la construcción y funcionamiento de cementerios y locales para servicios funerarios de acuerdo a dichas normas, al Código Sanitario y a las que fije el Reglamento de la presente Ley.	Ley N° 26298 – Ley de Cementerios y servicios funerarios Art° 6 * D.S. N° 003-94-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 26298. Art° 9, 10, 11	
				Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
33	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	RSAA 12.03			
			Dentro de los treinta (30) días de iniciadas sus actividades, la empresa de saneamiento ambiental deberá solicitar a la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente la inspección técnica de sus instalaciones.	Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento. * D.S. N° 023-2005-Vivienda, Reglamento de la Ley N° 26338	
				D.S N° 022-2001-SA, (16-07-2001), Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios * Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	



FORMATO Nº 1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

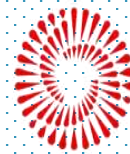
* OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

* UNIDAD DE PLANES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN

AÑO: 2024

DENOMINACION.

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CLASIFICACION	OBJETIVO	BASE LEGAL	OBSERVACIONES
34	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SERVICIO PARA EL TRASLADO DE CADÁVERES A OTRAS CIUDADES	RSAA 12.04		<p>Ley Nº 28404 – Ley de Seguridad de la Aviación Civil. * Ley Nº 27261 – Ley de Aeronautica Civil - Anexo 9 de facilitacion</p> <p>Ley Nº 26298 – Ley de Cementerios y servicios funerarios Artº 6 * D.S. Nº 003-94-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 26298. Artº 61 y 62</p> <p>R.M. Nº 417-2001-SA/DM Establecen disposiciones sobre exámenes de necropsia que debe practicarse antes de incineraciones ó inhumaciones de cadáver. * Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental</p>	
35	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SERVICIO PARA LA EXHUMACION DE CADAVERES EN LA CIUDAD	RSAA 12.05	<p>Las Agencias Funerarias proveerán urnas, ataúdes, ánforas, cofres y todos aquellos bienes y servicios necesarios para la inhumación, cremación, transporte y traslado de cadáveres y restos humanos.</p> <p>La exhumación de un cadáver o resto humano para su cremación, traslado a otro recinto o establecimiento funerario, dentro del territorio nacional, internamiento al país y transporte internacional se efectuará previa autorización de la Autoridad de Salud, a petición de sus deudos o por orden judicial.</p>	<p>Ley Nº 26298 – Ley de Cementerios y servicios funerarios Artº 6 * D.S. Nº 003-94-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 26298. Artº 61 y 62</p> <p>R.M. Nº 417-2001-SA/DM Establecen disposiciones sobre exámenes de necropsia que debe practicarse antes de incineraciones ó inhumaciones de cadáver. * Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental</p>	
36	AUTORIZACION SANITARIA DE SERVICIO CAMION CISTERNA PARA EL TRANSPORTE DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO	RSAA 12.06	<p>La vigilancia, control, supervisión y calidad sanitaria del agua, solicitar los requisitos físicos, químicos, microbiológicos y parasitológicos del agua para consumo humano y la difusión y acceso a la información sobre la calidad del agua para consumo humano.</p>	<p>Ley Nº 29338 – Ley del Recursos Hídricos * D.S. Nº 031-2010-SA, Reglamento Calidad del agua para el consumo humano</p> <p>R.M. Nº 045-79-SAVDS, Norma sanitaria de camiones cisterna * R.J. Nº 224-2013-ANA, Reglamento para el otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reuso de aguas residuales tratadas.</p> <p>Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental</p>	
37	APROBACION SANITARIA DE PROYECTO DE PISCINA:	RSAA 12.07	<p>Contribuir a prevenir y controlar los diferentes factores de riesgo de contaminación que se presentan en las piscinas públicas y privadas de uso colectivo que ponen en riesgo la salud de los usuarios.</p>	<p>RM Nº 484-2010/MINSA, Directiva Sanitaria Nº 033 - MINSA/DIGESA – V.01, Directiva Sanitaria para la Determinación del Índice de Calificación Sanitaria de las Piscinas Públicas y Privadas de Uso Colectivo</p> <p>D.S. Nº 007-2003-SA – Reglamento sanitario de Piscinas. * Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental</p>	



FORMATO N° 1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

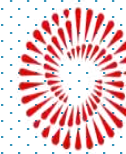
DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

* OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
* UNIDAD DE PLANES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN

AÑO: 2024

DENOMINACION.

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CLASIFICACION	OBJETIVO	BASE LEGAL	OBSERVACIONES
38	APROBACION DE RELLENO SANITARIO.	RSAA 12.08			
			El transporte de material de descarte debe regirse por la normativa que regula el transporte de materiales y mercancías, establecida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), por los gobiernos regionales y los gobiernos locales, en el marco de sus competencias.	D.L N° 1278 (23-12-2016), Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, la misma que establece la derogatoria de la Ley N° 27314 * D.S. 014-2017-MINAN, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 1278	
				D.L. N° 1065, Modifica la Ley N° 27314. * Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
	CERTIFICADOS DE INSPECCIÓN HIGIÉNICO SANITARIO:	RSAA 13			
	ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:				
39	NIVEL A: (MULTISERVICIOS-COMPLEJIDAD ALTA)	RSAA 13.01			
	Hotel (Alojamiento, Restaurante, Bar, Piscina), Centro recreacional (Discoteca, Restaurante, Bar, Piscina), Complejos deportivos (Cancha deportiva, Restaurante, Bar, Piscina), Tiendas de artefactos, Equipos y Vehículos.				
			Las normas generales de higiene así como las condiciones y requisitos sanitarios a que deberán sujetarse la producción, el transporte, la fabricación, el almacenamiento, el fraccionamiento, la elaboración y el expendio de los alimentos y bebidas de consumo humano con la finalidad de garantizar su inocuidad.	R.M. N° 363-2005/MINSA, Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines	
				D.S N° 022-2001-SA, (16-07-2001), Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios * Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
40	NIVEL B: (SERVICIO ÚNICO-COMPLEJIDAD MODERADA)	RSAA 13.02			
	Restaurantes y afines, Panaderías y afines, Tiendas de abarrotes mayoristas, Bar, Discoteca, Nigth Clubs, Licorerías, Hostales y alojamientos, Boticas, Clinicas, Farmacias, Consultorios médicos, Laboratorios clínicos, Talleres, Ferreterías, Vidrierías, Empresas de transportes de pasajeros, Distribuidoras, Carnicerías, Marisquerías y Productos hidrobiológicos, Pulperías, Librerías, Jugueterías, Pasamanería, Enseres, Plasterías, Barberías, Tiendas de ropas, Autoservicios, Lavaderos, Spas, Centro de convenciones, Billares, Casa de apuestas y Casinos, Funerarias, Servicios de catering, otros.				
			Las normas generales de higiene así como las condiciones y requisitos sanitarios a que deberán sujetarse la producción, el transporte, la fabricación, el almacenamiento, el fraccionamiento, la elaboración y el expendio de los alimentos y bebidas de consumo humano con la finalidad de garantizar su inocuidad.	R.M. N° 363-2005/MINSA, Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines	
				D.S N° 022-2001-SA, (16-07-2001), Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios * Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	



FORMATO Nº 1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

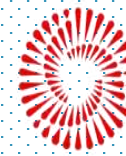
DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

* OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
* UNIDAD DE PLANES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN

AÑO: 2024

DENOMINACION.

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CLASIFICACION	OBJETIVO	BASE LEGAL	OBSERVACIONES
41	NIVEL C: (SERVICIO ÚNICO-COMPLEJIDAD BAJA)	RSAA 13.03			
	Venta de menú, Snack, Bodega, Puestos de venta, Quioscos, Cafetín, Floristerías, otros.				
			Las normas generales de higiene así como las condiciones y requisitos sanitarios a que deberán sujetarse la producción, el transporte, la fabricación, el almacenamiento, el fraccionamiento, la elaboración y el expendio de los alimentos y bebidas de consumo humano con la finalidad de garantizar su inocuidad.	R.M. Nº 363-2005/MINSA, Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines	
				D.S Nº 022-2001-SA, (16-07-2001), Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios * Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
	ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL:				
42	PLANTAS DE AGUA DE MESA, PANADERIAS (CON REGISTRO SANITARIO), FÁBRICAS DE HIELO, FÁBRICAS DE ALIMENTOS Y OTROS.	RSAA 13.04			
			Promover la generación y el incremento, de la riqueza sobre la base del trabajo, la inversión, la producción y la productividad en la industria manufacturera y Estimular la productividad del trabajo, y del capital y la plena utilización de estos recursos, aprovechando las ventajas comparativas.	LEY Nº 23407 (28-05-1982) Ley General de Industrias. * Ley Nº 30777, (25-05-2018), Ley que modifica disposiciones sobre las zonas especiales de desarrollo para facilitar sus inversiones	
				Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
	ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO:	RSAA 14			
43	ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO (BARES, DISCOTECAS, CANTINAS ETC).	RSAA 14.01			
			El Aislamiento Acústico de Locales hoy en día es fundamental si queremos evitar problemas de tipo legal provocados por las denuncias de vecinos y si queremos cumplir con las normas de civismo necesarias para convivir con el resto de personas que nos rodean	Reglamento Nacional de Edificaciones, NORMA A.070, COMERCIO CAPÍTULO I. * ASPECTOS GENERALES, 5.1. Aislamiento Acústico Para el aislamiento acústico se debe tomar en cuenta lo dispuesto por los artículos 57º y 58º de la Norma Técnica A.010"Condiciones Generales de Diseño".	



FORMATO N° 1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

* OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

* UNIDAD DE PLANES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN

AÑO: 2024

DENOMINACION.

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CLASIFICACION	OBJETIVO	BASE LEGAL	OBSERVACIONES
	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RSAA 15			
44	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (Red de Salud Alto Amazonas).	RSAA 15.01			
			La Ley tiene por objetivo, promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2º de la Constitución Política del Perú.	Ley N° 27444 Ley de Procedimienmto Administrativo General. * Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
				D.S. N° 072-2003-PCM Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública * D.S. N° 018-2001-PCM Acceso de las personas a la información que posean	
	UNIDAD DE LOGISTICA.				
45	VENTA DE BASES PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, LICITACION, CONCURSOS PUBLICOS.	RSAA 15.02			
			Establecer, bajo criterios de racionalidad y transparencia, el marco jurídico que deben observar los Organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia – SINA en los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y ejecución de obras.	* Ley N° 26850 - Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, Artículos 1,2. * D.S N° 083-2004-PCM - TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Artículos 1,2 * D.S. N° 084-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Artículos 1,2	
46	ELEVACION DE OBSERVACION A LAS BASES DE PROCESOS DE SELECCIÓN, LICITACION, CONCURSOS PUBLICOS.	RSAA 15.03			
			Establecer, bajo criterios de racionalidad y transparencia, el marco jurídico que deben observar los Organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia – SINA en los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y ejecución de obras.	Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Artículos 1,2. D.L N° 1017 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, Artículos 1,3 Directiva N° 004- 2009-OSCE/CD - Elevación de observaciones de las bases y emisión de pronunciamiento, Artículos 1,3	
				Directiva N° 004-2009-OSCE/CD Elevación de observaciones de las bases y emisión de pronunciamiento.	
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
47	PAGO DE SEPELIO Y LUTO	RSAA 15.04			
			Subsidios por fallecimiento del servidor y sus familiares directos, así como gastos de sepelio o servicio funerario completo.	Res. de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC (18/11/2011). * Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 142º y 145º	
				Ley N° 27056 Ley de Modernización de la Seguridad Social. * Decreto Supermo N° 002-99-TR, Reglamento de Ley N° 27056	
48	PAGO DE 25 Y 30 AÑOS	RSAA 15.05			
			tiempo de servicios debe ser reconocida por la entidad y calculada según la normativa vigente al momento en que ocurrió el hecho generador del beneficio	Decreto Legislativo N° 276, Artículo 54º * D.L. 20530 Artículo 49º	



FORMATO N° 1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

* OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
* UNIDAD DE PLANES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN

AÑO: 2024

DENOMINACION.

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CLASIFICACION	OBJETIVO	BASE LEGAL	OBSERVACIONES
	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	RSAA 16			
49	AUTORIZACION SANITARIA PARA CONSULTORIO MEDICO PARTICULAR	RSAA 16.01			
			Establecer los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.	* D.S Nº 013-2006-SA - Aprueban reglamento de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo Artículos 5, 6 * ORDENANZA REGIONAL Nº 015-2019-GRL-CR (11-09-2019) TUPA REGIONAL GERESA - Nº 226	
50	AUTORIZACION SANITARIA PARA CONSULTORIO OBSTETRICO PARTICULAR	RSAA 16.02			
			Establecer los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.	* D.S Nº 013-2006-SA - Aprueban reglamento de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo Artículos 5, 6 * ORDENANZA REGIONAL Nº 015-2019-GRL-CR (11-09-2019) TUPA REGIONAL GERESA - Nº 226	
51	AUTORIZACION SANITARIA DE LABORATORIO CLINICO PARTICULAR	RSAA 16.03			
			Establecer los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.	* D.S Nº 013-2006-SA - Aprueban reglamento de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo Artículos 5, 6 * ORDENANZA REGIONAL Nº 015-2019-GRL-CR (11-09-2019) TUPA REGIONAL GERESA - Nº 226	
52	AUTORIZACION SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y REINICIO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS: FARMACIAS, BOTICAS, SERVICIOS DE FARMACIA, DROGUERIAS Y LABORATORIOS.	RSAA 16.04			
			Autorizar, custodiar y mantener actualizada toda la documentación, técnica concerniente al Registro Sanitario de los productos de los que es titular el establecimiento; Velar por el correcto cumplimiento de las especificaciones técnicas declaradas a otorgarse el registro sanitario de los productos de los que es titular el laboratorio farmacéutico.	Ley Nº 26842, Art 50º, del 20/07/97, sustituido por el Art. 6º de la Ley Nº 29316. * R.M. Nº 585-99-SA/DM Aprueba el Manual de Buenas Prácticas de. Manufactura de Productos Farmacéuticos.	
				D.S. Nº 02-2012-SA: Modifican Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. * D.S. Nº 014-2011-SA: Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	
				* D.S. Nº 021-2001-SA/DM, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. * ORDENANZA REGIONAL Nº 015-2019-GRL-CR (11-09-2019) TUPA REGIONAL GERESA - Nº 226	

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

* OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

* UNIDAD DE PLANES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN

AÑO: 2024
DENOMINACION.

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CLASIFICACION	OBJETIVO	BASE LEGAL	OBSERVACIONES
53	INSCRIPCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD NO PÚBLICOS Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO NO PÚBLICO.	RSAA 16.05			
			Determinar el tipo de establecimientos que son necesarios para abordar las demandas de salud de la población que se atiende, constituye uno de los aspectos importantes de la organización de la oferta, porque permitirá consolidar redes asistenciales de salud.	* R.V.M N° 118-88-SA - Aprobar las Normas de Acreditación y categorización de Policlínicos, Centros Médicos, Clínicas y Hospitales del Sub Sector No Público, de aplicación en todo el territorio nacional, Artículos 1. * D.S. N° 013-2006-SA - Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, Artículos 8	
54	CATEGORIZACIÓN O RECATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD NO PÚBLICOS Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO NO PÚBLICOS.	RSAA 16.06			
			Proporcionar a las autoridades sanitarias los criterios técnicos y metodológicos para el proceso de categorización de establecimientos del Sector Salud en su respectivo ámbito geosocio-sanitario.	* R.V.M N° 118-88-SA - Aprobar las Normas de Acreditación y categorización de Policlínicos, Centros Médicos, Clínicas y Hospitales del Sub Sector No Público, de aplicación en todo el territorio nacional, Artículos 1. * D.S. N° 013-2006-SA - Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, Artículos 8	
				ORDENANZA REGIONAL N° 015-2019-GRL-CR (11-09-2019) TUPA REGIONAL GERESA - N° 227	

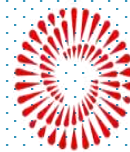
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

FORMATO Nº 3

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

UNIDAD SALUD AMBIENTAL. RSAA 01.-

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – CERTIFICADO DE SERVICIO DE FUMIGACIÓN, CONSUMO/M²	Código del Procedimiento. - PARSAA01.01
Objetivo del Procedimiento (4). – Fortalecer la prevención y el control de riesgos sanitarios y ambientales.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 26842 - Ley General de Salud. - Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud. - D.S. Nº 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657. - Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 28611 – Ley General del Ambiente - Ley Nº 29060 – Ley del Silencio Administrativo - RM Nº 797-2010/MINSA, Vigilancia y control Aedes Aegypti. - NT Nº 085-MINSA- DIGESA – V.01 - < de 60 mtrs2 = 46.00 - > de 60 mtrs2 = 0.92 x mtr2 adicional 	
Clasificación (6).- PARSAA01.01	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite 	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u></p> <p>a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u></p> <p>a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada</p> <p>b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director</p> <p>c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental</p>



TERMINO	<p>d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <p>a) Secretaria de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído al Biologo, que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Biologo, revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Certificado de Servicio de Fumigación.</p> <p>d) Biologo, traslada el certificado de servicio de fumigación al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.</p> <p>e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Certificado de servicio de fumigación, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma.</p> <p>f) Dirección Ejecutiva, firma el Certificado de servicio de Fumigación y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 84 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

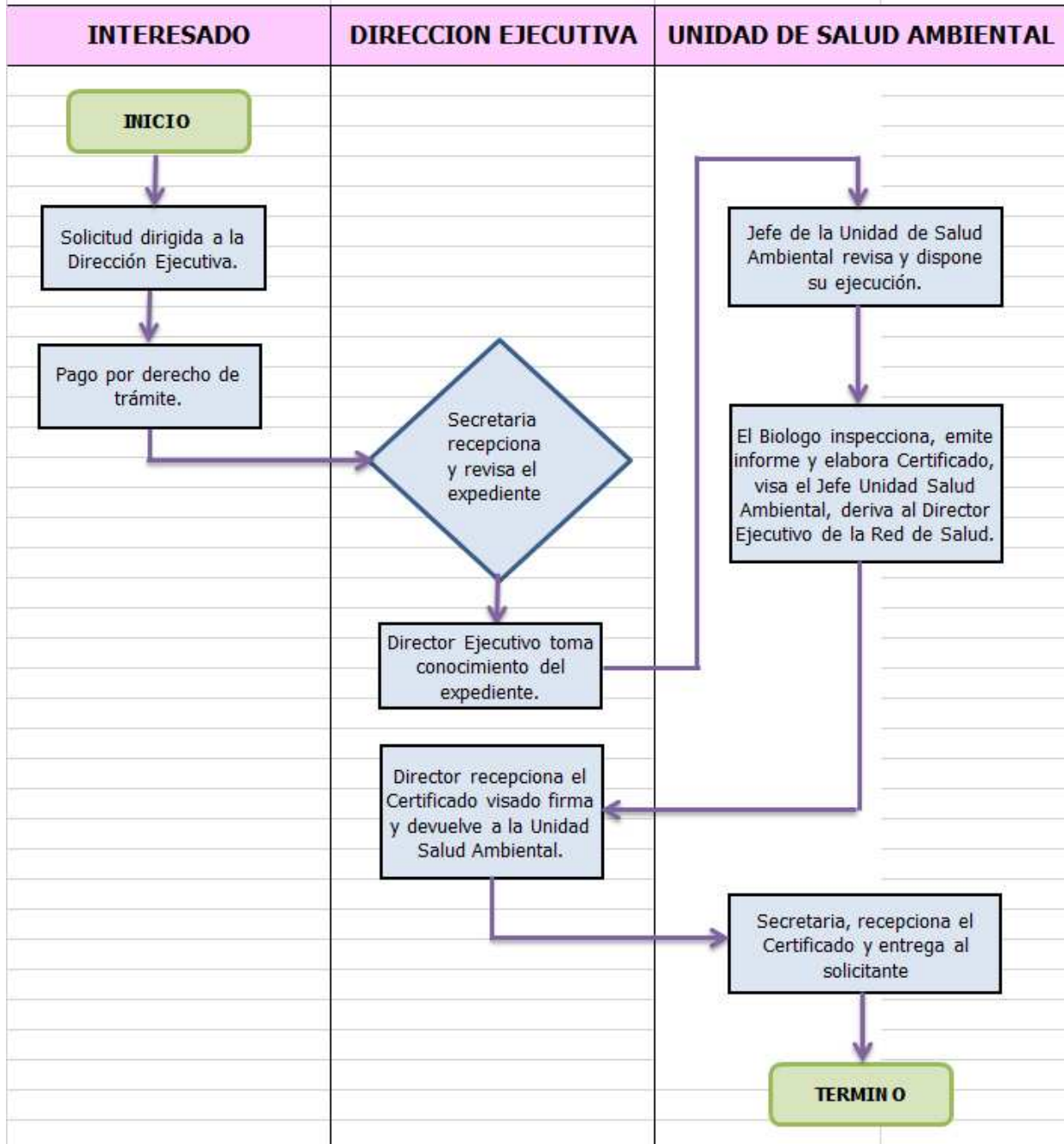
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

CERTIFICADO DE SERVICIO DE FUMIGACIÓN, consumo/ m²

PARSAA01.01

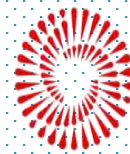




Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

Procedimiento: PARSAA01.01 - CERTIFICADO DE SERVICIO DE FUMIGACIÓN
Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiem po	Recursos Identificables										Recursos no identificables							Tipo de actividad				Tipo de valor															
				Personal Directo					Servicio Directo					Identificador de Recursos							Operación	Revisión	Traslado	Especialización																
				Técnico Administrativo de Trámite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe de Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Currier	Material Fungible	Servicio Directo Identificable	Material No Fungible	Tinta para Tampon	Toner	Cuaderno	Reparación de PC's	Depreciación y Amortización	Costos Fijos						Energía Eléctrica														
1	Técnico Administrativo de Trámite Documentario, recibe la solicitud y/o oficina, sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1												
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recibe y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1											
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0																										
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X																									
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0																										
6	Secretaría de Salud Ambiental, recibe, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1			
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va a desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X																									
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el Certificado de Fumigación.	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	0	1	2																												
9	El Biólogo, traslada el certificado de fumigación al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0																										
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Certificado de Fumigación y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	X																									
11	Director Ejecutivo, recibe el Certificado de Fumigación, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1			
12	Secretaría de Salud Ambiental recibe y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1			
TOTAL			84	1	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	0																							6	3	3



DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – CERTIFICADO DE CONDICIONES SALUDABLES DEL CENTRO LABORAL	Código del Procedimiento. - PARSAA01.02
Objetivo del Procedimiento (4). – La presente Ley Nº 28806, tiene por objeto regular el Sistema de Inspección del Trabajo, su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, de conformidad con el Convenio Nº 81 de la Organización Internacional del Trabajo.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 26842 - Ley General de Salud. - Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud. - D.S. Nº 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657. - Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 28611 – Ley General del Ambiente - Ley Nº 29060 – Ley del Silencio Administrativo - Ley Nº 28806 Ley General de Inspección del Trabajo - Título II - Art. 3º y 4º - D.S. Nº 019-2006-TR (30-12-1992) Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo - Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
Clasificación (6).- PARSAA01.02	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL – RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> a) Secretaria de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído al Biologo, que va desarrollar el acto administrativo. c) Biologo, revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Certificado de</p>



	<p>Condiciones saludables del Centro Laboral.</p> <p>d) Biologo, traslada el certificado de Condiciones saludables del Centro Laboral al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.</p> <p>e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Certificado de Condiciones saludables del Centro Laboral, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma.</p> <p>f) Dirección Ejecutiva, firma el Certificado y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental receptiona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
<p>Duración (12).- 84 Minutos</p>	
<p>Frecuencia (13).- Mensual</p>	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	



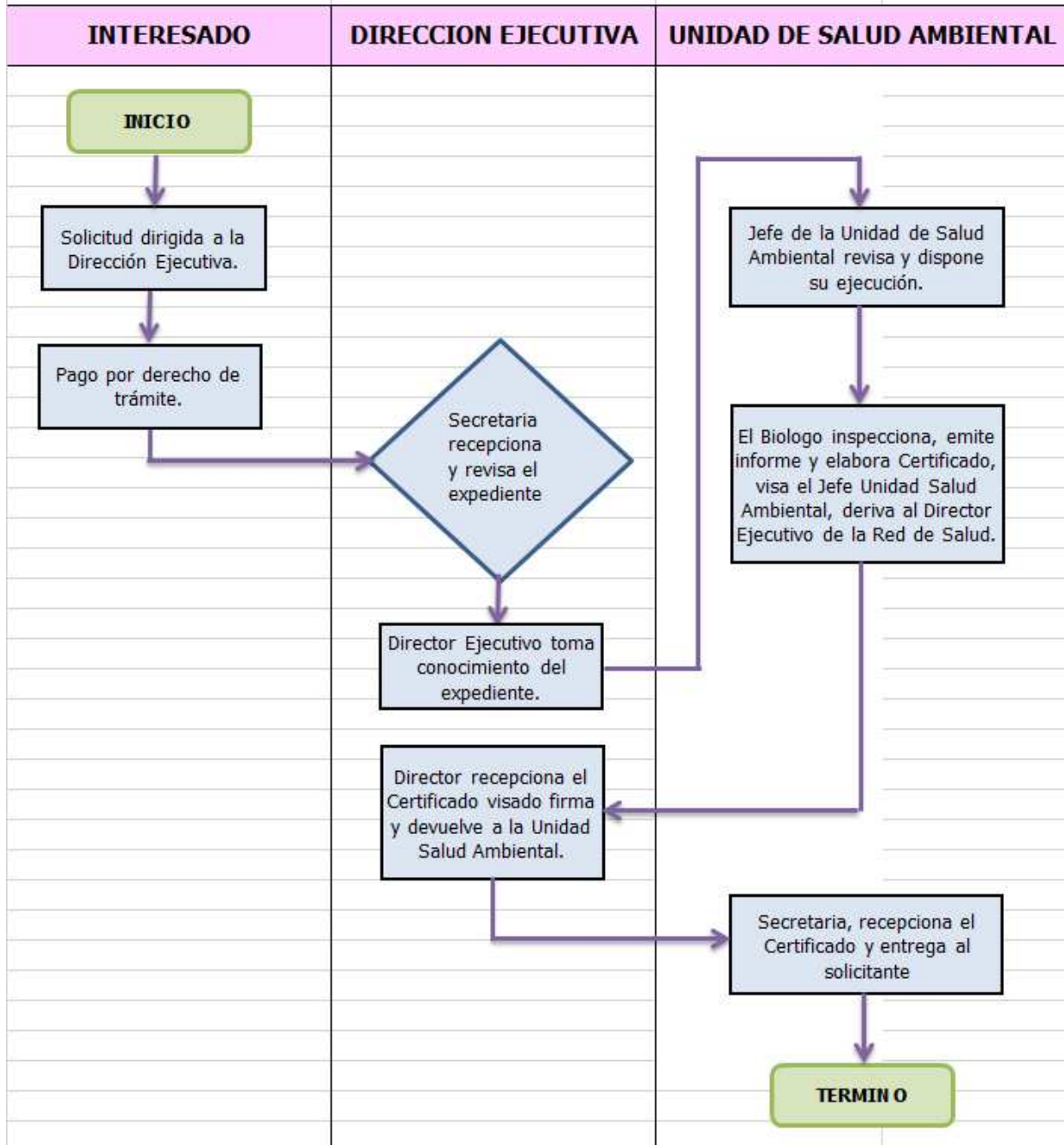
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

CERTIFICADO DE CONDICIONES SALUDABLES DEL CENTRO LABORAL

PARSAA01.02





PERÚ

Ministerio de Salud



GERESA GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO



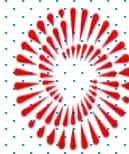
BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

Procedimiento: PARSAA01.02 - CERTIFICADO DE CONDICIONES SALUDABLES DEL CENTRO LABORAL

Tabla ASME-VM

Pa so	Acti vidad	Área	Ti m p o	Recursos Identificables												Recursos no identificables							Tipo de actividad				Tipo de valor										
				Personal Directo						Material Fungible			Servicio Identificable			Identificador de Recursos							Operación	Revisión	Traslado	Especial	Archi vo	Co ntr ol	SVA								
				Técnico Administrativo de Tramite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Carrier	Boligr afo	Tam pon	Tinta para Tampion	Toner	Cuaderno	Reparación de PC's	Depreciación y Amortización	Costos Fijos	Costos a Electricta																	
1	Técnico Administrativo de Tramite Documentario, recibe la solicitud y/o oficina, sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Tramite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X												1	
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recibe la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X										1		
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X										1		
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X										1		
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X										1		
6	Secretaría de Salud Ambiental, recibe, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X										1		
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X										1			
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el CERTIFICADO DE CONDICIONES SALUDABLES DEL CENTRO LABORAL	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	1	2																									1	
9	El Biólogo, traslada el CERTIFICADO DE CONDICIONES SALUDABLES DEL CENTRO LABORAL, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	1	0																									1	
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el CERTIFICADO DE CONDICIONES SALUDABLES DEL CENTRO LABORAL y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0														X										1		
11	Director Ejecutivo, recibe la documentación, firma y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0																								1		
12	Secretaría de Salud Ambiental, recibe la documentación y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	1	0	0	0																								1		
	TOTAL		84	1	3	2	2	3	2	2	2	0																							6	3	3



DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – CERTIFICADO DE VIGILANCIA DE RIESGOS OCUPACIONALES EN AMBIENTES LABORALES SALUDABLES.	Código del Procedimiento. - PARSAA01.03
Objetivo del Procedimiento (4). – La presente Ley N° 28806, tiene por objeto regular el Sistema de Inspección del Trabajo, su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> - 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° 28806 Ley General de Inspección del Trabajo - Título II - Art. 3° y 4° - D.S. N° 019-2006-TR (30-12-1992) Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo - Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
Clasificación (6).- PARSAA01.03	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> a) Secretaria de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído al Biologo, que va desarrollar el acto administrativo.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> h) Biologo, revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Certificado de vigilancia de riesgos ocupacionales en ambientes laborales saludables. i) Biologo, 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 y visa el Certificado de vigilancia de riesgos ocupacionales en ambientes laborales saludables, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. k) Dirección Ejecutiva, firma el Certificado y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. l) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 84 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).- Tabla ASME	



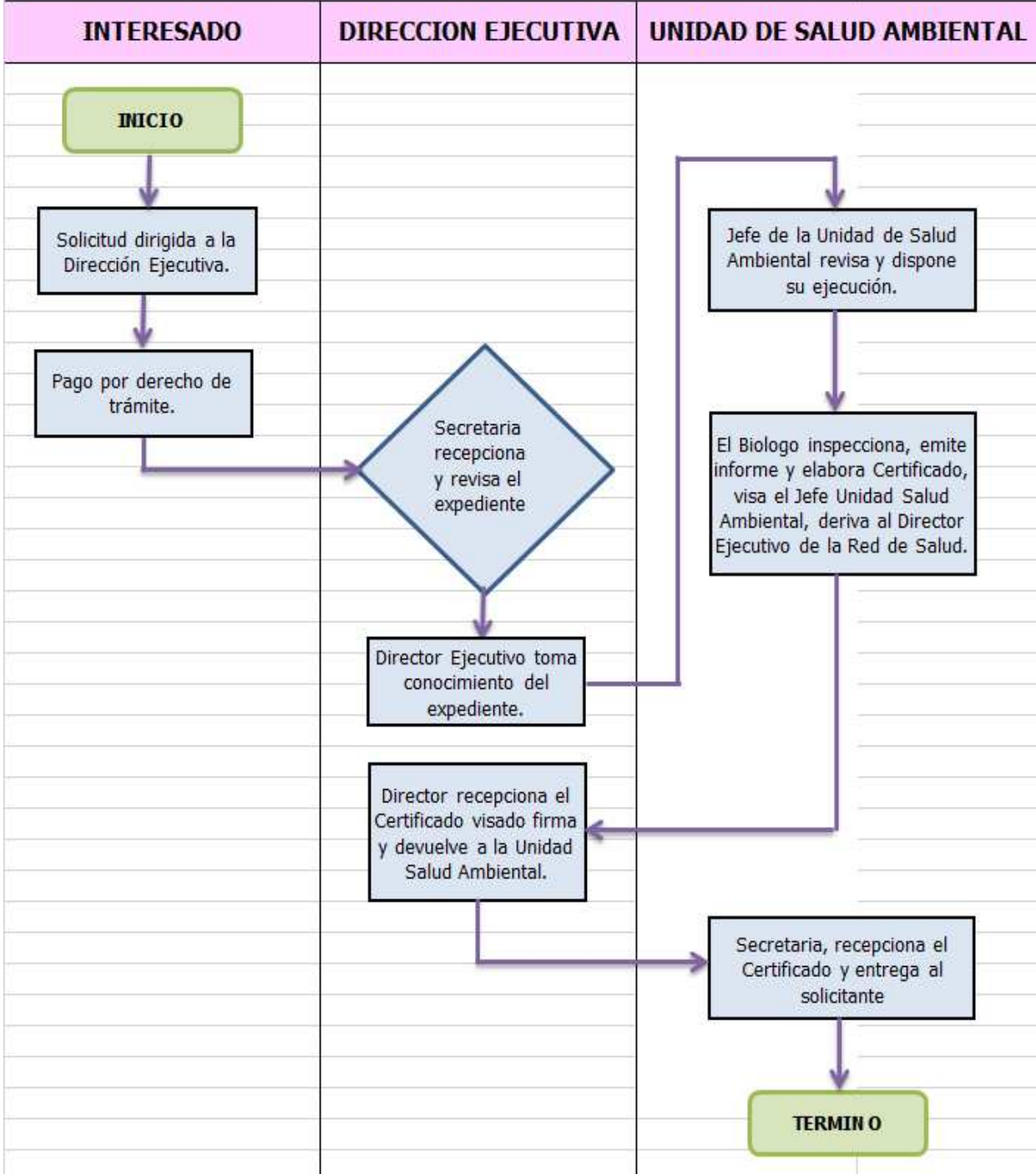
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

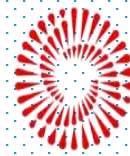
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

CERTIFICADO DE VIGILANCIA DE RIESGOS OCUPACIONALES EN AMBIENTES LABORALES SALUDABLES.

PARSAA01.03



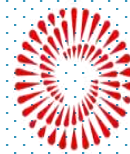


Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

Procedimiento: PARSAA01.03 - CERTIFICADO DE VIGILANCIA DE RIESGOS OCUPACIONALES EN AMBIENTES LABORALES SALUDABLES. Tabla ASME-VN

Pa so	Actividad	Tiempo	Área	Recursos Identificables										Recursos no identificables								Tipo de actividad				Tipo de valor												
				Contador de Recursos					Identificador de Recursos					Identificador de Recursos				Identificador de Recursos				Operación	Traslado	Espera	Archivo	Costos Fijos	Tipo de valor											
				Técnico Administrativo de Tramite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Material Fungible	Servicio Directo Identificable	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Costos Fijos	Operación	Traslado	Espera	Archivo	Costos Fijos	Tipo de valor																	
1	Técnico Administrativo de Tramite Documentario, receptiona la solicitud y/o oficina, Sella, registra en cuaderno y devuelve a Secretaria de Dirección Ejecutiva	3	Tramite Documentario	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1						
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, receptiona, registra y sella la documentación presentada	3	Dirección Ejecutiva	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1					
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	2	Dirección Ejecutiva	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0																			1	1				
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	5	Dirección Ejecutiva	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X																			1	1			
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	2	Dirección Ejecutiva	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0																					1	1		
6	Secretaría de Salud Ambiental, receptiona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	2	Unidad de Salud Ambiental	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1			
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	3	Unidad de Salud Ambiental	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X																				1	1		
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el CERTIFICADO DE VIGILANCIA DE RIESGOS OCUPACIONALES EN AMBIENTES LABORALES SALUDABLES.	45	Unidad de Salud Ambiental	0	0	0	0	0	0	1	2																									1	1	
9	El Biólogo, traslada el CERTIFICADO DE VIGILANCIA DE RIESGOS OCUPACIONALES EN AMBIENTES LABORALES SALUDABLES, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	3	Unidad de Salud Ambiental	0	0	0	0	0	0	1	0																									1	1	
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el CERTIFICADO DE VIGILANCIA DE RIESGOS OCUPACIONALES EN AMBIENTES LABORALES SALUDABLES, y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	8	Unidad de Salud Ambiental	0	0	0	1	1	0	0	0				X																					1	1	
11	Director Ejecutivo, receptiona el Certificado visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	3	Dirección Ejecutiva	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1		
12	Secretaría de Salud Ambiental receptiona y entrega al Usuario.	5	Unidad de Salud Ambiental	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1		
TOTAL				84	1	3	2	2	3	2	2	2	2	0																						6	3	3

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – CERTIFICADO DE SERVICIO DE ROCIAMIENTO RESIDUAL	Código del Procedimiento. - PARSAA01.04
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – El Certificado de Procedencia tiene por objeto, acreditar el origen y destino de la Harina y Aceite de Pescado y Harina Residual de Recursos Hidrobiológicos generados por las plantas de procesamiento de productos pesqueros para consumo humano indirecto (plantas de alto contenido proteínico, plantas de harina residual y plantas de reaprovechamiento), la trazabilidad de las cantidades producidas y los stocks existentes, así como su transporte, comercialización y almacenamiento.</p>	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Resolución Directoral N° 079-2018-OGA-MINSA (06-03-2018) - Implementación del Plan de Intervención de Rociamiento Residual - Plan Malaria Cero. • Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA01.04</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2. Recibo de pago por derecho de trámite. < de 60 mtrs2 = 46.00 de 60 mtrs2 = 1.30 x mtr2 adicional 3.- Recibo de pago por derecho de trámite 	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<p>MESA DE PARTES. -</p> <p>a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p>DIRECCION EJECUTIVA. -</p> <p>a) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada</p> <p>b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director</p> <p>c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p>d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental.</p>



	<p>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Secretaria de la Unidad 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 Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. c) Técnico revisa el expediente, inspecciona y elabora Certificado de Servicio de Rociamiento Residual d) Técnico traslada Certificado de Servicio de Rociamiento Residual, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Certificado. f) Jefe de Unidad Salud Ambiental, traslada la documentación a la Dirección Ejecutiva, para la firma. g) Dirección Ejecutiva, firma el Certificado de Servicio de Rociamiento Residual y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. h) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
<p>Instrucciones (11).-</p>	
<p>Duración (12).- 84 Minutos</p>	
<p>Frecuencia (13).- Anual</p>	
<p>Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-</p>	
<p>Formularios ó Formatos (15).-</p>	
<p>Tabla ASME</p>	

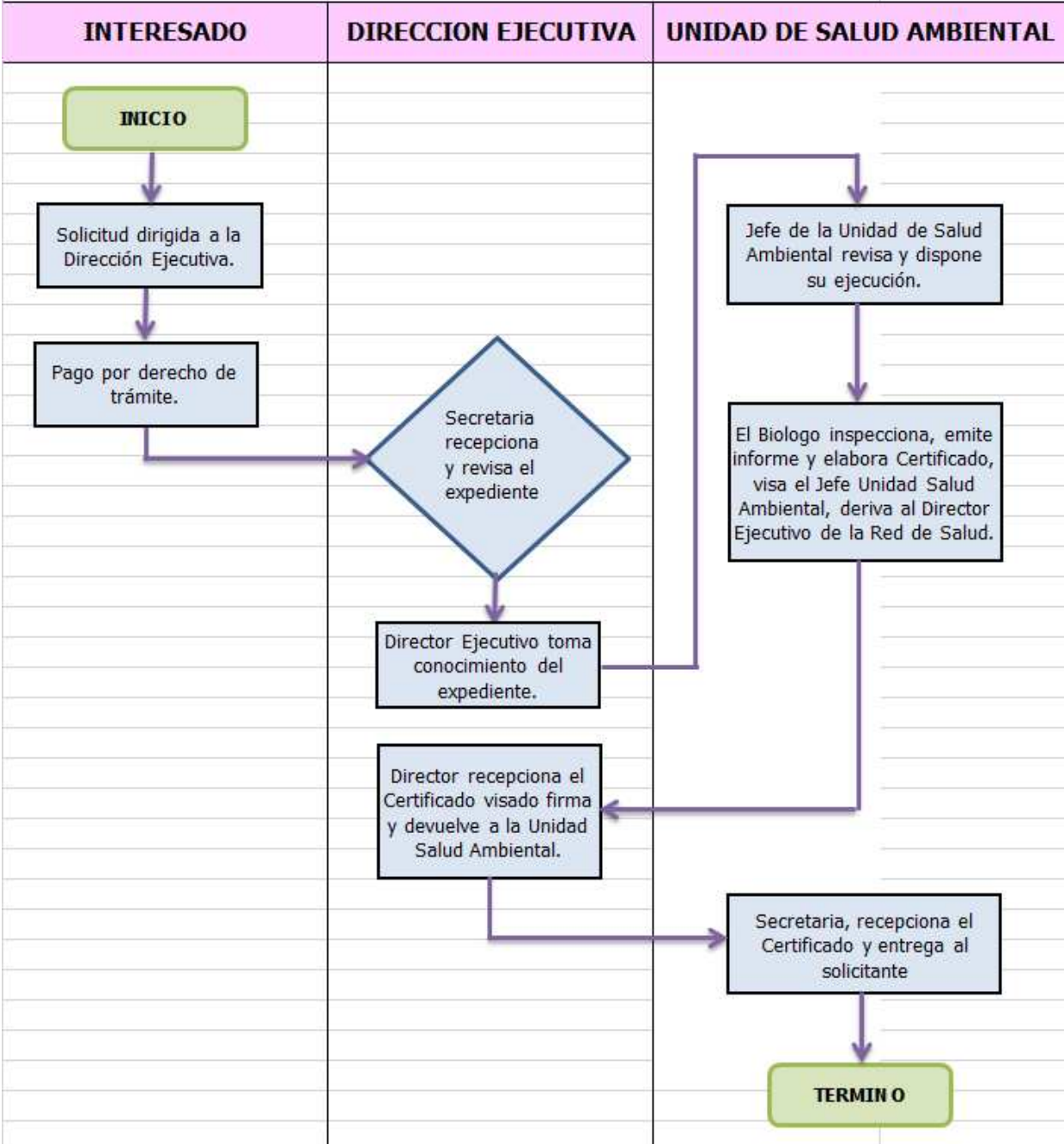
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

CERTIFICADO DE SERVICIO DE ROCIAMIENTO RESIDUAL

PARSAA01.04



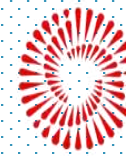


PERÚ

Ministerio de Salud



GERESA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024

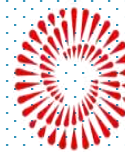
Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

Procedimiento: PARSAA01.04 - CERTIFICADO DE SERVICIO DE ROCIAMIENTO RESIDUAL

Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiempo Minutos	Recursos Identificables										Recursos no identificables										Tipo de actividad				Tipo de valor	
				Contador de Recursos					Identificador de Recursos					Identificador de Recursos					Identificador de Recursos					Operación	Traslado	Espera	Cierre		
				Técnico Administrativo de Trámite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Material Fungible	Servicio Directo Identificable	Bolgrafo	Sello	Tampón	Tinta para Tapon	Toner	Cuaderno	Reparación de PC's	Depreciación y Amortización	Costos Fijos	Energía Eléctrica							
1	Técnico Administrativo de Trámite Documentario, receptiona la solicitud y/o oficina, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, receptiona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												1
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X											1
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												1
6	Secretaría de Salud Ambiental, receptiona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X											1
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el CERTIFICADO DE SERVICIO DE ROCIAMIENTO RESIDUAL	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	0	1	2																	1
9	El Biólogo, traslada el CERTIFICADO DE SERVICIO DE ROCIAMIENTO RESIDUAL, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0																	1
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el CERTIFICADO DE SERVICIO DE ROCIAMIENTO RESIDUAL y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0	0						X											1
11	Director Ejecutivo, receptiona el Certificado visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
12	Secretaría de Salud Ambiental receptiona y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	1	0	0	0	0						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
TOTAL			84	1	3	2	2	3	2	2	2	2	0																6 3 3

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESINFECCIÓN DE AMBIENTES	Código del Procedimiento. - PARSAA01.05
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – Estandarizar los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a disminuir el riesgo de adquirir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que afectan a los trabajadores de salud, pacientes y visitantes en los Establecimientos de Salud. 	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • R.M. N° 372-2011/MINSA (16-05-2011). Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los EESS y SMA. • Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA01.05</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. - Recibo de pago por derecho de trámite - < de 60 mtrs² = 46.00 - > de 60 mtrs² = 0.92 x mtr² adicional 	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><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.</p>



TERMINO	<p>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</p> <p>a) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Técnico revisa el expediente, inspecciona y elabora Certificado de servicio de desinfección de ambientes</p> <p>d) Técnico traslada Certificado de servicio de desinfección de ambientes, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.</p> <p>e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Certificado.</p> <p>f) Jefe de Unidad Salud Ambiental, traslada la documentación a la Dirección Ejecutiva, para la firma.</p> <p>g) Dirección Ejecutiva, firma el Certificado de servicio de desinfección de ambientes y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>h) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 84 Minutos	
Frecuencia (13).- Annual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

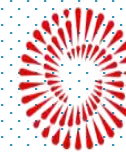
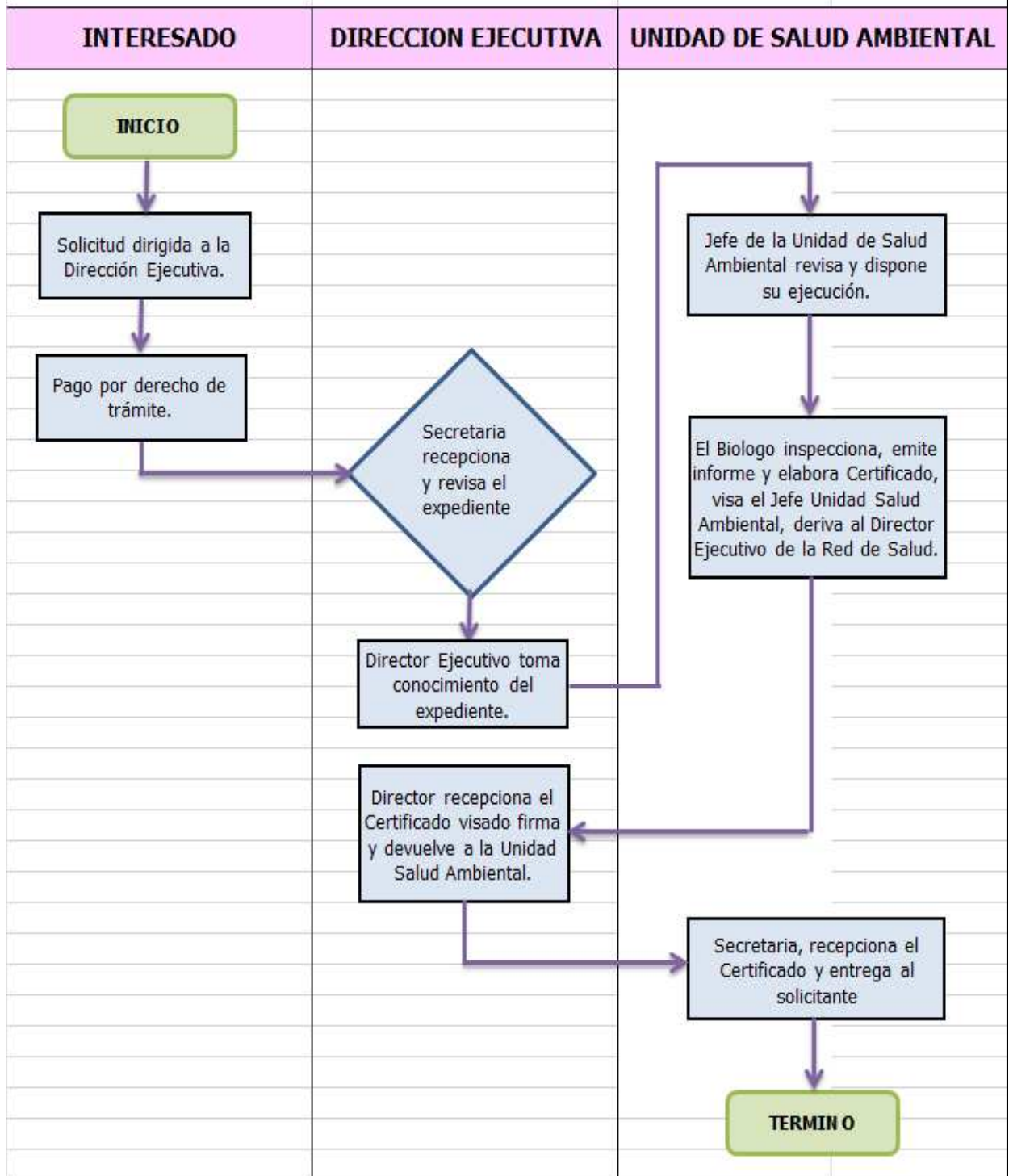


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESINFECCIÓN DE AMBIENTES	PARSAA01.05



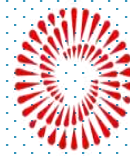


PERÚ

Ministerio de Salud



GERESA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024

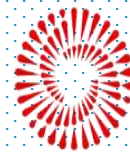
Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

Procedimiento: PARSMA01.05 - CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESINFECCIÓN DE AMBIENTES

Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiempo	Recursos Identificables										Recursos no Identificables										Tipo de actividad				Tipo de valor	
				Personal Directo					Material Fungible					Servicio Directo Identificable					Identificador de Recursos					Operación	Traslado	Revisión	Especial		Código
				Técnico Administrativo de Tramite Documentario	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaria de Salud Ambiental	Biologo	Papel Bond A4	Currier	Boligr afo	Sello	Tam pon	Tinta para Tampon	Toner	Cuaderno	Reparaci ón de PC's	Depreciación y Amortización	Servicios de Terceros	Costos Fijos	Energi a Eléctri ca							
1	Técnico Administrativo de Tramite Documentario, recepciona la solicitud y/o oficina, Sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Tramite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
2	Secretaria de Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
3	Secretaria de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
5	Secretaria de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
6	Secretaria de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biologo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
8	El Biologo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESINFECCIÓN DE AMBIENTES	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
9	El Biologo, traslada el CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESINFECCIÓN DE AMBIENTES, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESINFECCIÓN DE AMBIENTES y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
11	Director Ejecutivo, recepciona el Certificado visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
12	Secretaria de Salud Ambiental recepciona y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
TOTAL			84	1	3	2	2	2	3	2	2	2	2	0	0	0	0	0	6	6	6	6	6	6	6	6	6	3	

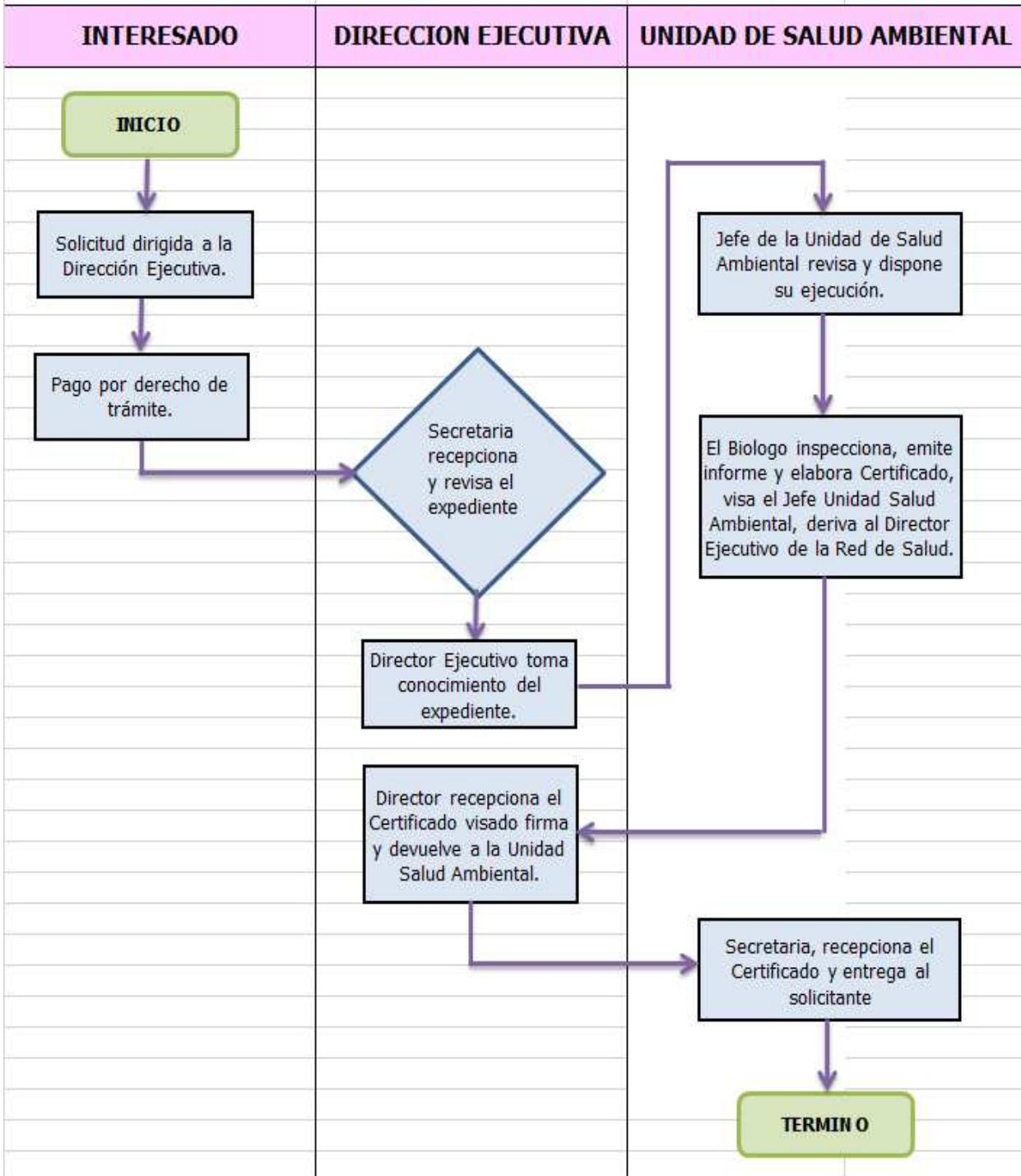
DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESINFECCIÓN DE SISTEMAS DE AGUA	Código del Procedimiento. - PARSAA01.06
Objetivo del Procedimiento (4). – Establecer los procedimientos estandarizados para el tratamiento intradomiciliario del agua para consumo humano.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> • 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.M N° 647-2010/MINSA. 19-08-2010). Aprueban Guía Técnica para la Implementación, Operación y Mantenimiento del "Sistema de Tratamiento Intradomiciliario de agua para consumo humano - Mi AGUA" • D.S N° 031-2010-SA. (24-09-2010). Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano • Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental. 	
Clasificación (6).- PARSAA01.06	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><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.</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> a) Secretaria de la Unidad 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 Administrativo</p>

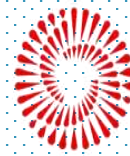


	<p>que va desarrollar el acto administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Técnico revisa el expediente, inspecciona y elabora Certificado de servicio de Desinfección de Sistemas de Agua d) Técnico traslada Certificado de servicio de Desinfección de Sistemas de Agua, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Certificado. f) Jefe de Unidad Salud Ambiental, traslada la documentación a la Dirección Ejecutiva, para la firma. g) Dirección Ejecutiva, firma el Certificado de servicio de Desinfección de Sistemas de Agua y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. h) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
<p>Instrucciones (11).-</p>	
<p>Duración (12).- 84 Minutos</p>	
<p>Frecuencia (13).- Annual</p>	
<p>Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-</p>	
<p>Formularios ó Formatos (15).- Tabla ASME</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESINFECCIÓN DE SISTEMAS DE AGUA	PARSAA01.06





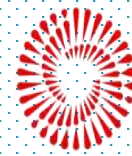
Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

Procedimiento: PARSAA01.06 - CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESINFECCIÓN DE SISTEMAS DE AGUA

Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Area	Tiem po	Recursos Identificables										Recursos no identificables										Tipo de actividad				Tipo de valor					
				Contador de Recursos					Identificador de Recursos					Identificador de Recursos					Identificador de Recursos					Operación	Revisión	Traslado	Especialización						
				Personal Directo					Material Fungible					Material No Fungible					Servicios de Terceros										Depreciación y Amortización				
Técnico Administrativo de Trámite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Servicio Directo Identificable	Boligrafo	Sello	Tampón	Tinta para Tampon	Toner	Cuaderno	Reparación de PC's	Computadora	Electrica	Energia	Operación	Revisión	Traslado	Especialización	Operación	Revisión	Traslado	Especialización	Operación	Revisión	Traslado	Especialización	Operación	Revisión	Traslado	Especialización
1	Técnico Administrativo de Trámite Documentario, recepciona la solicitud y/o oficina, sella, registra en cuaderno y entrega a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recibe la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
6	Secretaría de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESINFECCIÓN DE SISTEMAS DE AGUA	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
9	El Biólogo, traslada el CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESINFECCIÓN DE SISTEMAS DE AGUA, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESINFECCIÓN DE SISTEMAS DE AGUA y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
11	Director Ejecutivo, recepciona el Certificado visado, firma y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
12	Secretaría de Salud Ambiental recepciona y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
TOTAL			84	1	3	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6 3 3

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – CERTIFICADO DE SERVICIO DE DES RATIZACIÓN DE AMBIENTES	Código del Procedimiento. - PARSAA01.07
Objetivo del Procedimiento (4). – Prevenir los efectos sobre la salud humana que puede ocasionar la presencia de insectos vectores, artrópodos molestos y roedores, como transmisores de enfermedades, en los Establecimientos de Salud.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> • 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 Ministerial N° 449-2001-SA/DM (30-01-2017), Aprueban la Norma Técnica N° 133-2017/MINSA/2017/DIGESA Norma técnica de salud para la implementación de la vigilancia y control de insectos vectores, artrópodos molestos y roedores en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo • Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental. 	
Clasificación (6).- PARSAA01.07	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><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.</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> a) Secretaria de la Unidad 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 Administrativo</p>



	<p>que va desarrollar el acto administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Técnico revisa el expediente, inspecciona y elabora Certificado de servicio de Desratización de Ambientes d) Técnico traslada Certificado de servicio de Desratización de Ambientes, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Certificado. f) Jefe de Unidad Salud Ambiental, traslada la documentación a la Dirección Ejecutiva, para la firma. g) Dirección Ejecutiva, firma el Certificado de servicio de Desratización de Ambientes y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. h) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 84 Minutos	
Frecuencia (13).- Anual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

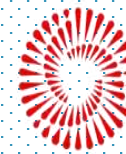
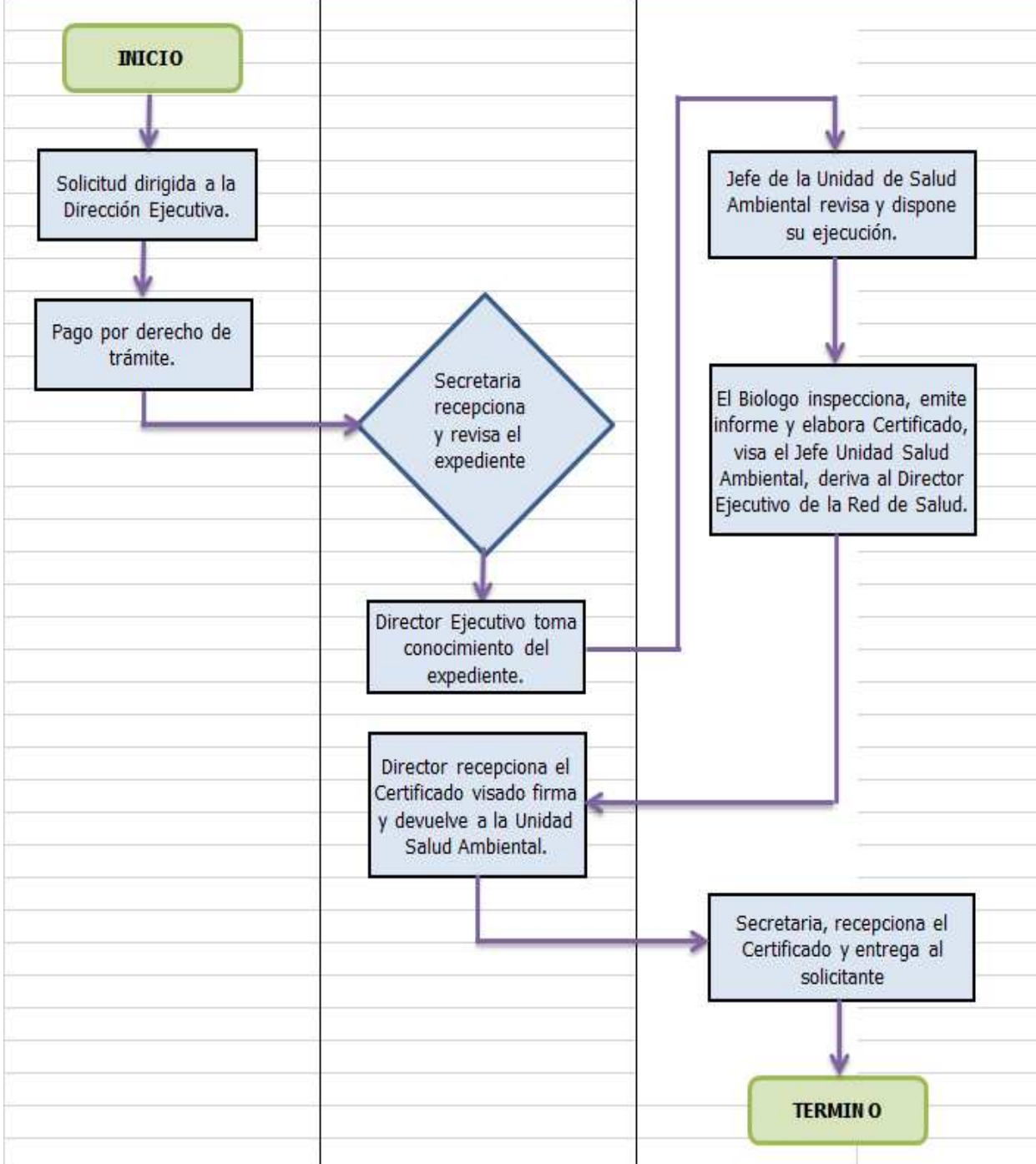


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESRATIZACIÓN DE AMBIENTES	PARSAA01.07

INTERESADO	DIRECCION EJECUTIVA	UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL
-------------------	----------------------------	----------------------------------



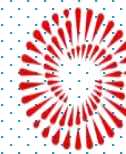


PERÚ

Ministerio de Salud



GERESA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO



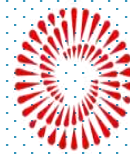
BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024

Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

Procedimiento: PARSAA01.07 - CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESRATIZACIÓN DE AMBIENTES
Tabla ASME-VM

Pa so	Acti vidad	Área	Tiem po	Recursos Identificables										Recursos no Identificables										Tipo de actividad				Tipo de valor	
				Contador de Recursos					Identificador de Recursos					Identificador de Recursos				Identificador de Recursos				Operación	Revisión	Traslado	Espora	Coti nua	Co ntrol		
				Personal Directo		Material Fungible			Servicio Directo Identificable		Material No Fungible			Servicios de Terceros		Depreciación y Amortización		Costos Fijos											
Técnico Administrativo de Trámite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Currier	Boligrafo	Sello	Tampón	Tinta para Tapon	Toner	Cuaderno	Reparación de PC's	Computadora	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espora	Coti nua	Co ntrol							
1	Técnico Administrativo de Trámite Documentario, receptiona la solicitud y/o oficina, sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X						1					
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, receptiona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X						1					
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			X				1					
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X						1					
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			X				1					
6	Secretaría de Salud Ambiental, receptiona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X						1					
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X						1					
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESRATIZACIÓN DE AMBIENTES	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0					X		1					
9	El Biólogo, traslada el CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESRATIZACIÓN DE AMBIENTES al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0			X				1					
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el CERTIFICADO DE SERVICIO DE DESRATIZACIÓN DE AMBIENTES y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X						1					
11	Director Ejecutivo, receptiona el Certificado visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X						1					
12	Secretaría de Salud Ambiental receptiona y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X						1					
TOTAL			84	1	3	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	0							6	3	3			

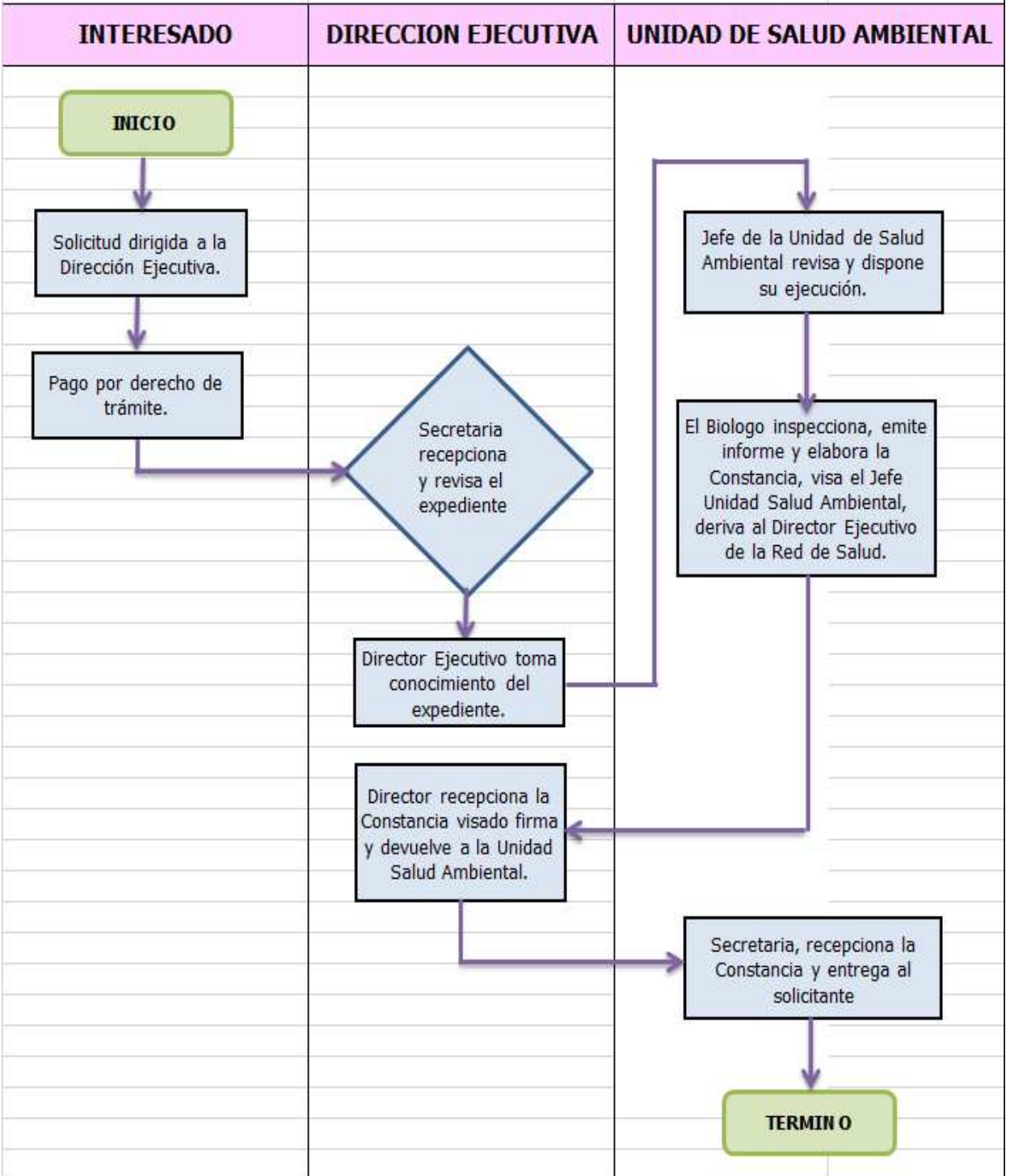
DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – CONSTANCIA DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Código del Procedimiento. - PARSAA01.08
Objetivo del Procedimiento (4). – Asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria, adquisición, transporte y recepción.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> • 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 Ministerial N° 363-2005-MINSA (13-05-2005) – Norma sanitaria para el funcionamiento de Restaurantes y servicios a fines. • MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS PARA RESTAURANTES Y SERVICIOS AFINES 	
Clasificación (6).- PARSAA01.08	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. - Recibo de pago por derecho de trámite. - Constancia = s/ 46.00 S/ 11.50 Costo de Capacitación por cada participante 	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><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.</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> a) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.</p>

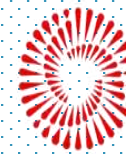


	<ul style="list-style-type: none"> b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. c) Técnico revisa el expediente, inspecciona y elabora la Constancia de Manipulador de Alimentos. d) Técnico traslada la Constancia de Manipulador de Alimentos, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa la Constancia. f) Jefe de Unidad Salud Ambiental, traslada la documentación a la Dirección Ejecutiva, para la firma. g) Dirección Ejecutiva, firma la Constancia de Manipulador de Alimentos y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. h) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
<p>Instrucciones (11).-</p>	
<p>Duración (12).- 84 Minutos</p>	
<p>Frecuencia (13).- Anual</p>	
<p>Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-</p>	
<p>Formularios ó Formatos (15).- Tabla ASME</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

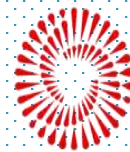
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
CONSTANCIA DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS	PARSAA01.08



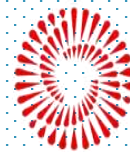


Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS
Procedimiento: PARSAA01.08 - CONSTANCIA DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS
Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiemp o Minu tos	Recursos Identificables						Recursos no identificables								Tipo de actividad				Tipo de valor									
				Contador de Recursos			Identificador de Recursos			Identificador de Recursos				Identificador de Recursos				Operación	Revisión	Traslado	España	Archiv	Costos Fijos	Depreciación y Amortización	Energía Eléctrica	Costo del Valor					
				Personal Directo			Material Fungible			Material No Fungible				Servicios de Terceros																	
				Técnico Administrativo de Tramite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe de Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Currier	Bolgrafo	Sello	Tampon	Tinta para Tampon	Toner	Cuaderno	Reparación de PC's	Computadora												
1	Técnico Administrativo de Trámite Documentario, recibe la solicitud y/o oficio, Sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X							X						1				
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, receptiona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	3	0	1	0	0	0	0	0	X	X	X	X							X						1				
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0												X						1			
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	X										X						1				
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficio al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0												X						1			
6	Secretaría de Salud Ambiental, receptiona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	X	X	X	X							X							1			
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	X										X							1			
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficio, realiza la actividad y elabora el CONSTANCIA DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	1	2					X						X							1			
9	El Biólogo, traslada el CONSTANCIA DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	1	0												X						1			
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el CONSTANCIA DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	X										X							1			
11	Director Ejecutivo, receptiona la CONSTANCIA DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS, visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	X	X	X	X														1			
12	Secretaría de Salud Ambiental receptiona y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	1	0	0	X	X	X	X							X							1			
TOTAL			84	1	3	2	2	3	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	3	3



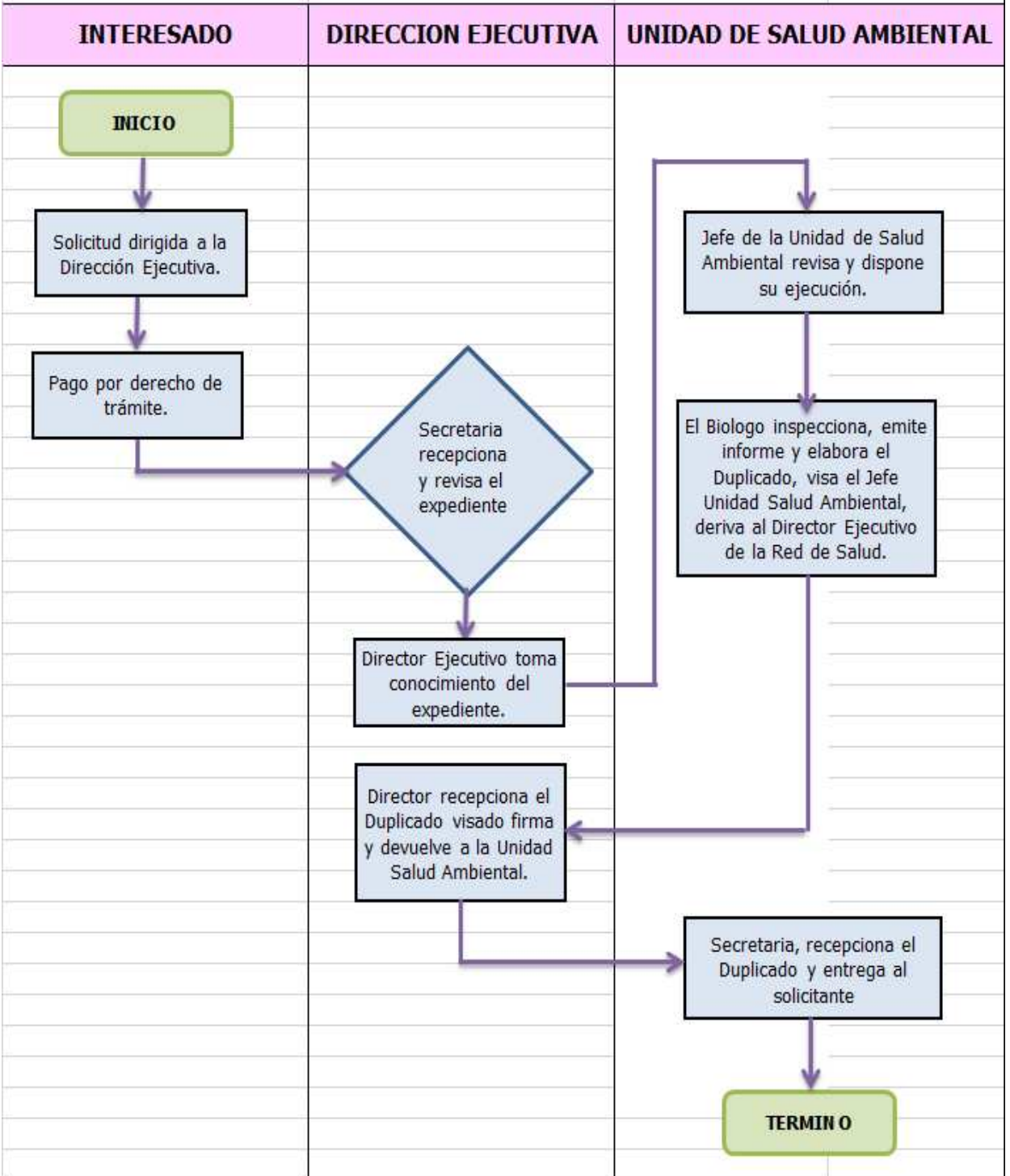
DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION HIGIENICO SANITARIA	Código del Procedimiento. - PARSAA01.09
Objetivo del Procedimiento (4). – Las normas generales de higiene así como las condiciones y requisitos sanitarios a que deberán sujetarse la producción, el transporte, la fabricación, el almacenamiento, el fraccionamiento, la elaboración y el expendio de los alimentos y bebidas de consumo humano con la finalidad de garantizar su inocuidad.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> • 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 Ministerial N° 363-2005-MINSA (13-05-2005) – Norma sanitaria para el funcionamiento de Restaurantes y servicios a fines. • MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS PARA RESTAURANTES Y SERVICIOS AFINES 	
Clasificación (6).- PARSAA01.09	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><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.</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> a) Secretaria de la Unidad 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 Administrativo</p>



	<p>que va desarrollar el acto administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Técnico revisa el expediente, inspecciona y elabora Duplicado de Certificado de Inspección Higiénico Sanitaria d) Técnico traslada Duplicado de Certificado de Inspección Higiénico Sanitaria, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa Duplicado de Certificado de Inspección Higiénico Sanitaria. f) Jefe de Unidad Salud Ambiental, traslada la documentación a la Dirección Ejecutiva, para la firma. g) Dirección Ejecutiva, firma Duplicado de Certificado de Inspección Higiénico Sanitaria y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. h) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
<p>Instrucciones (11).-</p>	
<p>Duración (12).- 84 Minutos</p>	
<p>Frecuencia (13).- Anual</p>	
<p>Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-</p>	
<p>Formularios ó Formatos (15).-</p>	
<p>Tabla ASME</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION HIGIENICO SANITARIA	PARSAA01.09



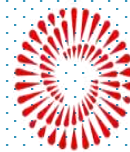


Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

Procedimiento: PARSAA01.09 - DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION HIGIENICO SANITARIA Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiem po	Recursos Identificables								Recursos no identificables						Tipo de actividad			Tipo de valor						
				Contador de Recursos				Servicio Identificable				Identificador de Recursos						Operación	Revisión	Traslado		Espe rancia	Co nt r ol				
				Personal Directo				Material Fungible				Material No Fungible															
				Secretaría de Dirección Ejecutiva				Papier Bond A4																			
				Técnico Administrativo de Trámite Documentario				Biólogo																			
				Director Ejecutivo				Sello																			
				Jefe de Unidad Ambiental				Tinta para Tampon																			
				Secretaría de Unidad Ambiental				Toner																			
				Servicio Directo Identificable																							
				Currier																							
				Depreciación y Amortización																							
				Servicios de Terceros																							
				Reparación de PC's																							
				Energía Eléctrica																							
1	Técnico Administrativo de Trámite Documentario, recepciona la solicitud y/o oficina, sella, registra en cuadro y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			X		1
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			X		1
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			X		1
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			X		1
6	Secretaría de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			X		1
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			X		1
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION HIGIENICO SANITARIA	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	1	2														X		1
9	El Biólogo, traslada el DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION HIGIENICO SANITARIA, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	1	0														X		1
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION HIGIENICO SANITARIA y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	1	0	0														X		1
11	Director Ejecutivo, recepciona el DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION HIGIENICO SANITARIA, Ejecutiva visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0														X		1
12	Secretaría de Salud Ambiental recepciona y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	1	0	0	0														X		1
TOTAL			84	1	3	2	2	2	3	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0			X		6
																											3
																											3

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.	Código del Procedimiento. - PARSAA01.10
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – Se considera un cambio de razón social cuando: La empresa cambia de nombre o denominación social pudiendo conservar el mismo RFC. El establecimiento de una empresa es vendido o transferido a otra prevaleciendo la razón social compradora. Una empresa es comprada por otra prevaleciendo la razón social compradora.</p>	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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° 26842, Ley General de Salud, (20-07-1997), Arts. 52, inciso b. • Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA01.10</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><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.</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> a) Secretaria de la Unidad 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 Administrativo que va desarrollar el acto administrativo.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> c) Técnico revisa el expediente, inspecciona y elabora Cambio de Razon Social de Establecimiento Comercial d) Técnico traslada Cambio de Razon Social de Establecimiento Comercial para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa Cambio de Razon Social de Establecimiento Comercial f) Jefe de Unidad Salud Ambiental, traslada la documentación a la Dirección Ejecutiva, para la firma. g) Dirección Ejecutiva, firma Cambio de Razon Social de Establecimiento Comercial y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. h) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 84 Minutos	
Frecuencia (13).- Anual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

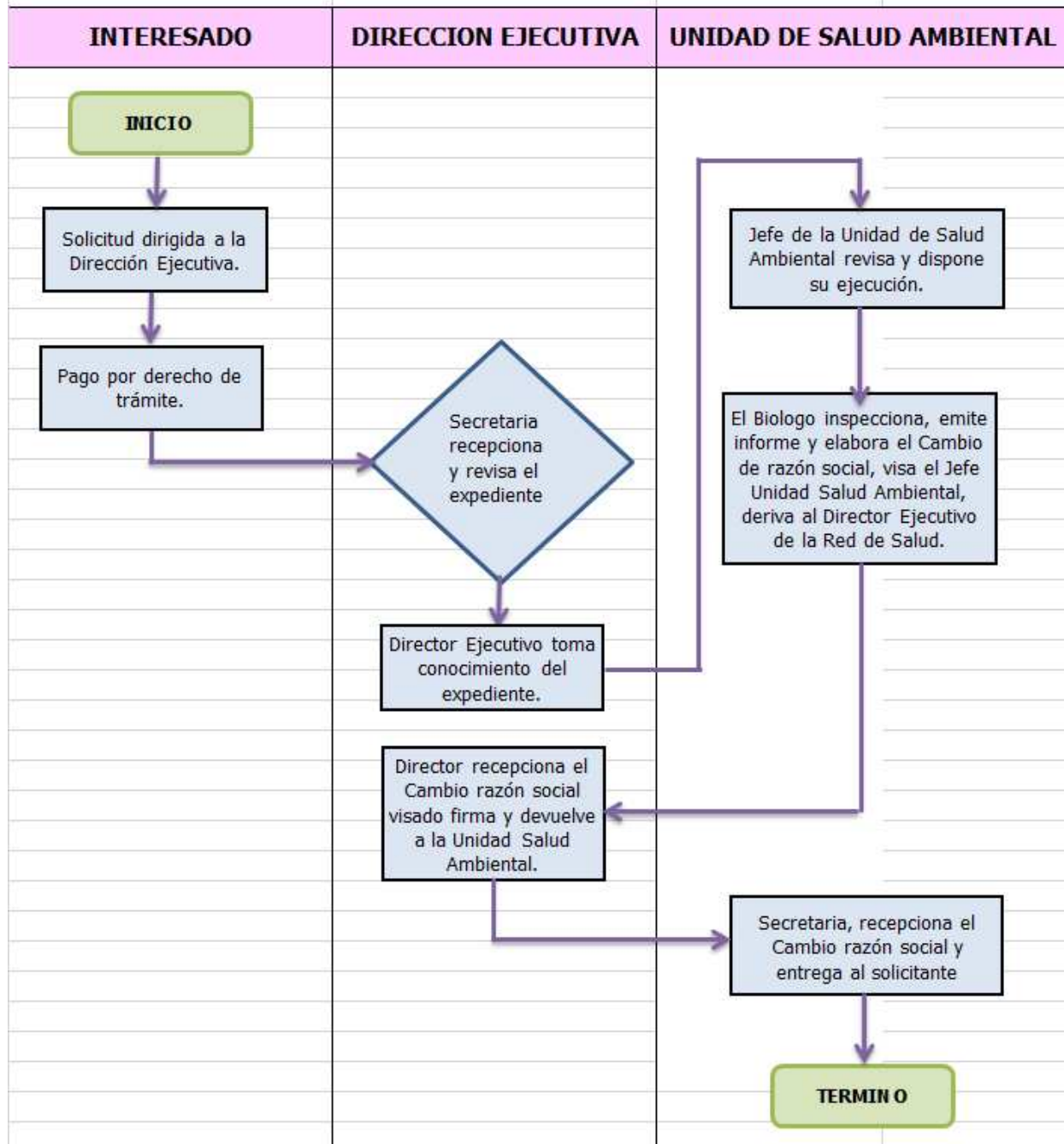
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

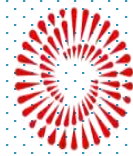
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.

PARSAA01.10





Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

Procedimiento: PARSA001.10 - CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.

Tabla ASME-VM

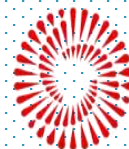
Pa so	Actividad	Área	Tiem po Minu tos	Recursos Identificables						Recursos no identificables						Tipo de actividad				Tipo de valor				
				Contador de Recursos						Identificador de Recursos						Operación	Revisión	Traslado	Especialización		Código			
				Personal Directo		Servicio Directo		Material Fungible		Material No Fungible		Servicios de Terceros		Depreciación y Amortización								Costos Fijos		
Técnico Administrativo de Trámite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Currier	Boligr afo	Sello	Tam pon	Tinta para Tampon	Toner	Cuaderno	Reparación de PC's	Computadora	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Especialización	Código			
1	Técnico Administrativo de Trámite Documentario, receptionista la solicitud y/o oficina, Sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Trámite Ejecutiva	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1		
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, receptionista, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1		
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1		
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y provee al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1		
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1		
6	Secretaría de Salud Ambiental, receptionista, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1		
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da provee al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1		
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	1	2							X				1		
9	El Biólogo, traslada el CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	1	0							X				1		
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0							X				1		
11	Director Ejecutivo, receptionista el CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL visado, firma y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0							X				1		
12	Secretaría de Salud Ambiental receptionista el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	1	0	0	0							X				1		
TOTAL			84	1	3	2	2	3	2	2	2	2	2	0								6	3	3

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

ANALISIS DE CALIDAD DE AGUA. RSAA 02.-

ANALISIS MICROBIOLÓGICO: METODOS DE TUBOS MÚLTIPLES

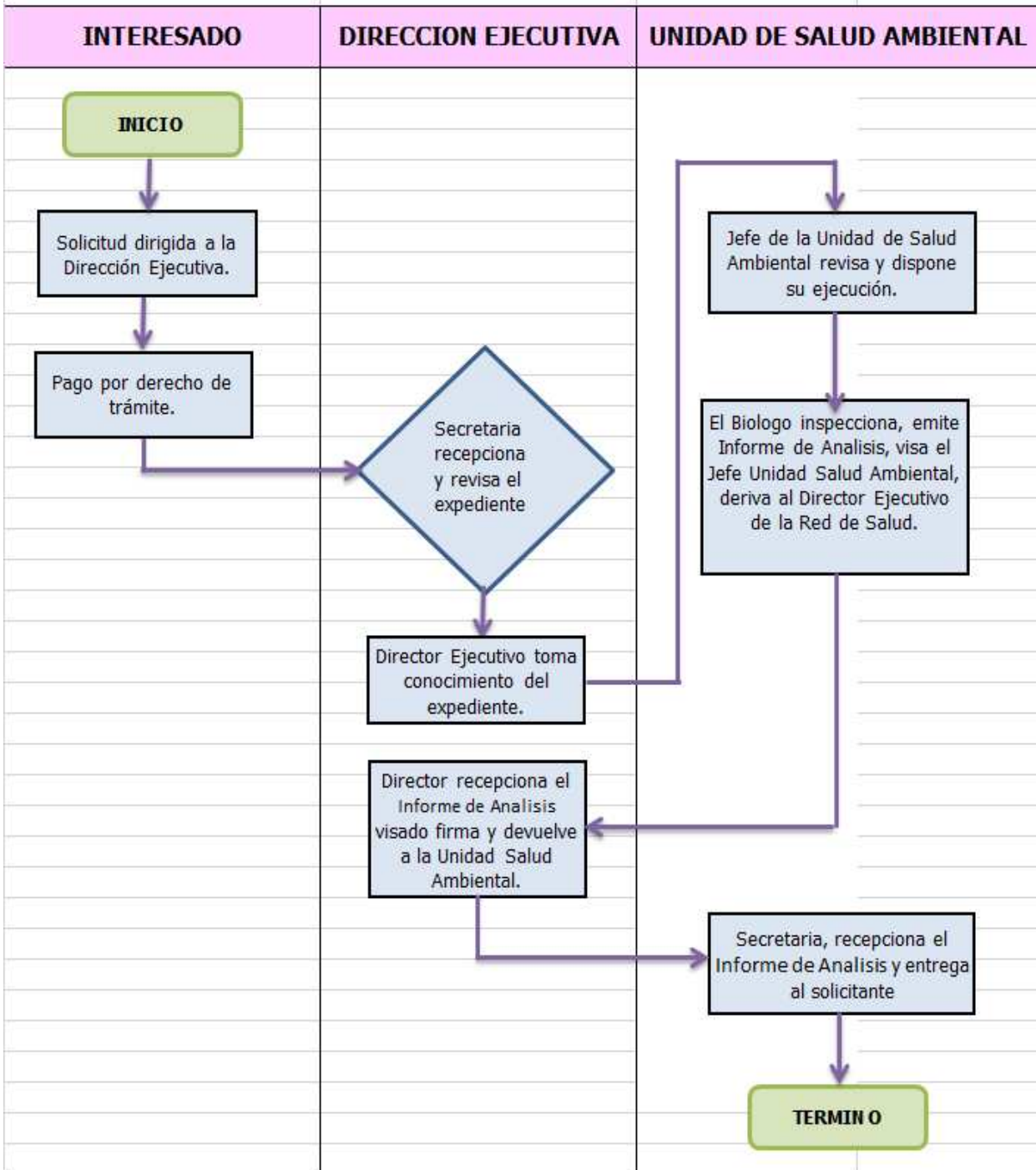
DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI.	Código del Procedimiento. - PARSAA02.01
Objetivo del Procedimiento (4). – 1. Prevención de enfermedades transmitidas a través del consumo del agua de dudosa o mala calidad; 2. Aseguramiento de la aplicación de los requisitos sanitarios para garantizar la inocuidad del agua para consumo humano; 3. Calidad del servicio mediante la adopción de métodos y procesos adecuados de tratamiento, distribución y almacenamiento del agua para consumo humano, a fin de garantizar la inocuidad del producto.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> • 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.º 26842, Ley General de Salud, (20/07/1997), Arts. 96, 97 y 98. • D.S. N.º 010-2010-Mincetur, Establecen disposiciones reglamentarias referidas a la VUCE del 09/07/10, Artículo 2, 4 y 5. • Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, (11/04/2001) Artículo 44. • Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
Clasificación (6).- PARSAA02.01	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p>MESA DE PARTES. - a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p>DIRECCION EJECUTIVA. - a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada</p>



TERMINO	<p>b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director</p> <p>c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p>d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <p>a) Secretaria de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído al Biologo, que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Biologo, revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Informe de Análisis Determinación de Coliformes Totales, C. Termotolerantes y e. coli.</p> <p>d) Biologo, traslada el Informe de Análisis Determinación de Coliformes Totales, C. Termotolerantes y e. coli, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.</p> <p>e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Análisis Determinación de Coliformes Totales, C. Termotolerantes y e. coli, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma.</p> <p>f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Análisis Determinación de Coliformes Totales, C. Termotolerantes y e. coli, y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 84 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI.	PARSAA02.01





Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

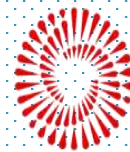
ANÁLISIS DE CALIDAD DEL AGUA; Procedimiento: PARSAA02.01 - DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI

Tabla ASME-VM

Pb so	Actividad	Área	Tiempo Minutos	Recursos Identificables										Recursos no identificables										Tipo de actividad				Tipo de valor
				Contador de Recursos					Identificador de Recursos					Identificador de Recursos				Identificador de Recursos				Operación	Revisión	Traslado	Especial	Archivo		
				Personal Directo		Material Fungible			Servicio Identificable		Material No Fungible			Servicios de Terceros		Depreciación y Amortización		Costos Fijos										
Técnico Administrativo de Tramite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Carrier	Boligrafo	Sello	Tampón	Tinta para Tampion	Toner	Cuaderno	Reparación de PC's	Computadora	Energía Eléctrica	VA	CD	SVA	Ol								
1	Técnico Administrativo de Tramite Documentario, receptiona la solicitud y/o oficina, Sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Tramite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	1						
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, receptiona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	1						
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	1						
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da provisto al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	1						
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	1						
6	Secretaría de Salud Ambiental, receptiona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	1						
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da provisto al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	1						
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el Analisis DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	1						
9	El Biólogo, traslada el Analisis DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	1						
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Analisis DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	1						
11	Director Ejecutivo, receptiona el Analisis DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI, visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	1						
12	Secretaría de Salud Ambiental receptiona el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	1						
TOTAL			84	1	3	2	2	3	2	2	2	2	0	0	0	0	0	6	3	3	3	6						

ANALISIS MICROBIOLÓGICO: METODOS DE TUBOS MÚLTIPLES

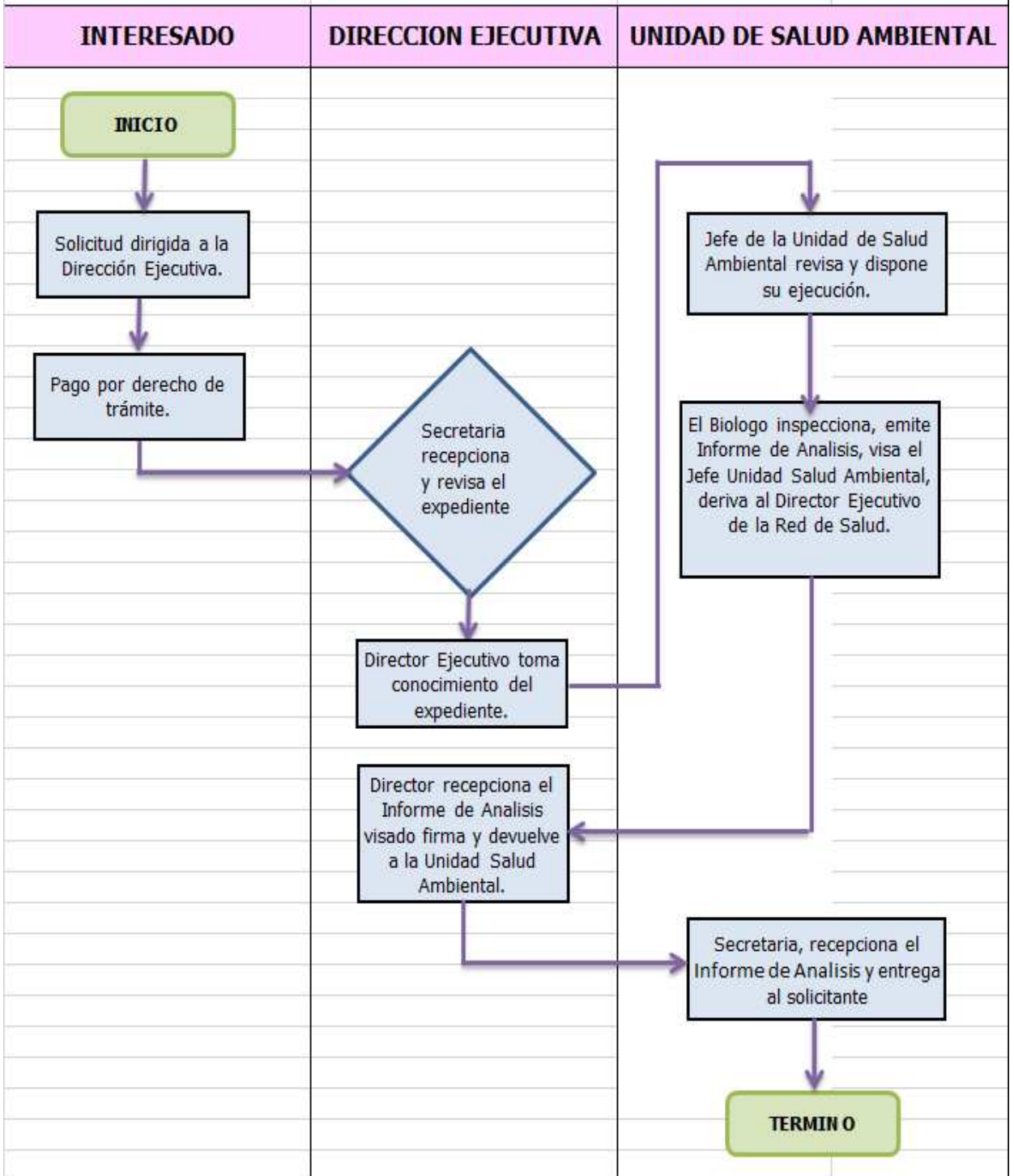
DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – DETERMINACIÓN DE BACTERIAS HETEROTRÓFICAS	Código del Procedimiento. - PARSAA02.02
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – Las Bacterias Heterotróficas están presentes en todos los cuerpos de agua y constituyen un grupo de bacterias ambientales de amplia distribución, éstas son indicadoras de la eficacia de los procesos de tratamiento, principalmente de la desinfección (descontaminación).</p>	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.º 26842, Ley General de Salud, (20/07/1997), Arts. 96, 97 y 98. • R.M. N° 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano, Artículos 1. • D.S N° 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1,2 • Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental. 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA02.02</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite 	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental



TERMINO	<p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Secretaria de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído al Biologo, que va desarrollar el acto administrativo. c) Biologo, revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Informe de Análisis Determinación de Bacterias Heterotróficas d) Biologo, traslada el Informe de Análisis Determinación de Bacterias Heterotróficas, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Análisis Determinación de Bacterias Heterotróficas, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Análisis Determinación de Bacterias Heterotróficas y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 84 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

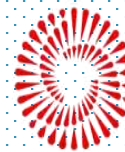
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
DETERMINACIÓN DE BACTERIAS HETEROTRÓFICAS	PARSAA02.02



ANALISIS MICROBIOLOGICO: METODOS DE TUBOS MULTIPLES

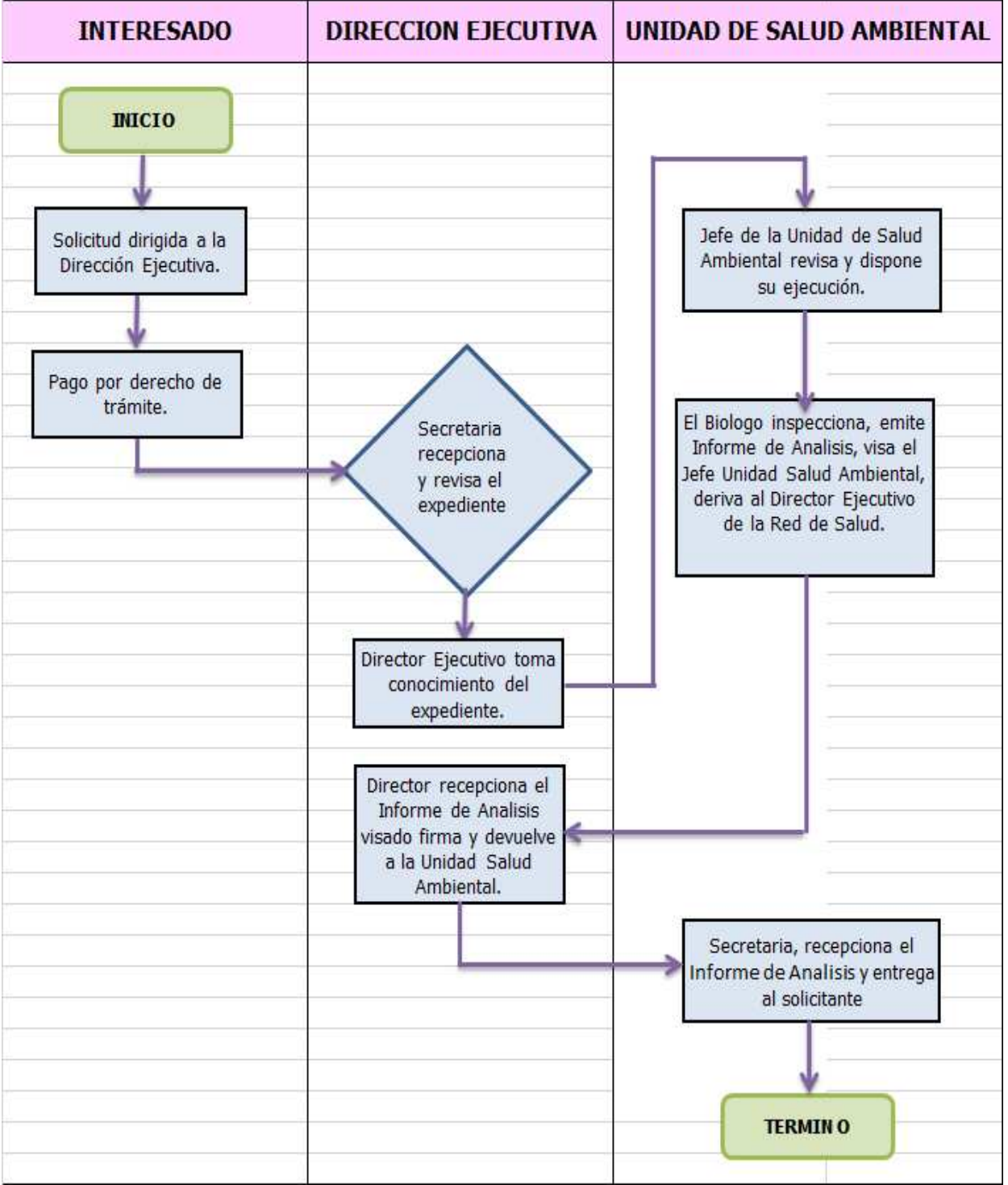
DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – DETERMINACIÓN DE PSEUDOMONAS AEROGINOSA	Código del Procedimiento. - PARSAA02.03
Objetivo del Procedimiento (4). – Las Bacterias Heterotróficas están presentes en todos los cuerpos de agua y constituyen un grupo de bacterias ambientales de amplia distribución, éstas son indicadoras de la eficacia de los procesos de tratamiento, principalmente de la desinfección (descontaminación).	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> • 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.º 26842, Ley General de Salud, (20/07/1997), Arts. 96, 97 y 98. • R.M. N° 591-2008/MINSA (27-08-2008), 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, Artículos 1,2 • Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
Clasificación (6).- PARSAA02.03	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u></p> <p>a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u></p> <p>a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada</p> <p>b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director</p> <p>c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p>d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p>

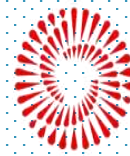


TERMINO	<p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Secretaria de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído al Biologo, que va desarrollar el acto administrativo. c) Biologo, revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Informe de Determinación de Pseudomonas Aeruginosa d) Biologo, traslada el Informe de Determinación de Pseudomonas Aeruginosa, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Determinación de Pseudomonas Aeruginosa, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Determinación de Pseudomonas Aeruginosa y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 84 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
DETERMINACIÓN DE PSEUDOMONAS AEROGINOSA	PARSAA02.03





Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

ANÁLISIS DE CALIDAD DEL AGUA: Procedimiento: PARSAA02.03 - DETERMINACIÓN DE PSEUDOMONAS AERUGINOSA

Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiempo Minutos	Recursos Identificables										Recursos no Identificables										Tipo de actividad				Tipo de valor	
				Personal Directo					Servicio Directo Identificable					Material No Fungible					Identificador de Recursos					Operación	Revisión	Traslado	Espera		Archivo
				Técnico Administrativo de Trámite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Servicio Directo Identificable	Boligrafo	Sello	Tampón	Tinta para Tampón	Toner	Cuaderno	Reparación de PC's	Depreciación y Amortización	Costos Fijos									
1	Técnico Administrativo de Trámite Documentario, recibe la solicitud y/o oficio, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recibe, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da provido al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficio al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
6	Secretaría de Salud Ambiental, recibe, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da provido al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficio, realiza la actividad y elabora el Análisis DETERMINACIÓN DE PSEUDOMONAS AERUGINOSA	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
9	El Biólogo, traslada el Análisis DETERMINACIÓN DE PSEUDOMONAS AERUGINOSA, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Análisis DETERMINACIÓN DE PSEUDOMONAS AERUGINOSA y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
11	Director Ejecutivo, recibe el Análisis DETERMINACIÓN DE PSEUDOMONAS AERUGINOSA, visado, firma y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
12	Secretaría de Salud Ambiental, recibe el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
TOTAL			84	1	3	2	2	3	2	2	3	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

ANALISIS MICROBIOLÓGICO: METODOS DE TUBOS MÚLTIPLES

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – DETERMINACIÓN DE STREPTOCOCOS	Código del Procedimiento. - PARSAA02.4
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – A causa de los cambios en la taxonomía del género Streptococcus y la aparición de nuevas especies dentro del género Enterococcus se ha dado un nuevo enfoque a este indicador de contaminación y se ha propuesto en la actualidad el término «enterococos y estreptococos intestinales» para referirse a las bacterias de origen fecal de estos dos géneros que son utilizadas como indicador.</p>	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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° 26842, Ley General de Salud, (20/07/1997), Arts. 96, 97 y 98. • R.M. N° 591-2008/MINSA (27-08-2008), 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.(26-09-2010), Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano • Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA02.04</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite</p>	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p>



TERMINO	<p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Secretaria de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído al Biologo, que va desarrollar el acto administrativo. c) Biologo, revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Informe de Análisis Determinación de Streptococos. d) Biologo, traslada el Informe de Análisis Determinación de Streptococos, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Análisis Determinación de Streptococos, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Análisis Determinación de Streptococos y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 84 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

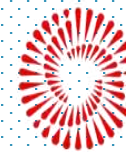


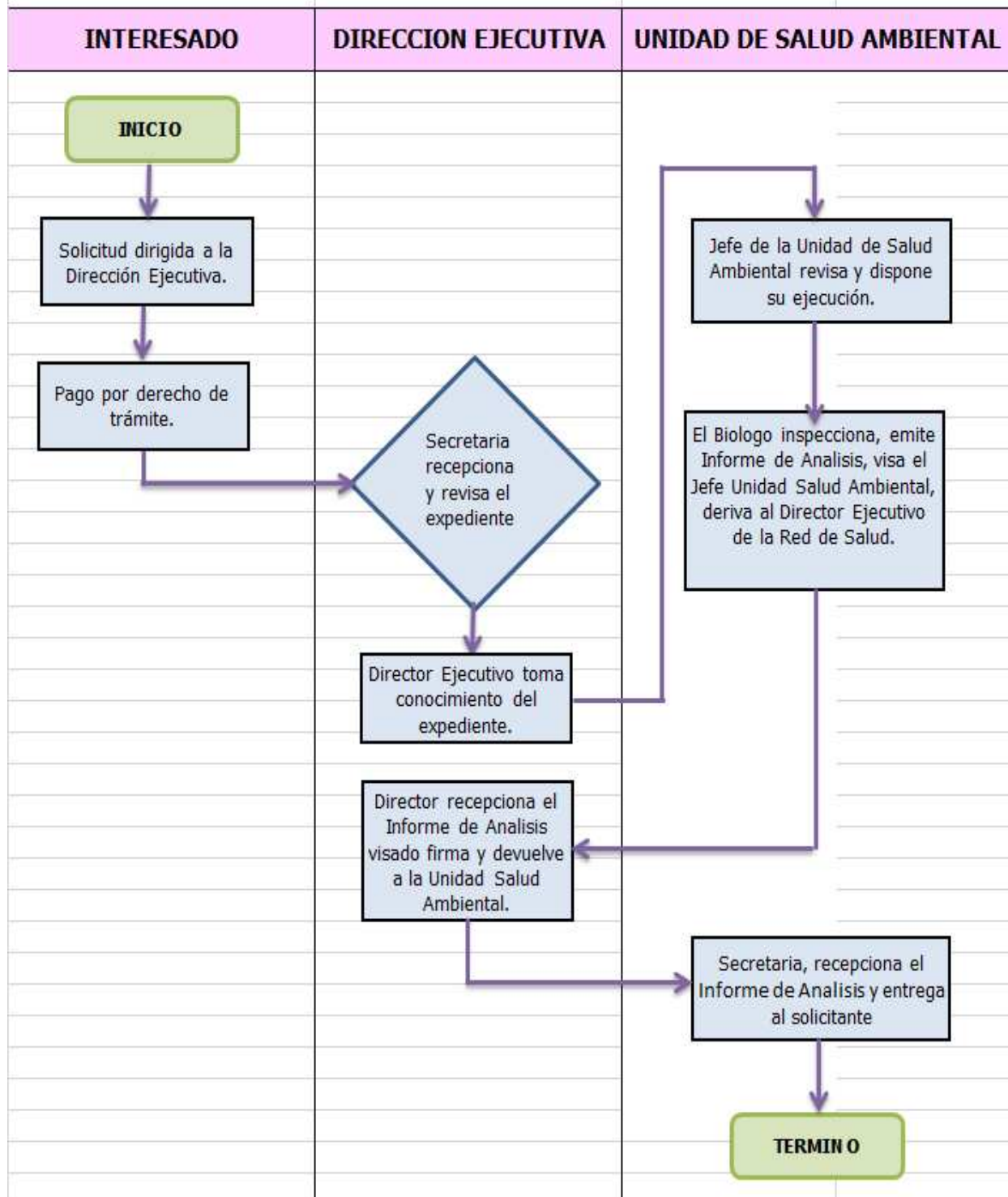
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

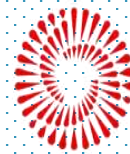
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

DETERMINACIÓN DE STREPTOCOCOS

PARSAA02.4





Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

ANÁLISIS DE CALIDAD DEL AGUA: Procedimiento: PARSAA02.04 - DETERMINACIÓN DE STREPTOCOCCOS

Tabla ASME-VM

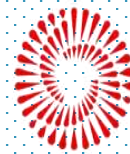
Pa so	Actividad	Área	Tiempo Minutos	Recursos Identificables								Recursos no identificables								Tipo de actividad			Tipo de valor				
				Personal Directo				Material Fungible				Material No Fungible				Servicios de Terceros				Depreciación y Amortización	Costos Fijos	Operación		Revisión	Traslado	Archivo	
				Técnico Administrativo de Tramite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Currier	Boligrafo	Sello	Tampon	Tinta para Tampon	Toner	Cuaderno	Reparación de PC's								Computadora
1	Técnico Administrativo de Tramite Documentario, recepciona la solicitud y/o oficio, Sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Tramite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	1	Costo	
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Costo
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Costo
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Costo
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficio al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Costo
6	Secretaría de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental.	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Costo
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Costo
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficio, realiza la actividad y elabora el Analisis DETERMINACIÓN DE STREPTOCOCCOS	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Costo
9	El Biólogo, traslada el Analisis DETERMINACIÓN DE STREPTOCOCCOS al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Costo
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Analisis DETERMINACIÓN DE STREPTOCOCCOS y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Costo
11	Director Ejecutivo, recepciona el Analisis DETERMINACIÓN DE STREPTOCOCCOS, visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Costo
12	Secretaría de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Costo
TOTAL			84	1	3	2	2	2	3	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

ANALISIS DE CALIDAD DE AGUA. RSAA 03.-

ANALISIS MICROBIOLÓGICO: METODOS DE FILTRACION DE MEMBRANA

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI.	Código del Procedimiento. - PARSAA03.01
Objetivo del Procedimiento (4). – 1. Prevención de enfermedades transmitidas a través del consumo del agua de dudosa o mala calidad; 2. Aseguramiento de la aplicación de los requisitos sanitarios para garantizar la inocuidad del agua para consumo humano; 3. Calidad del servicio mediante la adopción de métodos y procesos adecuados de tratamiento, distribución y almacenamiento del agua para consumo humano, a fin de garantizar la inocuidad del producto.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> • 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.º 26842, Ley General de Salud, (20/07/1997), Arts. 96, 97 y 98. • R.M. N° 591-2008/MINSA (27-08-2008), 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.(26-09-2010), Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano. • Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
Clasificación (6).- PARSAA03.01	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director</p>



TERMINO	<p>c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p>d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <p>a) Secretaria de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído al Biologo, que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Biologo, revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Informe de Análisis Determinación de Coliformes Totales, C. Termotolerantes y e. coli.</p> <p>d) Biologo, traslada el Informe de Análisis Determinación de Coliformes Totales, C. Termotolerantes y e. coli, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.</p> <p>e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Análisis Determinación de Coliformes Totales, C. Termotolerantes y e. coli, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma.</p> <p>f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Análisis Determinación de Coliformes Totales, C. Termotolerantes y e. coli, y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 84 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

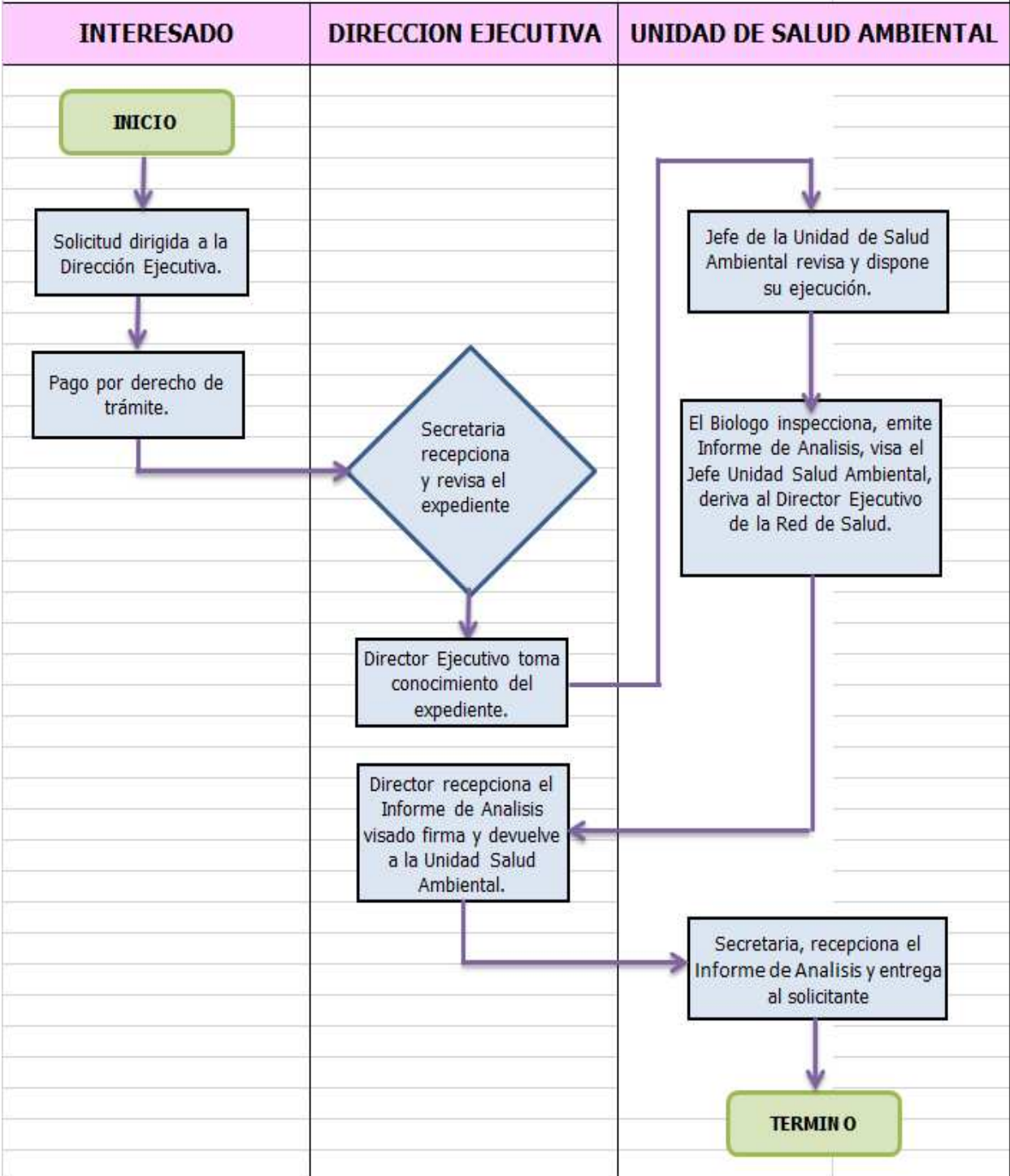
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI.

PARSAA03.01



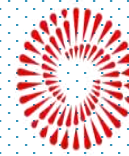


PERÚ

Ministerio de Salud



GERESA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024

Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

ANÁLISIS DE CALIDAD DEL AGUA MICROBIOLÓGICO; Procedimiento: PARSA03.01 - DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI.

Tabla ASME-VM

Pa so	Acti vidad	Ti em po	Recurso s Identificables											Recurso s no Identificables						Tipo de actividad				Tipo de valor		
			Contador de Recursos			Identificador de Recursos								Identificador de Recursos			Operación	Traslado	Especialización	Costo	Filio					
			Personal Directo			Material Fungible			Material No Fungible					Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Costos a Energía Eléctrica										
			Técnico Administrativo de Tramite Documentario	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaria de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Currier	Boligrafo	Sello									Tampon	Tinta para Tampon		Toner	Cuaderno
1	Técnico Administrativo de Tramite Documentario, recepciona la solicitud y/o oficina, Sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaria de Dirección Ejecutiva	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X						1	
2	Secretaria de Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X		1	
3	Secretaria de Dirección Ejecutiva, realiza la documentación al despacho del Director Ejecutivo	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							1	
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X						1	
5	Secretaria de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							1	
6	Secretaria de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X		1	
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X						1	
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el Analisis DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2							X	X	X	X	X	1	
9	El Biólogo, traslada el Analisis DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0													1	
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Analisis DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI y traslada a la Secretaria de Dirección Ejecutiva.	8	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0							X						1	
11	Director Ejecutivo, recepciona el Analisis DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI, visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0							X	X	X	X	X		1	
12	Secretaria de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X		1	
TOTAL		84	1	3	2	2	3	2	3	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6 3 3

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

ANALISIS FISICO QUIMICO. RSAA 04.-

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – HUMEDAD, CONDUCTIVIDAD, TURBIEDAD, SALINIDAD, SOLIDOS TOTALES, CLORO RESIDUAL, TEMPERATURA.	Código del Procedimiento. - PARSAA04.01
Objetivo del Procedimiento (4). – Como se observa, la evaluación de la calidad del "Agua Potable "se fundamentaba en el uso de coliformes totales/100mL y coliformes fecales/100mL. Por otro lado, establecía la turbiedad y los niveles de cloro residual adecuado a pH<8. Además, incluye al agua envasada y el agua usada en la atención de emergencias.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> • 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.º 26842, Ley General de Salud, (20/07/1997), Arts. 96, 97 y 98. • R.M. N° 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano, Artículos 1. • D.S N° 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1,2 	
Clasificación (6).- PARSAA04.01	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite 	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u></p> <p>a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u></p> <p>a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada</p> <p>b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director</p> <p>c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental</p>

TERMINO	<p>d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <p>a) Secretaria de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído al Biologo, que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Biologo, revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Informe de Análisis Humedad, conductividad, turbiedad, salinidad, solidos totales, cloro residual, temperatura.</p> <p>d) Biologo, traslada el Informe de Análisis Humedad, conductividad, turbiedad, salinidad, solidos totales, cloro residual, temperatura, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.</p> <p>e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Análisis Humedad, conductividad, turbiedad, salinidad, solidos totales, cloro residual, temperatura, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma.</p> <p>f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Análisis Humedad, conductividad, turbiedad, salinidad, solidos totales, cloro residual, temperatura y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 84 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

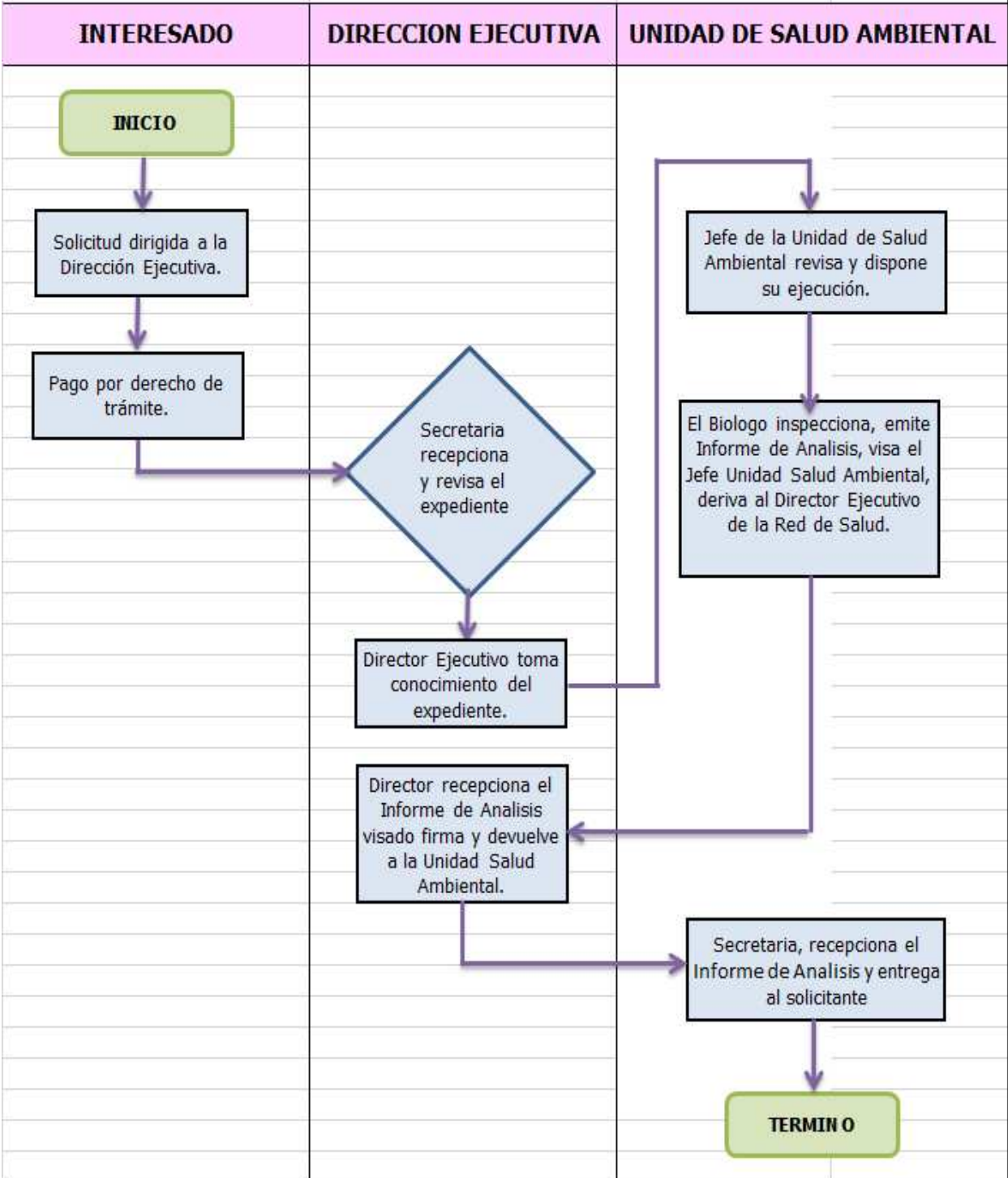
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

HUMEDAD, CONDUCTIVIDAD, TURBIEDAD, SALINIDAD, SOLIDOS TOTALES, CLORO RESIDUAL, TEMPERATURA.

PARSAA04.01





PERÚ

Ministerio de Salud



GERESA GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

ANÁLISIS DE CALIDAD DEL AGUA FÍSICO QUÍMICO: Procedimiento: PARSAA04.01 - HUMEDAD, CONDUCTIVIDAD, TURBIEDAD, SALINIDAD, SÓLIDOS TOTALES, CLORO RESIDUAL, TEMPERATURA.

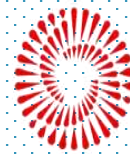
Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiem po	Recursos Identificables						Recursos no identificables						Tipo de actividad										
				Personal Directo			Servicio Directo Identificable			Material Fungible			Identificador de Recursos			Materiales No Fungibles			Operación	Revisión	Traslado	Especialización	Costos Fijos	Depreciación y Amortización	Costos Energéticos	Tipo de valor
			Minutos	Técnico Administrativo de Tramite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Currier	Boligrafo	Tampón	Tinta para tampón	Toner	Cuaderno	Reparación de PCs	Computadora Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Especialización	Costos Fijos	Depreciación y Amortización	Costos Energéticos	Tipo de valor
1	Técnico Administrativo de Tramite Documentario, receptiona la solicitud y/o oficina, Sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Tramite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				X			1
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, receptiona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				X			1
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		X						1
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X							1
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		X						1
6	Secretaría de Salud Ambiental, receptiona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				X			1
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X							1
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el Análisis PARSAA04.01 - HUMEDAD, CONDUCTIVIDAD, TURBIEDAD, SALINIDAD, SÓLIDOS TOTALES, CLORO RESIDUAL, TEMPERATURA.	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	1	2					X											1
9	El Biólogo, traslada el Análisis PARSAA04.01 - HUMEDAD, CONDUCTIVIDAD, TURBIEDAD, SALINIDAD, SÓLIDOS TOTALES, CLORO RESIDUAL, TEMPERATURA al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		X						1
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Análisis PARSAA04.01 - HUMEDAD, CONDUCTIVIDAD, TURBIEDAD, SALINIDAD, SÓLIDOS TOTALES, CLORO RESIDUAL, TEMPERATURA, y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	X															1
11	Director Ejecutivo, receptiona el Análisis PARSAA04.01 - HUMEDAD, CONDUCTIVIDAD, TURBIEDAD, SALINIDAD, SÓLIDOS TOTALES, CLORO RESIDUAL, TEMPERATURA, visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X							1
12	Secretaría de Salud Ambiental receptiona el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				X			1
TOTAL			84	1	3	2	2	3	2	2	2	0														6
																										3
																										3

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

ANALISIS PARASITOLOGICO. RSAA 05.-

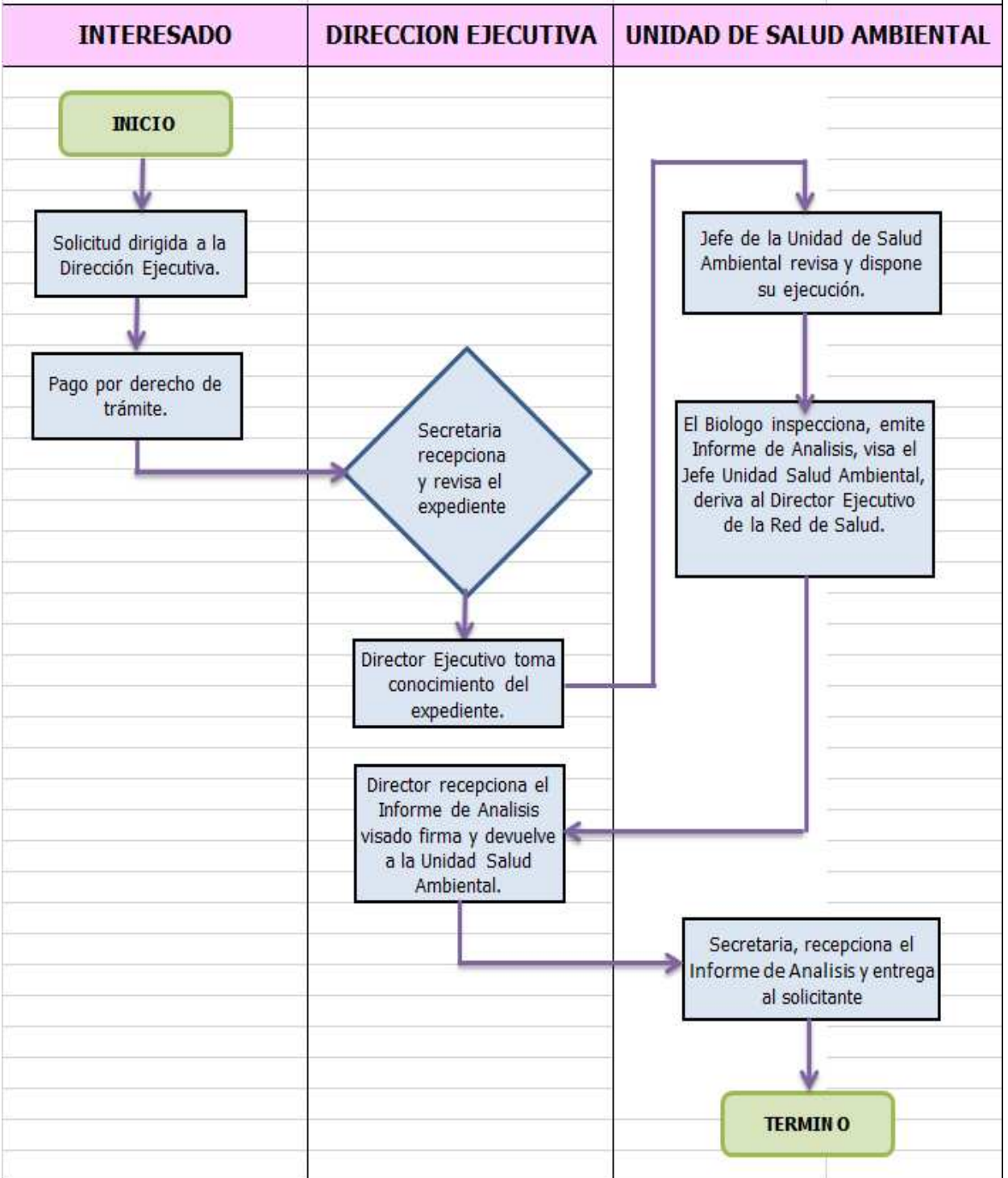
DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – DIFERENTES TIPOS DE AGUA (CUALITATIVO- CUANTITATIVO)	Código del Procedimiento. - PARSAA05.01
Objetivo del Procedimiento (4). – El objetivo del estudio parasitológico de una muestra clínica es el de proporcionar información sobre la presencia o ausencia de patógenos, o de sus productos, que pudieran participar en la enfermedad de un paciente.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud N° 26842, Artículos 1,2,6 R.M. N° 591-2008/MINSA (27-08-2008), 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.(26-09-2010) Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano • Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
Clasificación (6).- PARSAA05.01	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL – RSAA	
Requisitos (9).- <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas – Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite 	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><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</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> a) Secretaria de la Unidad 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 Administrativo que va desarrollar el acto administrativo.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> c) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Informe de Análisis diferentes tipos de agua (cualitativo-cuantitativo). d) Técnico traslada el Documento de Informe de Análisis diferentes tipos de agua (cualitativo-cuantitativo) al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Análisis diferentes tipos de agua (cualitativo-cuantitativo), traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Análisis diferentes tipos de agua (cualitativo-cuantitativo) y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
<p>Instrucciones (11).-</p>	
<p>Duración (12).- 84 Minutos</p>	
<p>Frecuencia (13).- Mensual</p>	
<p>Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-</p>	
<p>Formularios ó Formatos (15).- Tabla ASME</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
DIFERENTES TIPOS DE AGUA (CUALITATIVO-CUANTITATIVO)	PARSAA05.01



Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

ANÁLISIS DE CALIDAD DEL AGUA PARASITOLÓGICO; Procedimiento: PARSAA05.01 - DIFERENTES TIPOS DE AGUA (CUALITATIVO-CUANTITATIVO).

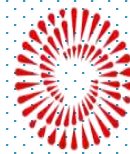
Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiempo	Recursos Identificables				Recursos no Identificables								Tipo de actividad	Tipo de valor										
				Contador de Recursos				Identificador de Recursos																			
				Personal Directo				Material Fungible				Material No Fungible				Operación	Traslado	Espera	Archiv	Costos Fijos	Depreciación y Amortización	Servicios de Terceros	Energía Eléctrica	Costo de Materiales			
				Técnico Administrativo de Trámite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Currier	Boligrafo	Sello	Tampon	Tinta para Tampon										Toner	Cuaderno	Reparación de PCs
1	Técnico Administrativo de Trámite Documentario, recepciona la solicitud y/o oficina, Sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X										1
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	3	0	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X										1
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X										1
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X										1
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficio al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X										1
6	Secretaría de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	X	X	X	X	X	X										1
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X										1
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficio, realiza la actividad y elabora el Análisis DIFERENTES TIPOS DE AGUA (CUALITATIVO-CUANTITATIVO)	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	1	2																	1
9	El Biólogo, traslada el Análisis DIFERENTES TIPOS DE AGUA (CUALITATIVO-CUANTITATIVO)	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	1	0																	1
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Análisis DIFERENTES TIPOS DE AGUA (CUALITATIVO-CUANTITATIVO) y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	1	0	0	X	X	X	X	X	X										1
11	Director Ejecutivo, recepciona el Análisis DIFERENTES TIPOS DE AGUA (CUALITATIVO-CUANTITATIVO) visado, firma y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X										1
12	Secretaría de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	1	0	0	0	X	X	X	X	X	X										1
	TOTAL		84	1	3	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	0									6
																											3
																											3

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

ANALISIS ORGANOLEPTICO. RSAA 06.-

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – SENSORIAL Y FÍSICO	Código del Procedimiento. - PARSAA06.01
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – Examen organoléptico: consiste en la valoración de las características físicas del agua de consumo humano en base al olor, sabor, color y turbidez. Análisis de control: este tipo de análisis tiene por objeto facilitar al gestor y a la autoridad sanitaria la información sobre la calidad.</p>	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 • R.M. Nº 591-2008/MINSA (27-08-2008), Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. • DS Nº 031-2010-SA.(26-09-2010) Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano • Tubos multiples: APHA, AWW, WEF, Part 9221B,E y 9221 F1.21 th ed. 2005 ISO7251:2005 NMP • Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA06.01</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL – RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas – Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite 	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><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</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> a) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. c) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Informe de Análisis Sensorial y Físico. d) Técnico traslada el Documento de Informe de Análisis Sensorial y Físico al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Análisis Sensorial y Físico, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Análisis Sensorial y Físico y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
<p>Instrucciones (11).-</p>	
<p>Duración (12).- 84 Minutos</p>	
<p>Frecuencia (13).- Mensual</p>	
<p>Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-</p>	
<p>Formularios ó Formatos (15).- Tabla ASME</p>	

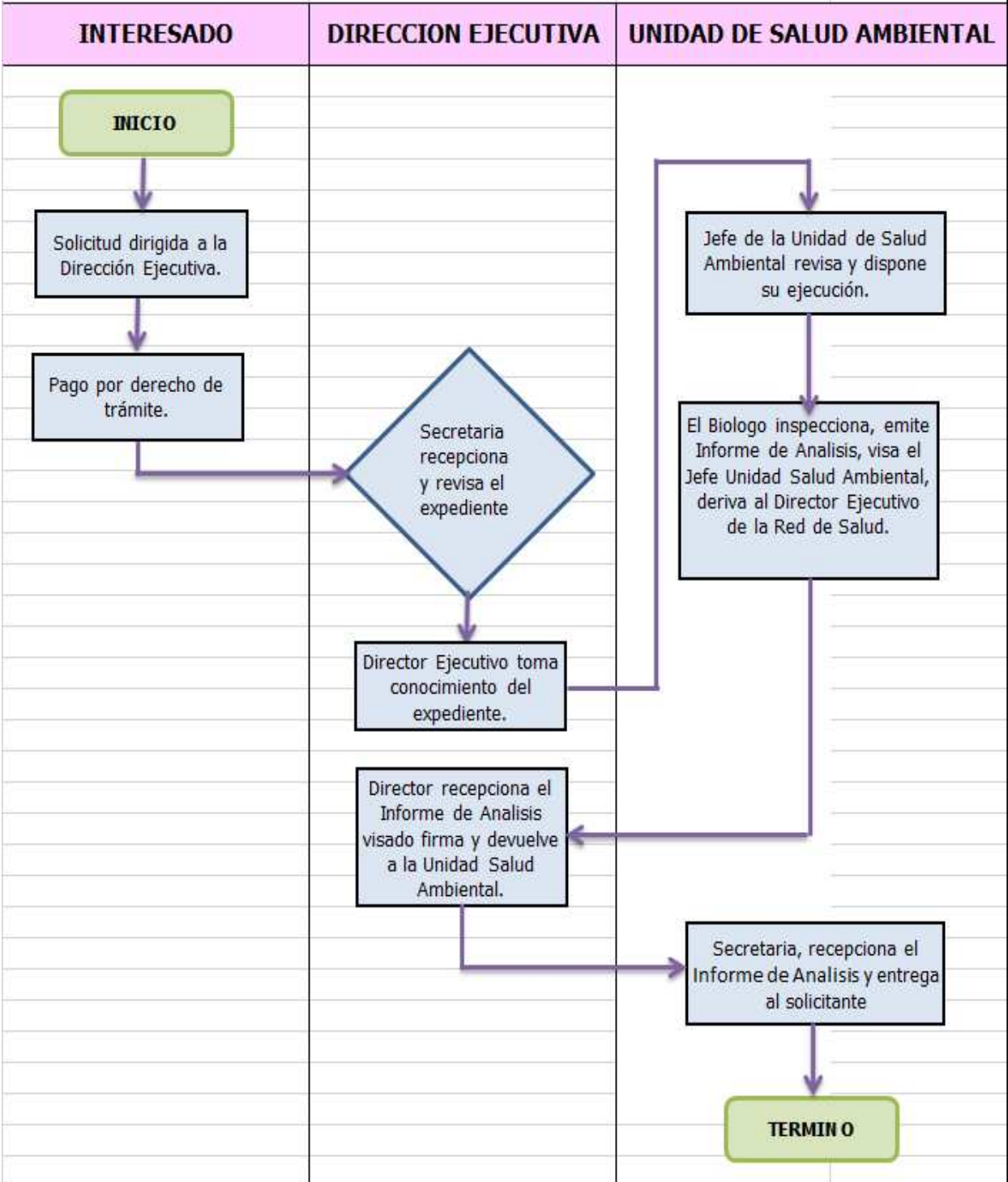
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

SENSORIAL Y FÍSICO

PARSAA06.01





PERÚ

Ministerio de Salud



GERESA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024

Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

ANALISIS DE CALIDAD DEL AGUA PARASITOLOGICO: Procedimiento: PARSA06.01 - SENSORIAL Y FÍSICO

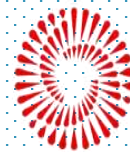
Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiem po	Recursos Identificables												Recursos no identificables						Tipo de actividad				Tipo de valor			
				Personal Directo				Servicio Directo				Material Fungible				Identificador de Recursos						Operación	Revisión	Traslado	Espe ra		Archiv o		
				Técnico Administrativo de Tramite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biologo	Papel Bond A4	Material No Fungible	Identificador de Recursos	Costos Fijos	Depreciación y Amortización	Costos Fijos	Tinta para Tampion	Toner	Cuaderno	Reparación de PCs	Computadora	Costo a Electrica								
1	Técnico Administrativo de Tramite Documentario, recepciona la solicitud y/o oficio, sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Tramite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1	
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficio al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1
6	Secretaría de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1
8	El Biologo, revisa la solicitud y/o oficio, realiza la actividad y elabora el Analisis SENSORIAL Y FISICO	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1
9	El Biologo, traslada el Analisis SENSORIAL Y FISICO, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Analisis SENSORIAL Y FISICO y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1
11	Director Ejecutivo, recepciona el Analisis SENSORIAL Y FISICO, visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1
12	Secretaría de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1
TOTAL				84	1	3	2	2	2	3	2	2	2	2	0	6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	6	3	3

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

ANALISIS DE CALIDAD DE ALIMENTOS. RSAA 07.- ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS

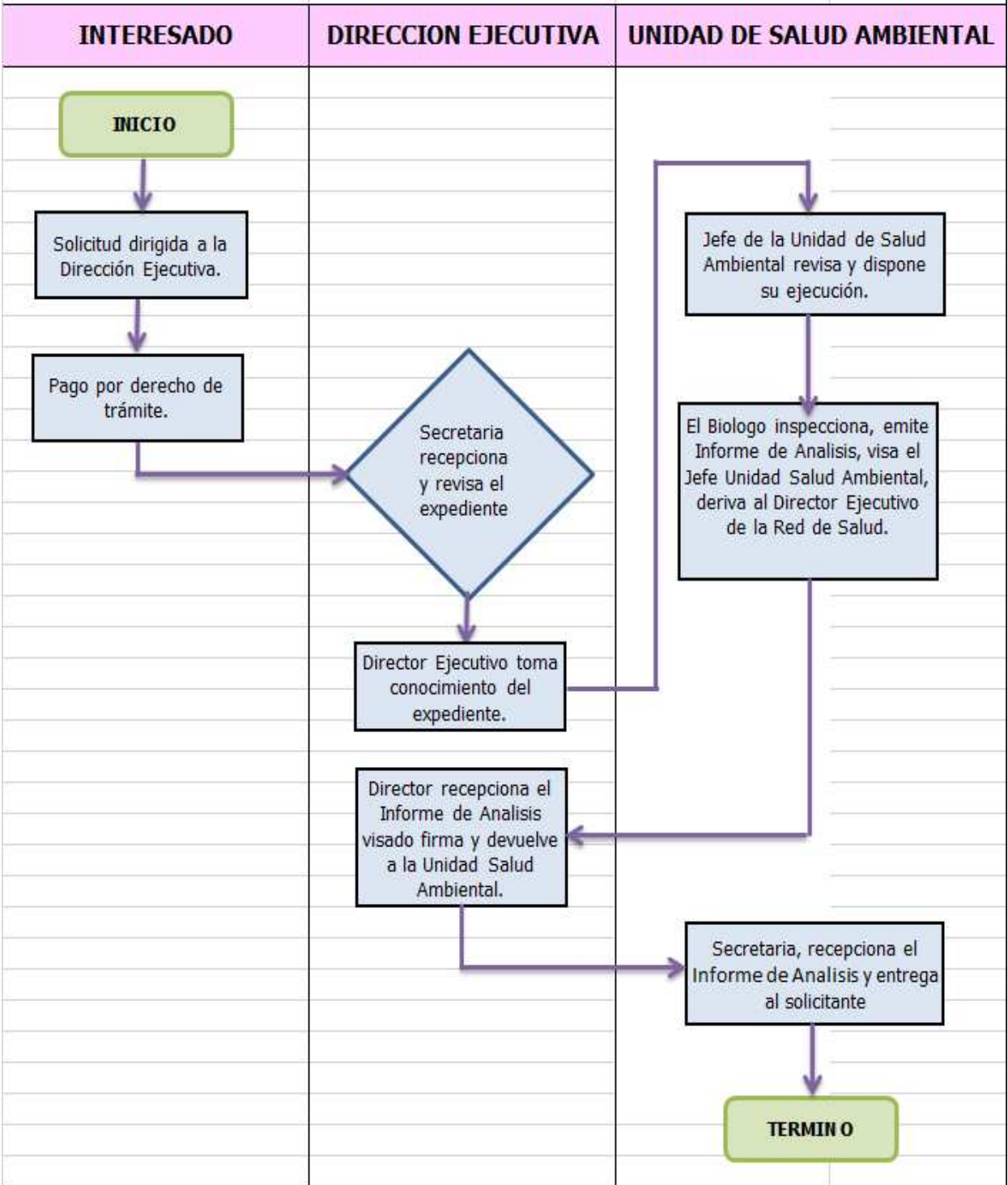
DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI.	Código del Procedimiento. - PARSAA07.01
Objetivo del Procedimiento (4). – Los análisis microbiológicos de los alimentos y bebidas consisten en la determinación del grado de contaminación por microorganismos durante el proceso de fabricación y en los productos finales que llegan al consumidor. Los análisis microbiológicos implican la aplicación de métodos bioquímicos y moleculares para la detección, identificación o recuento de microorganismos en un producto.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> • 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° 26842, Ley General de Salud, (20/07/1997), Arts. 96, 97 y 98. • R.M. N° 591-2008/MINSA (27-08-2008), Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. • * NTS N° 071-MINSA/DIGESA V.01, Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. 	
Clasificación (6).- PARSAA07.01	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite 	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p>MESA DE PARTES. -</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <p>DIRECCION EJECUTIVA. -</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad

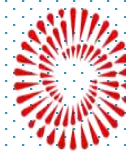


<p>TERMINO</p>	<p>de Salud Ambiental d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <p>a) Secretaria de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído al Biologo, que va desarrollar el acto administrativo. c) Biologo, revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Informe de Análisis Determinación de Coliformes Totales, C. Termotolerantes y e. coli. d) Biologo, traslada el Informe de Análisis Determinación de Coliformes Totales, C. Termotolerantes y e. coli, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Análisis Determinación de Coliformes Totales, C. Termotolerantes y e. coli, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Análisis Determinación de Coliformes Totales, C. Termotolerantes y e. coli, y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
<p>Instrucciones (11).-</p>	
<p>Duración (12).- 88 Minutos</p>	
<p>Frecuencia (13).- Mensual</p>	
<p>Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-</p>	
<p>Formularios ó Formatos (15).-</p>	
<p>Tabla ASME</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI.	PARSAA07.01





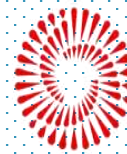
Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

ANALISIS MICROBIOLÓGICOS DE ALIMENTOS: Procedimiento: PARSAA07.01 - DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI. Tabla ASME-VN

Pa so	Actividad	Área	Tiem po	Recursos Identificables										Recursos no Identificables							Tipo de actividad			Tipo de valor					
				Personal Directo				Material Fungible						Identificador de Recursos							Operación	Revisión	Ejecución						
				Técnico Administrativo de Tramite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biologo Bond A4	Papel Currier	Bolígrafo	Sello	Tinta para Tampon	Toner	Cuaderno	Reparación de PC's	Depreciación y Amortización	Costos Fijos											
																			Costos de Energía Eléctrica	Operación					Revisión	Ejecución			
Minutos	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biologo Bond A4	Papel Currier	Bolígrafo	Sello	Tinta para Tampon	Comodidad	Reparación de PC's	Depreciación y Amortización	Costos Fijos	Operación	Revisión	Ejecución													
1	Técnico Administrativo de Tramite Documentario, recepciona la solicitud y/o oficina, sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Tramite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X													1	
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X														1
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X														1
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X														1
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X														1
6	Secretaría de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X														1
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	X	X	X														1
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el Análisis DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	0	1	2	X	X	X														1
9	El Biólogo, traslada el Análisis DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI , al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	X	X	X														1
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y realiza el Análisis DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	1	0	0	0	X	X	X														1
11	Director Ejecutivo, recepciona el Análisis DETERMINACIÓN DE COLIFORMES TOTALES, C. TERMOTOLERANTES Y E. COLI, visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	8	0	0	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X														1
12	Secretaría de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	0	0	1	0	0	X	X	X														1
TOTAL			88	1	3	2	2	2	3	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6 3 3

ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS. -

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – DETERMINACIÓN DE MESÓFILOS VIABLES	Código del Procedimiento. - PARSAA07.02
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – Los análisis microbiológicos de los alimentos y bebidas consisten en la determinación del grado de contaminación por microorganismos durante el proceso de fabricación y en los productos finales que llegan al consumidor. Los análisis microbiológicos implican la aplicación de métodos bioquímicos y moleculares para la detección, identificación o recuento de microorganismos en un producto.</p>	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 26842 - Ley General de Salud. • Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud. • D.S. Nº 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657. • Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. • Ley Nº 28611 – Ley General del Ambiente • Ley Nº 26842, Ley General de Salud, (20/07/1997), Arts. 96, 97 y 98. • R.M. Nº 591-2008/MINSA (27-08-2008), Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. • NTS Nº 071-MINSA/DIGESA V.01, Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA07.02</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite</p>	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p>



TERMINO	<p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Secretaria de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído al Biologo, que va desarrollar el acto administrativo. c) Biologo, revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Informe de Análisis Determinación de Mesófilos Viabes. d) Biologo, traslada el Informe de Análisis Determinación de Mesófilos Viabes, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Análisis Determinación de Mesófilos Viabes, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Análisis Determinación de Mesófilos Viabes y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 88 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

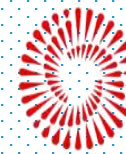


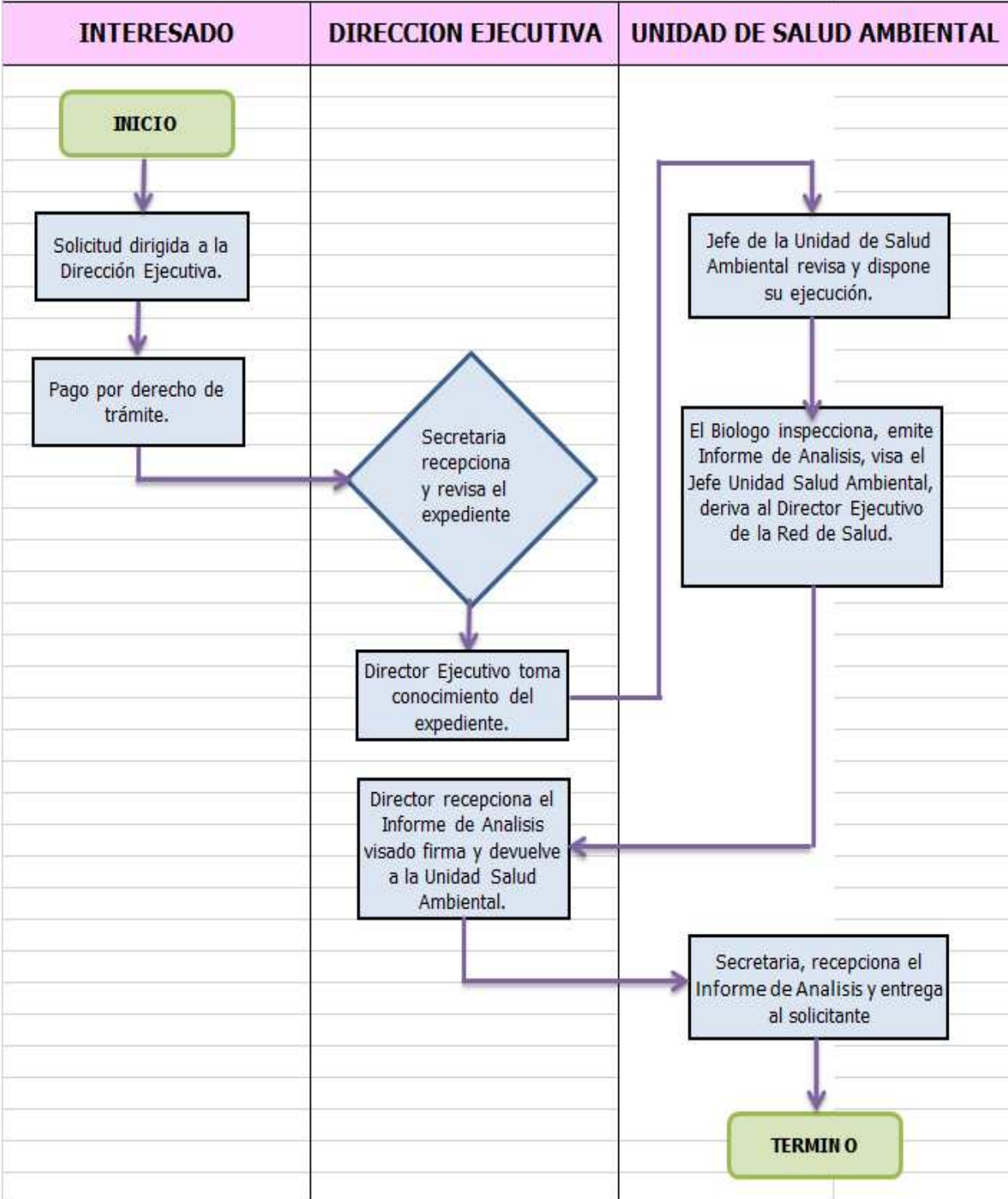
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

DETERMINACIÓN DE MESÓFILOS VIABLES

PARSAA07.02



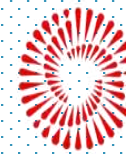


PERÚ

Ministerio de Salud



GERESA GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

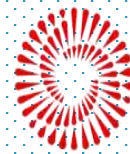
ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS DE ALIMENTOS: Procedimiento: PARSAA07.02 - DETERMINACIÓN DE MESÓFILOS VIABLES

Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiempo Minutos	Recursos Identificables							Recursos no identificables						Tipo de actividad					
				Contador de Recursos							Identificador de Recursos						Operación	Revisión	Traslado	Especialización	Tipo de actividad	
				Personal Directo			Material Fungible				Servicio Directo Identificable			Material No Fungible								Servicios de Terceros
Técnico Administrativo de Trámite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Currier	Boligrafo	Sello	Tampon	Tinta para Tampon	Toner	Cuaderno	Reparación de PC's	Computadora	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Especialización	Tipo de actividad	
1	Técnico Administrativo de Trámite Documentario, recibe la solicitud y/o oficina Sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recibe la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1
6	Secretaría de Salud Ambiental, recibe la solicitud y/o oficina y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el Análisis DETERMINACIÓN DE MESÓFILOS VIABLES	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	1	2							X				1
9	El Biólogo, traslada el Análisis DETERMINACIÓN DE MESÓFILOS VIABLES, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	1	0							X				1
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Análisis DETERMINACIÓN DE MESÓFILOS VIABLES y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0							X				1
11	Director Ejecutivo, recibe el Análisis DETERMINACIÓN DE MESÓFILOS VIABLES, visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	8	0	0	1	0	0	0	0	0							X				1
12	Secretaría de Salud Ambiental recibe el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	0	1	0	0							X				1
TOTAL			88	1	3	2	2	3	2	2	2	2	0									6
																						3
																						3

ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS. -

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. -	
Denominación del Procedimiento. - DETERMINACIÓN DE HONGOS (MOHOS Y LEVADURAS)	Código del Procedimiento. - PARSAA07.03
Objetivo del Procedimiento (4). - Describir la metodología llevada a cabo por el Laboratorio de Microbiología para realizar la enumeración de mohos y levaduras presentes en productos alimenticios con actividad de agua menor o igual a 0.95. Además de identificar los distintos tipos de hongos que se pueden encontrar en la muestra solicitada.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> • 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° 26842, Ley General de Salud, (20/07/1997), Arts. 96, 97 y 98. • R.M. N° 591-2008/MINSA (27-08-2008), Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. • NTS N° 071-MINSA/DIGESA V.01, Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. 	
Clasificación (6).- PARSAA07.03	
Calificación (7).- Adjativos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- _____ JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u></p> <p>a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u></p> <p>a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada</p> <p>b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director</p> <p>c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p>d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p>



TERMINO	<p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Secretaria de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído al Biologo, que va desarrollar el acto administrativo. c) Biologo, revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Informe de Análisis Determinación de Hongos (Mohos y Levaduras). d) Biologo, traslada el Informe de Análisis Determinación de Hongos (Mohos y Levaduras), al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Análisis Determinación de Hongos (Mohos y Levaduras), traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Análisis Determinación de Hongos (Mohos y Levaduras) y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 88 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

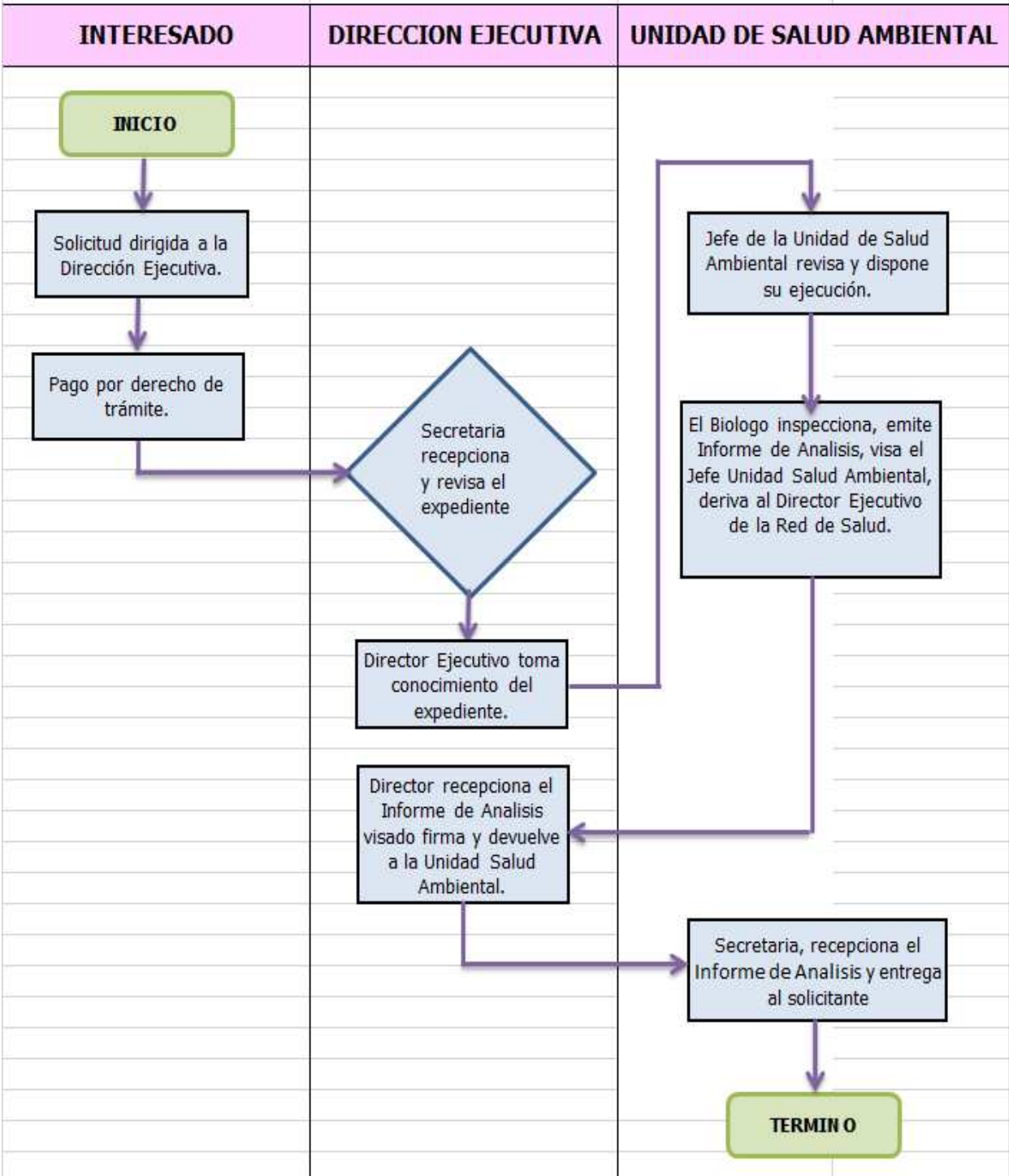
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Determinación de Hongos (Mohos y Levaduras)

PARSAA07.03



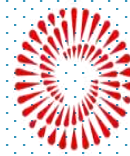


PERÚ

Ministerio de Salud



GERESA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

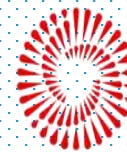
ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS DE ALIMENTOS; Procedimiento: PARSAA07.03 - DETERMINACIÓN DE HONGOS (MOHOS Y LEVADURAS)

Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiempo Minu tos	Recursos Identificables										Recursos no identificables								Tipo de actividad				Tipo de valor
				Contador de Recursos										Identificador de Recursos								Operación	Revisión	Traslado	Especial	
				Personal Directo					Material Fungible					Material No Fungible				Servicios de Terceros								
Técnico Administrativo de Trámite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo Ambiental	Papel Bond A4	Currier	Boligrafo	Tampón	Sello	Tinta para Tampon	Toner	Cuaderno	Reparación de PC's	Computadora	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Especial	Costo	Valor				
1	Técnico Administrativo de Trámite Documentario, receptiona la solicitud y/o oficina, Sello, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	1		
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recepción, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	1		
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	1		
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	1		
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficio al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	1		
6	Secretaría de Salud Ambiental, recepción, sella, registra y da documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	1		
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	1		
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficio, realiza la actividad y elabora el Análisis de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	1		
9	El Biólogo, traslada el Análisis DETERMINACIÓN DE HONGOS (MOHOS Y LEVADURAS), al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	1		
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Análisis DETERMINACIÓN DE HONGOS (MOHOS Y LEVADURAS) y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	1		
11	Director Ejecutivo, receptiona el Análisis DETERMINACIÓN DE HONGOS (MOHOS Y LEVADURAS), visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	8	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	1		
12	Secretaría de Salud Ambiental receptiona el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	1		
TOTAL			88	1	3	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	0	6	3	3	3	3	3	3		

ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS. -

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – DETERMINACIÓN DE ENTEROBACTERIAS	Código del Procedimiento. - PARSAA07.04
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – Describir la metodología llevada a cabo por el Laboratorio de Microbiología para realizar la Determinación de Enterobacterias presentes en productos alimenticios con actividad de agua menor o igual a 0.95. Además de identificar los distintos tipos de hongos que se pueden encontrar en la muestra solicitada.</p>	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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° 26842, Ley General de Salud, (20/07/1997), Arts. 96, 97 y 98. • R.M. N° 591-2008/MINSA (27-08-2008), 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. (24-09-1998) Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas • NTS N° 071-MINSA/DIGESA V.01, Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. • Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA07.04</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite</p>	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p>



TERMINO	<p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Secretaria de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído al Biologo, que va desarrollar el acto administrativo. c) Biologo, revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Informe de Análisis Determinación de Enterobacterias. d) Biologo, traslada el Informe de Análisis Determinación de Enterobacterias, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Análisis Determinación de Enterobacterias, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Análisis Determinación de Enterobacterias y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 88 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

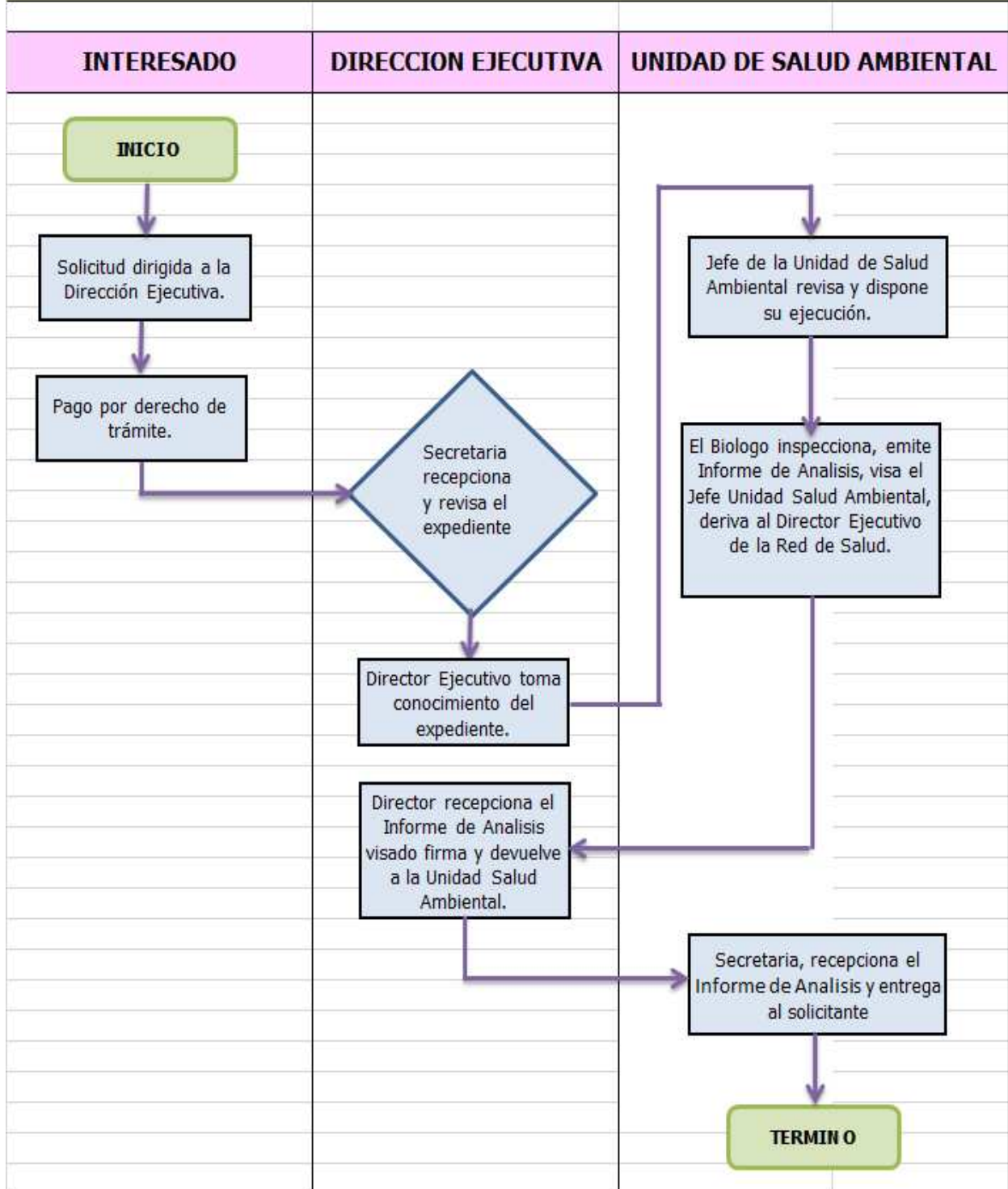
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

DETERMINACIÓN DE ENTEROBACTERIAS

PARSAA07.04





PERÚ

Ministerio de Salud



GERESA GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

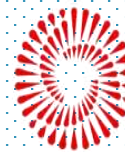
ANALISIS MICROBIOLÓGICOS DE ALIMENTOS: Procedimiento: PARSAA07.04 - DETERMINACIÓN DE ENTEROBACTERIAS

Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiempo Minutos	Recursos Identificables								Recursos no Identificables							Tipo de actividad				Tipo de valor		
				Contador de Recursos				Identificador de Recursos				Identificador de Recursos				Tipo de actividad									
				Técnico Administrativo de Trámite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambient al	Secretar ia de Salud Ambient al	Biólogo	Material Fungible	Servicio Directo Identificable	Boligr afato	Tam pon	Tinta para para Tampon	Toner	Cuaderno	Reparaci ón de PC's	Depreciación y Amortización	Costos Fijos	Operación	Revisión	Transferencia		Espe rchiv	Co ntrol
1	Técnico Administrativo de Trámite Documentario, recibe la solicitud y/o oficina, sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X						1	
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recibe, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X						1	
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								1	
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X							1	
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								1	
6	Secretaría de Salud Ambiental, recibe, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	X	X						1	
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X							1	
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el Analisis DETERMINACIÓN DE ENTEROBACTERIAS	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	0	1	2												1	
9	El Biólogo, traslada el Analisis DETERMINACIÓN DE ENTEROBACTERIAS, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0												1	
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Analisis DETERMINACIÓN DE ENTEROBACTERIAS y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0	0				X								1	
11	Director Ejecutivo, recibe el Analisis DETERMINACIÓN DE ENTEROBACTERIAS, visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	8	0	0	1	0	0	0	0	0	0												1	
12	Secretaría de Salud Ambiental recibe el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	0	1	0	0	0				X	X	X	X					1	
TOTAL				88	1	3	2	2	2	3	2	2	2	0											6 3 3

ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS. -

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. -	
Denominación del Procedimiento. - DETERMINACIÓN DE SAMONELLA Y SHIGELLA	Código del Procedimiento. - PARSAA07.05
Objetivo del Procedimiento (4). - La salmonelosis es una enfermedad infecciosa del ser humano y de los animales, que clínicamente se caracteriza por cursar con septicemia, enteritis aguda o enteritis crónica.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 26842 - Ley General de Salud. • Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud. • D.S. Nº 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657. • Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. • Ley Nº 28611 – Ley General del Ambiente • Ley Nº 26842, Ley General de Salud, (20/07/1997), Arts. 96, 97 y 98. • R.M. Nº 591-2008/MINSA (27-08-2008), Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. • Decreto Supremo Nº 007-98-SA. (24-09-1998) Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas • NTS Nº 071-MINSA/DIGESA V.01, Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. • Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
Clasificación (6).- PARSAA07.05	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u></p> <p>a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u></p> <p>a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada</p> <p>b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director</p> <p>c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p>d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p>

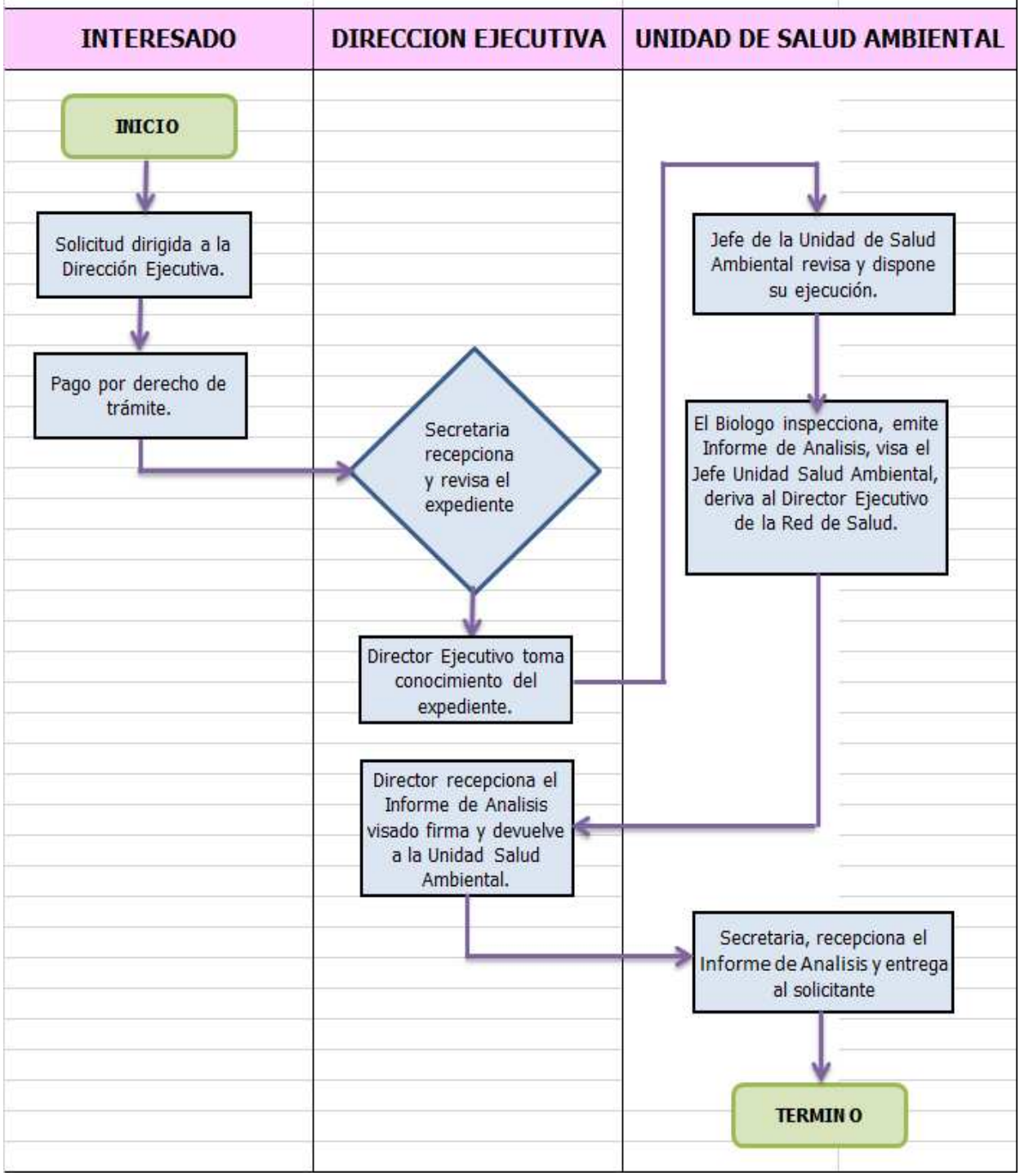


TERMINO	<p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Secretaria de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído al Biologo, que va desarrollar el acto administrativo. c) Biologo, revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Informe de Análisis Determinación de Samonella y Shigella. d) Biologo, traslada el Informe de Análisis Determinación de Samonella y Shigella, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Análisis Determinación de Samonella y Shigella, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Análisis Determinación de Samonella y Shigella y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 88 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
DETERMINACIÓN DE SAMONELLA Y SHIGELLA	PARSAA07.05



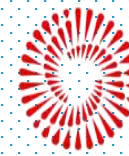


PERÚ

Ministerio de Salud



GERESA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024

Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

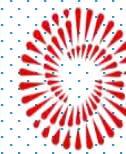
ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS DE ALIMENTOS; Procedimiento: PARSAA07.05 - DETERMINACIÓN DE SAMONELLA Y SHIGELLA

Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiem po	Recursos Identificables								Recursos no identificables							Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Contador de Recursos				Identificador de Recursos				Servicio Directo Identificable	Material no fungible				Reparación de Terceros	Depreciación y Amortización	Costos Fijos	Operación	Revisión	Traslado	Ejecución		Costo	
				Técnico Administrativo de Tramite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de la de Salud Ambiental	Biologo	Papel Bond A4	Currier		Boligrifo	Sello	Tampon	Tinta para Tampon										Toner
1	Técnico Administrativo de Tramite Documentario, recibe la solicitud y/o oficina, Sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Tramite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
6	Secretaría de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental.	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el Análisis DETERMINACIÓN DE SAMONELLA Y SHIGELLA	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	1	2															1
9	El Biólogo, traslada el Análisis DETERMINACIÓN DE SAMONELLA Y SHIGELLA, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	1	0															1
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Análisis DETERMINACIÓN DE SAMONELLA Y SHIGELLA y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	1	0	0			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
11	Director Ejecutivo, recepciona el Análisis DETERMINACIÓN DE SAMONELLA Y SHIGELLA, visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	8	0	0	1	0	0	0	0	0															1
12	Secretaría de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	0	1	0	0			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
TOTAL			88	1	3	2	2	2	3	2	2	2	0													6
																										3
																										3

ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS. -

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. -	
Denominación del Procedimiento. - DETERMINACIÓN DE STAPHILOCOCOS	Código del Procedimiento. - PARSAA07.06
<p>Objetivo del Procedimiento (4). - Con frecuencia, los estafilococos ocasionan infecciones de la piel, como forúnculos. La mayoría de estas infecciones no son graves. Además de las infecciones de la piel, los estafilococos pueden provocar infecciones en la sangre, los huesos y los pulmones (neumonía).</p>	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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° 26842, Ley General de Salud, (20/07/1997), Arts. 96, 97 y 98. • R.M. N° 591-2008/MINSA (27-08-2008), 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. (24-09-1998) Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas • NTS N° 071-MINSA/DIGESA V.01, Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA07.06</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite 	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental

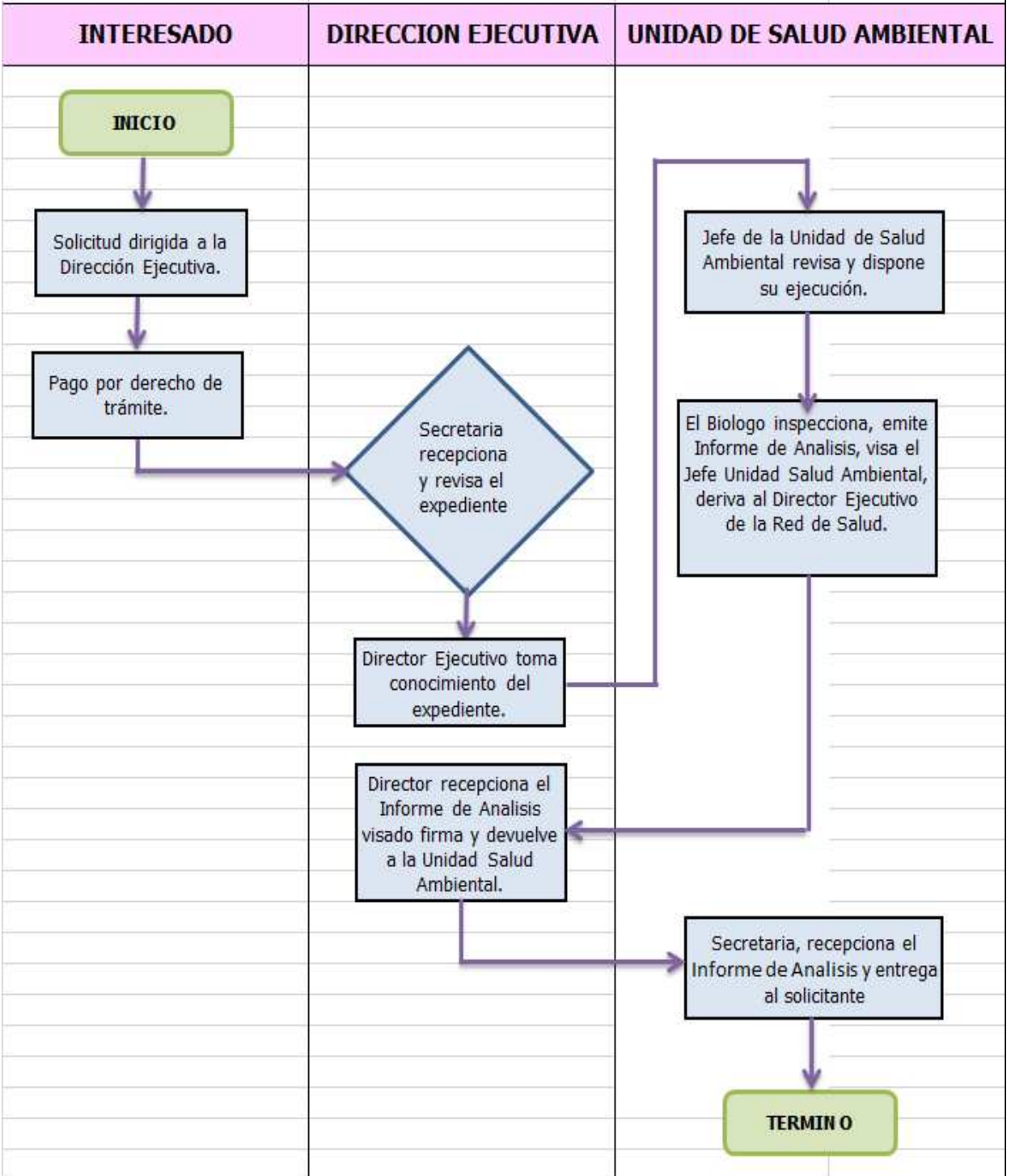


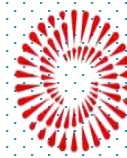
TERMINO	<p>d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <p>a) Secretaria de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído al Biologo, que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Biologo, revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Informe de Análisis Determinación de Staphilococos.</p> <p>d) Biologo, traslada el Informe de Análisis Determinación de Staphilococos, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.</p> <p>e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Análisis Determinación de Staphilococos, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma.</p> <p>f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Análisis Determinación de Staphilococos y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 88 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
DETERMINACIÓN DE STAPHILOCOCOS	PARSAA07.06





Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS DE ALIMENTOS; Procedimiento: PARSAAD7.06 - DETERMINACIÓN DE STAPHILOCOCOS

Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiem po Minu tos	Recursos Identificables Contador de Recursos							Recursos no identificables Identificador de Recursos							Tipo de actividad				Tipo de valor										
				Personal Directo			Material Fungible				Material No Fungible				Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Costos Fijos	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivado	Costo	Valor								
				Técnico Administrativo de Tramite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biologo	Papel Bond A4	Currier	Boligr afo	Sello	Tam pon											Tinta para para Tampon	Toner	Cuaderno	Reparaci ón de PC's	Computadora	Energi a Elctri ca		
1	Técnico Administrativo de Tramite Documentario, recibe la solicitud y/o oficina, sella, registra en cuaderno y entrega a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Tramite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1		
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recibe, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1	
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1	
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1	
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1	
6	Secretaría de Salud Ambiental, recibe, sella, registra y trabaja documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1	
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biologo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1	
8	El Biologo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el Analisis DETERMINACIÓN DE STAPHILOCOCOS	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1	
9	El Biologo, traslada el Analisis DETERMINACIÓN DE STAPHILOCOCOS, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1	
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Analisis DETERMINACIÓN DE STAPHILOCOCOS y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1	
11	Director Ejecutivo, recibe el Analisis DETERMINACIÓN DE STAPHILOCOCOS, visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	8	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1	
12	Secretaría de Salud Ambiental, recibe el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1	
TOTAL			88	1	3	2	2	2	3	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	3	3

ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS. -

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –					
Denominación del Procedimiento. – DETERMINACIÓN DE VIBRIONES	Código del Procedimiento. - PARSAA07.07				
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – La vibriosis es una enfermedad intestinal causada por una pequeña bacteria denominada vibrio. Esta bacteria está presente en pescados y mariscos de agua salada, como también en los ríos y arroyos donde se unen el agua dulce y el agua salada.</p>					
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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° 26842, Ley General de Salud, (20/07/1997), Arts. 96, 97 y 98. • R.M. N° 591-2008/MINSA (27-08-2008), 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. (24-09-1998) Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas • NTS N° 071-MINSA/DIGESA V.01, Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. • Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 					
<p>Clasificación (6).- PARSAA07.07</p>					
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>					
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA</p>					
<p>Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite</p>					
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">INICIO</td> <td>Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p> </td> </tr> </table>		INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p>
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios				
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p>				



TERMINO	<p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Secretaria de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído al Biologo, que va desarrollar el acto administrativo. c) Biologo, revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Informe de Análisis Determinación de Vibriones. d) Biologo, traslada el Informe de Análisis Determinación de Vibriones, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Análisis Determinación de Vibriones, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Análisis Determinación de Vibriones y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 88 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

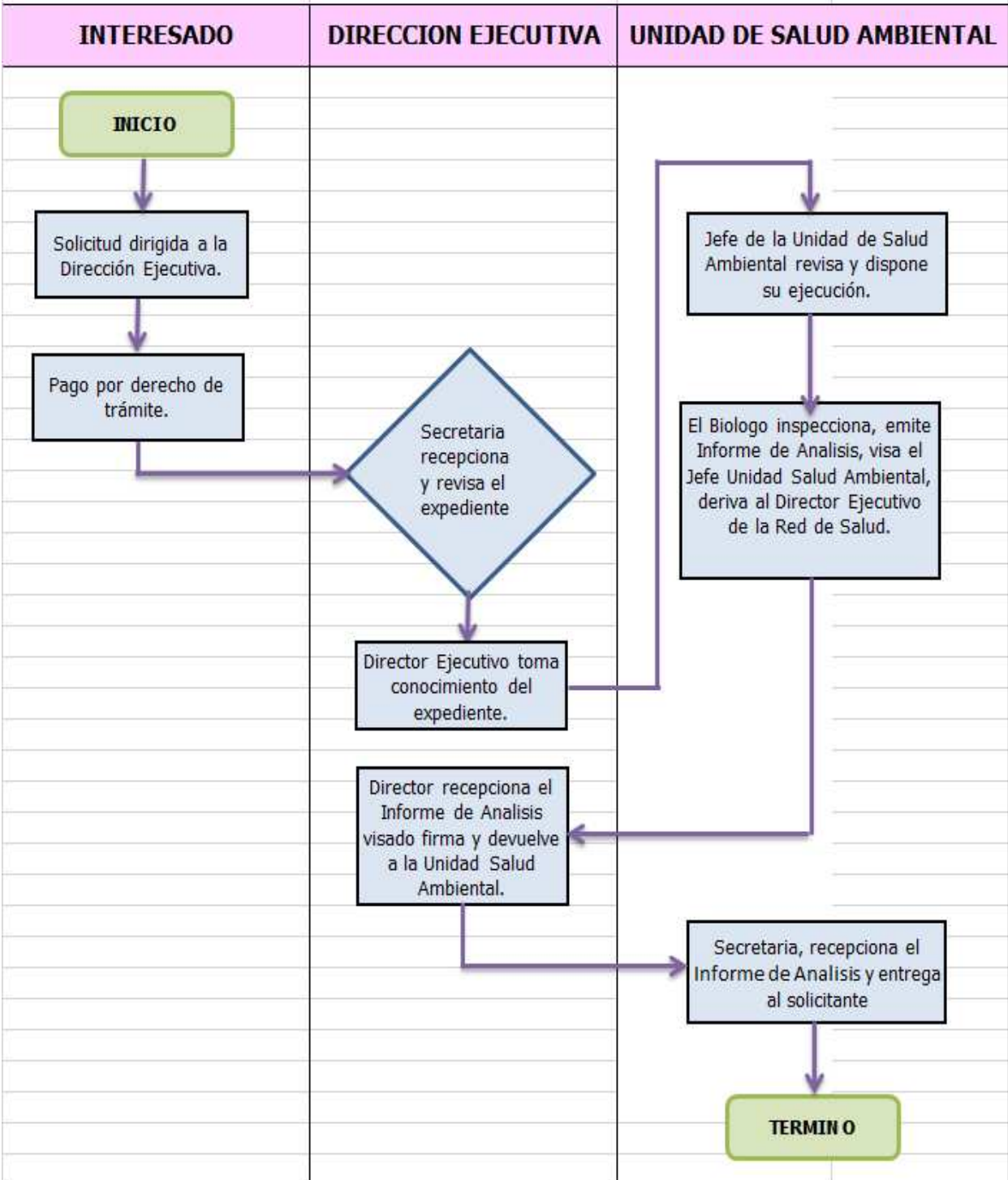
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

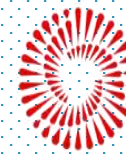
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

DETERMINACIÓN DE VIBRIONES

PARSAA07.07





Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

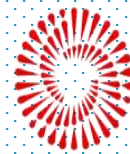
ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS DE ALIMENTOS: Procedimiento: PARSAA07.07 - DETERMINACIÓN DE VIBRIONES

Tabla ASME-VM

Pa-so	Actividad	Área	Tiempo Minutos	Recursos Identificables							Recursos no Identificables							Tipo de actividad						
				Contador de Recursos							Identificador de Recursos							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Tipo de actividad		
				Personal Directo			Material Fungible				Servicio Directo Identificable			Material No Fungible									Servicios de Terceros	
Técnico Administrativo de Trámite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Currier	Boligrafo	Sello	Tampón	Tinta para Tampion	Toner	Cuaderno	Reparación de PC's	Computadora	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Tipo de actividad			
1	Técnico Administrativo de Trámite Documentario, recibe la solicitud y/o oficina, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1		
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recibe y registra la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1		
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1		
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1		
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1		
6	Secretaría de Salud Ambiental, recibe, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1		
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1		
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el Análisis DETERMINACIÓN DE VIBRIONES	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	1	2							X				1		
9	El Biólogo, traslada el Análisis DETERMINACIÓN DE VIBRIONES, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	1	0							X				1		
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Análisis DETERMINACIÓN DE VIBRIONES y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0							X				1		
11	Director Ejecutivo, recepciona el Análisis DETERMINACIÓN DE VIBRIONES, visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	8	0	0	1	0	0	0	0	0							X				1		
12	Secretaría de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	1	0	0	0							X				1		
TOTAL			88	1	3	2	2	2	3	2	2	2	0									6	3	3

ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS. -

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –					
Denominación del Procedimiento. – ANALISIS PARASITOLÓGICO (CUALITATIVO-CUANTITATIVO)	Código del Procedimiento. - PARSAA07.08				
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – Como se realiza el análisis parasitológico, el análisis de riesgos cualitativo se basa en la percepción o el juicio de una persona, mientras que el análisis de riesgos cuantitativo se basa en datos verificados y específicos. Otra diferencia son los valores asociados a los riesgos.</p>					
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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° 26842, Ley General de Salud, (20/07/1997), Arts. 96, 97 y 98. • R.M. N° 591-2008/MINSA (27-08-2008), 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. (24-09-1998) Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas • NTS N° 071-MINSA/DIGESA V.01, Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. • Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 					
<p>Clasificación (6).- PARSAA07.08</p>					
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>					
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA</p>					
<p>Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite</p>					
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">INICIO</td> <td>Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p> </td> </tr> </table>		INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p>
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios				
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p>				

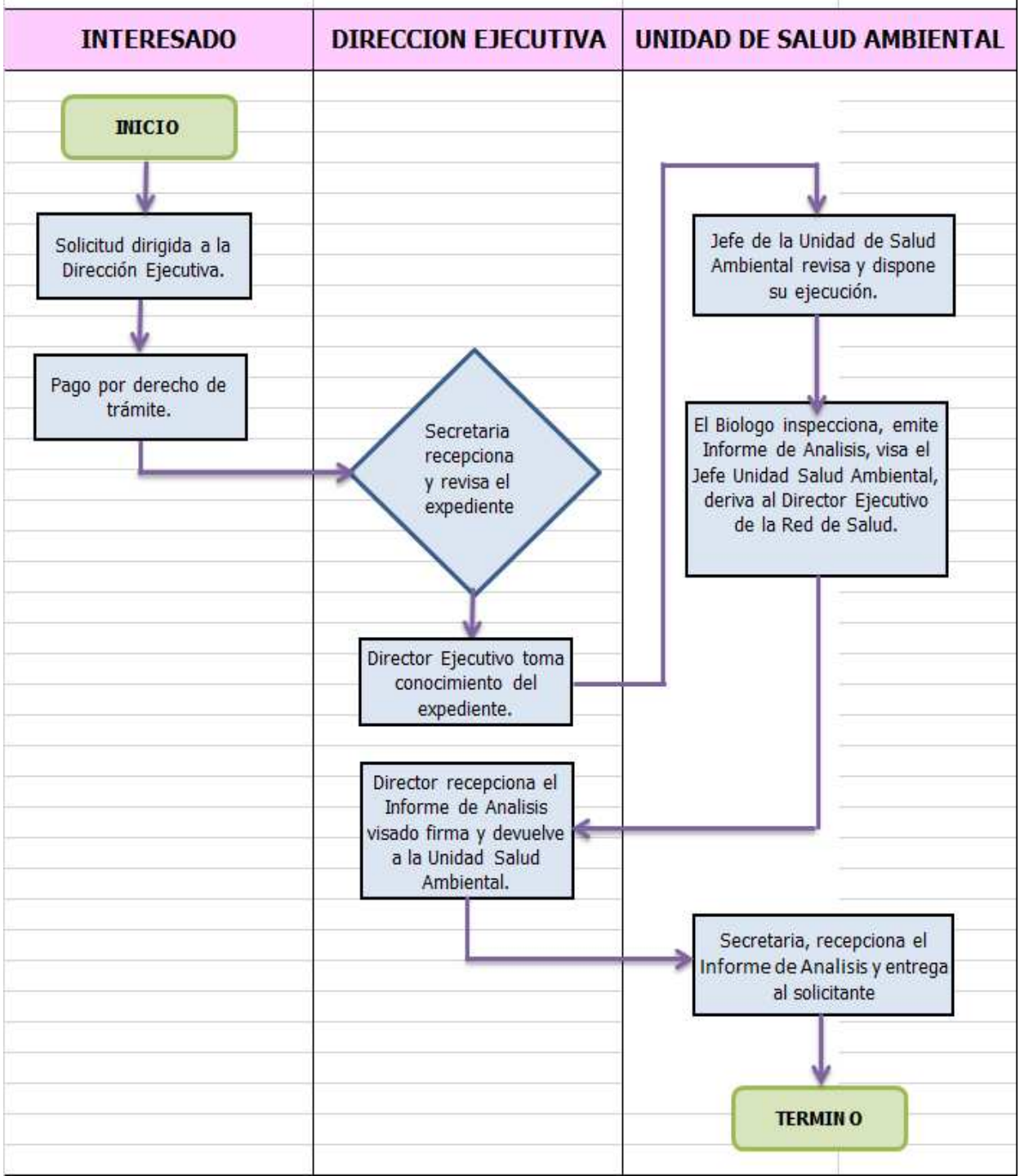


TERMINO	<p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Secretaria de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído al Biologo, que va desarrollar el acto administrativo. c) Biologo, revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Informe de Análisis Parasitológico (cualitativo-cuantitativo). d) Biologo, traslada el Informe de Análisis Parasitológico (cualitativo-cuantitativo), al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Análisis Parasitológico (cualitativo-cuantitativo), traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Análisis Parasitológico (cualitativo-cuantitativo) y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 88 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
ANALISIS PARASITOLÓGICO (CUALITATIVO-CUANTITATIVO)	PARSAA07.08



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

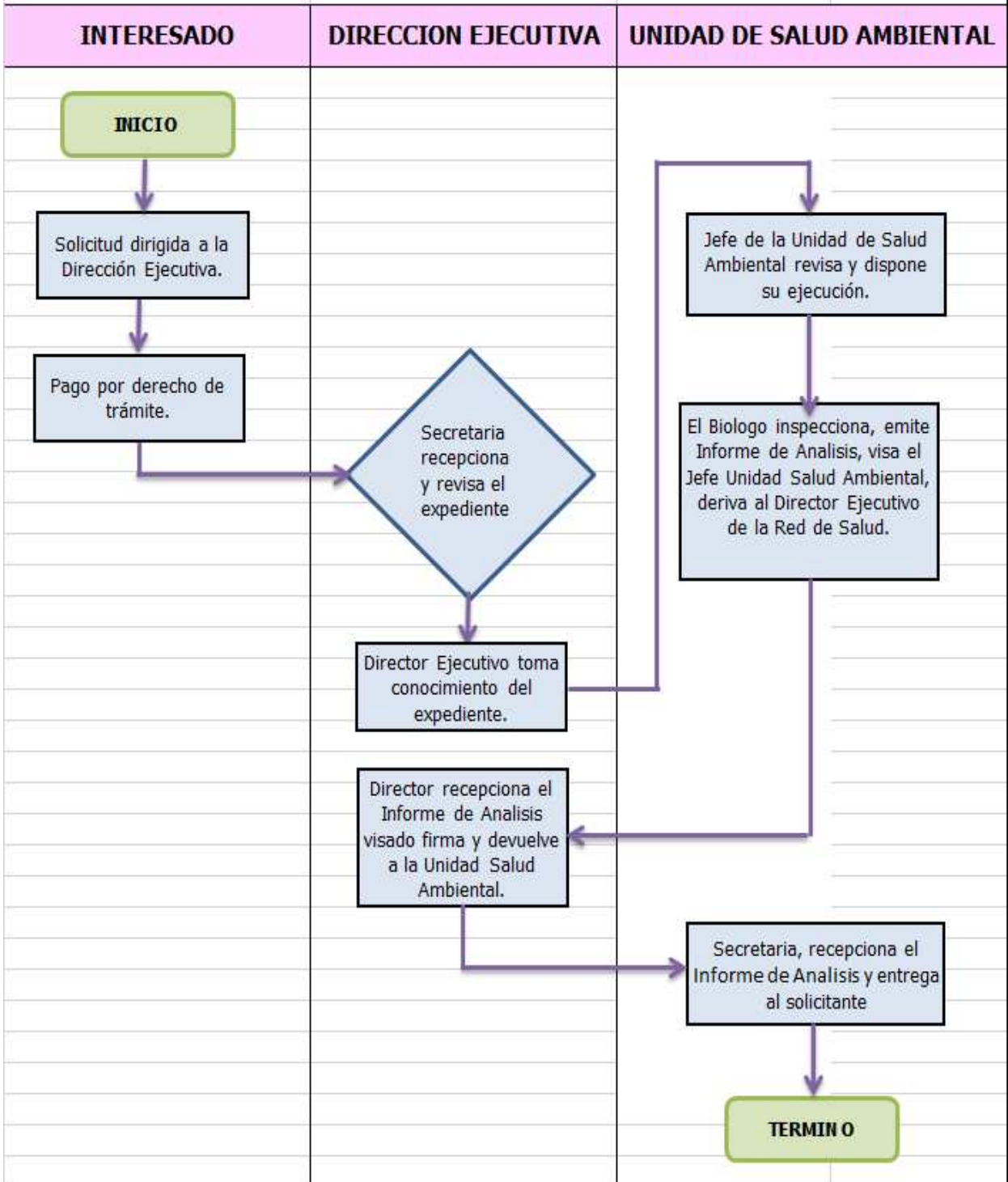
ANALISIS ORGANOLEPTICO. RSAA 08.-

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – SENSORIAL Y FÍSICO	Código del Procedimiento. - PARSAA08.01
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – El análisis organoléptico como método de evaluación, se basa en el empleo de los sentidos (olfato, vista, tacto). Consiste en verificar las características básicas de los medicamentos y evaluar su calidad en función a las posibles variaciones en la forma, olor, color.</p>	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 • Guia de Implementación de la Norma Técnica Peruana NTP 107.311:2021 CHOCOLATE. • Lineamientos para la evaluación sensorial de chocolate. • Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA08.01</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL – RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas – Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite 	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<p><u>MESA DE PARTES. -</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Secretaria de la Unidad 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 Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. c) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Informe de

	<p>Análisis Sensorial y Físico.</p> <ul style="list-style-type: none">d) Técnico traslada el Documento de Informe de Análisis Sensorial y Físico al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Análisis Sensorial y Físico, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma.f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Análisis Sensorial y Físico y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental receptiona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 88 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
SENSORIAL Y FÍSICO	PARSAA08.01





Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

ANÁLISIS ORGANOLÉPTICO : Procedimiento: PARSAA08.01 - SENSORIAL Y FÍSICO

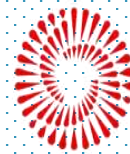
Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiempo Minutos	Recursos Identificables						Recursos no Identificables						Tipo de actividad				Tipo de valor												
				Contador de Recursos			Identificador de Recursos			Identificador de Recursos			Identificador de Recursos			Operación	Revisión	Transferencia	Especialización		Costo											
				Técnico Administrativo de Trámite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Material Fungible	Servicio Directo Identificable	Boligrafo	Tampon	Tinta para Tampon	Toner							Cuaderno	Reparación de PC's	Depreciación y Amortización	Costos Fijos							
1	Técnico Administrativo de Trámite Documentario, receptiona la solicitud y/o oficio, sella, registra en cuaderno y documenta a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X									1			
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, receptiona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X								1		
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0											1		
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X										1		
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficio al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0											1		
6	Secretaría de Salud Ambiental, receptiona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X								1		
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X										1		
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficio, realiza la actividad y elabora el Análisis SENSORIAL Y FÍSICO	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0		X									1		
9	El Biólogo, traslada el Análisis SENSORIAL Y FÍSICO, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0											1		
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Análisis SENSORIAL Y FÍSICO y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X										1		
11	Director Ejecutivo, receptiona el Análisis SENSORIAL Y FÍSICO, visa, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	8	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X								1		
12	Secretaría de Salud Ambiental receptiona el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X								1		
TOTAL			88	1	3	2	2	3	2	3	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	3	3

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

OTROS TIPOS DE ANALISIS. RSAA 09.- ANALISIS DE CALIDAD DE AIRE. -

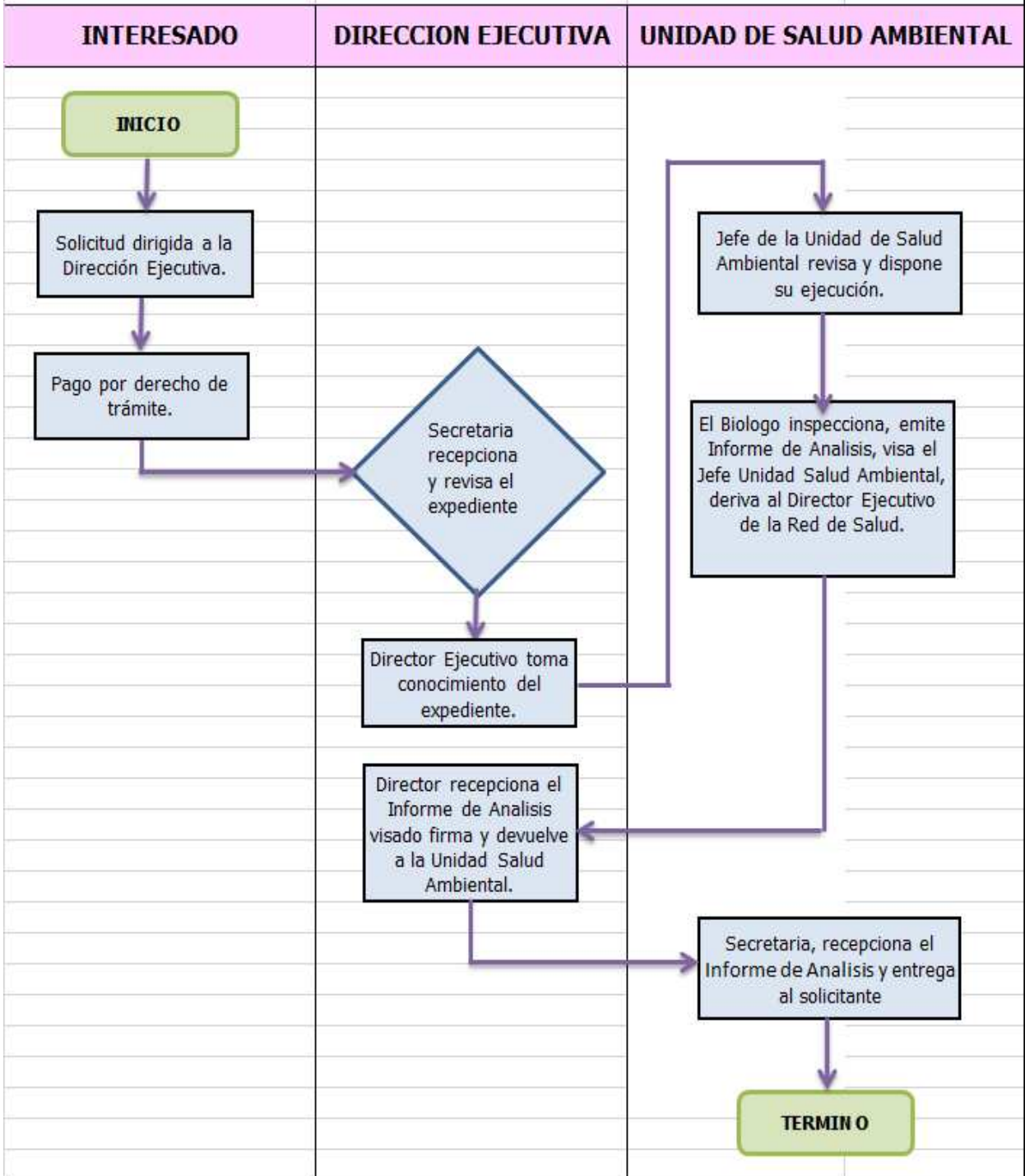
DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – MOHOS Y LEVADURAS	Código del Procedimiento. - PARSAA09.01
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – Las autoridades públicas, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, adoptan medidas para la prevención, vigilancia y control ambiental y epidemiológico, a fin de asegurar la conservación, mejoramiento y recuperación de la calidad del aire, según sea el caso, actuando prioritariamente en las zonas en las que se superen los niveles de alerta por la presencia de elementos contaminantes.</p>	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 • LEY Nº 29325, (2009) Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental – SINEFA, Artº 11 Funciones Generales 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA09.01</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL – RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas – Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite</p>	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><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</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> a) Secretaria de la Unidad 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 Administrativo que va desarrollar el acto administrativo.</p>

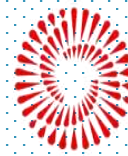


	<ul style="list-style-type: none"> c) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Informe de Análisis de mohos y levaduras. d) Técnico traslada el Documento de Informe de Análisis de mohos y levaduras al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Análisis de mohos y levaduras, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Análisis de mohos y levaduras y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 88 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
MOHOS Y LEVADURAS	PARSAA09.01





ANÁLISIS DE CALIDAD DE AIRE: Procedimiento: PARSAA09.01 - MOHOS Y LEVADURAS

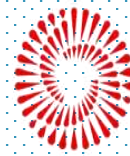
Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiempo Minutos	Recursos Identificables								Recursos no Identificables										Tipo de actividad					Tipo de valor
				Contador de Recursos				Identificador de Recursos				Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Costos Fijos	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo								
				Personal Directo		Material Fungible		Material No Fungible		Cuentas de Terceros										Reparación de PCs	Computadora	Energía Eléctrica	Tinta para Impresora	Toner	Cuaderno	Bolígrafo	
				Técnico Administrativo de Tramite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe de Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Currier	Bolígrafo	Sello	Tampon	Tinta para Impresora	Cuaderno	Reparación de PCs	Computadora	Energía Eléctrica								Operación
1	Técnico Administrativo de Tramite Documentario, recibe la solicitud y la registra en el cuaderno y la traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva	Tramite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X				X						1	
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recibe la documentación y la registra en el cuaderno y la traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0		X	X	X	X	X	X	X								1	
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0																	1
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe de Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0		X									X						1
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficio al Jefe de Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0											X						1
6	Secretaría de Salud Ambiental, recibe la documentación y la registra en el cuaderno y la traslada al Jefe de Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0		X	X	X	X	X	X	X									1
7	Jefe de Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0		X									X						1
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficio, realiza la actividad y elabora el Análisis MOHOS Y LEVADURAS	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	1	2											X						1
9	El Biólogo, traslada el Análisis MOHOS Y LEVADURAS, al Jefe de Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	1	0																	1
10	Jefe de Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Análisis MOHOS Y LEVADURAS y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0		X									X						1
11	Director Ejecutivo, recibe el Análisis MOHOS Y LEVADURAS, visado, firma y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	8	0	0	1	0	0	0	0		X	X	X	X						X						1
12	Secretaría de Salud Ambiental recibe el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	1	0	0		X	X	X	X	X	X	X			X						1
TOTAL			88	1	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0
																								6	3	3	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

ANALISIS DE SUPERFICIES INERTES. RSAA 10.-

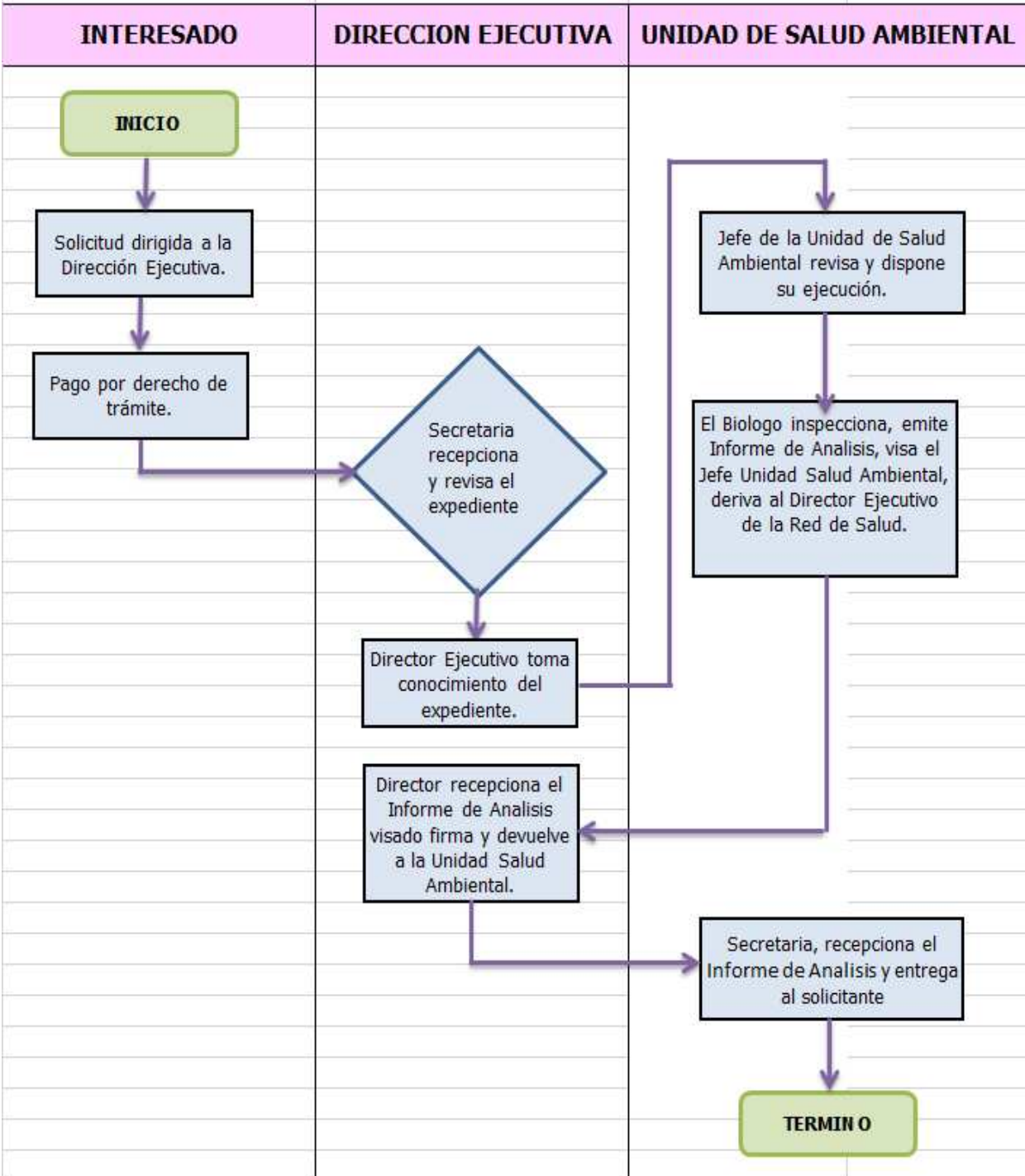
DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – COLIFORMES TOTALES, COLIFORMES TERMOTOLERANTES, E. COLI.	Código del Procedimiento. - PARSAA10.01
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – Los análisis microbiológicos de los alimentos y bebidas consisten en la determinación del grado de contaminación por microorganismos durante el proceso de fabricación y en los productos finales que llegan al consumidor. Los análisis microbiológicos implican la aplicación de métodos bioquímicos y moleculares para la detección, identificación o recuento de microorganismos en un producto.</p>	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 • R.M Nº 461-2007/MINSA. (07-06-2007), Guia Técnica para el Análisis Microbiológicos de superficies en contacto con alimentos y bebidas. • Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA10.01</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL – RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas – Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite 	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><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</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> a) Secretaria de la Unidad 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 Administrativo que va desarrollar el acto administrativo.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> c) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Informe de Análisis coliformes totales, coliformes termotolerantes, e. coli. d) Técnico traslada el Documento de Informe de Análisis coliformes totales, coliformes termotolerantes, e. coli al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Análisis coliformes totales, coliformes termotolerantes, e. coli, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Análisis coliformes totales, coliformes termotolerantes, e. coli y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental receptiona el documento y entrega al Usuario.
<p>Instrucciones (11).-</p>	
<p>Duración (12).- 88 Minutos</p>	
<p>Frecuencia (13).- Mensual</p>	
<p>Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-</p>	
<p>Formularios ó Formatos (15).- Tabla ASME</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
COLIFORMES TOTALES, COLIFORMES TERMOTOLERANTES, E. COLI.	PARSAA10.01





PERÚ

Ministerio de Salud



GERESA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

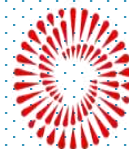
ANÁLISIS DE SUPERFICIES INERTES: Procedimiento: PARSAA10.01 - COLIFORMES TOTALES, COLIFORMES TERMOTOLERANTES, E. COLI.
Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiem po Minu tos	Recursos Identificables										Recursos no Identificables							Tipo de actividad				Tipo de valor		
				Contador de Recursos										Identificador de Recursos							Operación	Revisión	Traslado	Especialización		Control	
				Personal Directo				Materiales			Servicios Directos			Materiales No Fungible		Servicios de Terceros		Depreciación y Amortización									Costos Fijos
Técnico Administrativo de Tramite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Papel Bond A4	Biólogo	Currier	Boligr afo	Sello	Tam pon	Tinta para para Tampon	Toner	Cuaderno	Reparaci ón de PCs	Computadora	Energí a Eléctri ca	○	□	→	▽	VA	nter SVA	ol				
1	Tecnico Administrativo de Tramite Documentario, recepciona la solicitud y la traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Tramite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X						1	
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X						1	
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X						1	
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X						1	
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficio al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X						1	
6	Secretaría de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental.	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X						1	
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X						1	
8	El Biologo, revisa la solicitud y/o oficio, realiza la actividad y elabora el Analisis COLIFORMES TOTALES, COLIFORMES TERMOTOLERANTES, E. COLI.	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	X	X	X						1	
9	El Biologo, traslada el Analisis COLIFORMES TOTALES, COLIFORMES TERMOTOLERANTES, E. COLI., al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X						1	
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Analisis COLIFORMES TOTALES, COLIFORMES TERMOTOLERANTES, E. COLI. y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X						1	
11	Director Ejecutivo, recepciona el Analisis COLIFORMES TOTALES, COLIFORMES TERMOTOLERANTES, E. COLI., visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	8	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X						1	
12	Secretaría de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X						1	
TOTAL			88	1	3	2	2	2	3	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6 3 3

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

ANALISIS DE SUPERFICIES VIVAS. RSAA 11.-

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – COLIFORMES TOTALES, COLIFORMES TERMOTOLERANTES, E. COLI.	Código del Procedimiento. - PARSAA11.01
Objetivo del Procedimiento (4). – Establecer los límites microbiológicos para evaluar las condiciones higiénicas sanitarias de las superficies vivas e inertes que entran en contacto con los alimentos y bebidas.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud N° 26842, Artículos 1,2,6 • R.M N° 461-2007/MINSA. (07-06-2007), Guia Técnica para el Análisis Microbiológicos de superficies en contacto con alimentos y bebidas. • Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
Clasificación (6).- PARSAA11.01	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL – RSAA	
Requisitos (9).- <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas – Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite 	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<p><u>MESA DE PARTES. -</u></p> <p>a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u></p> <p>a) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada</p> <p>b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director</p> <p>c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p>d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <p>a) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Informe de</p>



	<p>Análisis coliformes totales, coliformes termotolerantes, e. coli.</p> <p>d) Técnico traslada el Documento de Informe de Análisis coliformes totales, coliformes termotolerantes, e. coli al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.</p> <p>e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe de Análisis coliformes totales, coliformes termotolerantes, e. coli, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma.</p> <p>f) Dirección Ejecutiva, firma el Informe de Análisis coliformes totales, coliformes termotolerantes, e. coli y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
<p>Duración (12).- 88 Minutos</p>	
<p>Frecuencia (13).- Mensual</p>	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

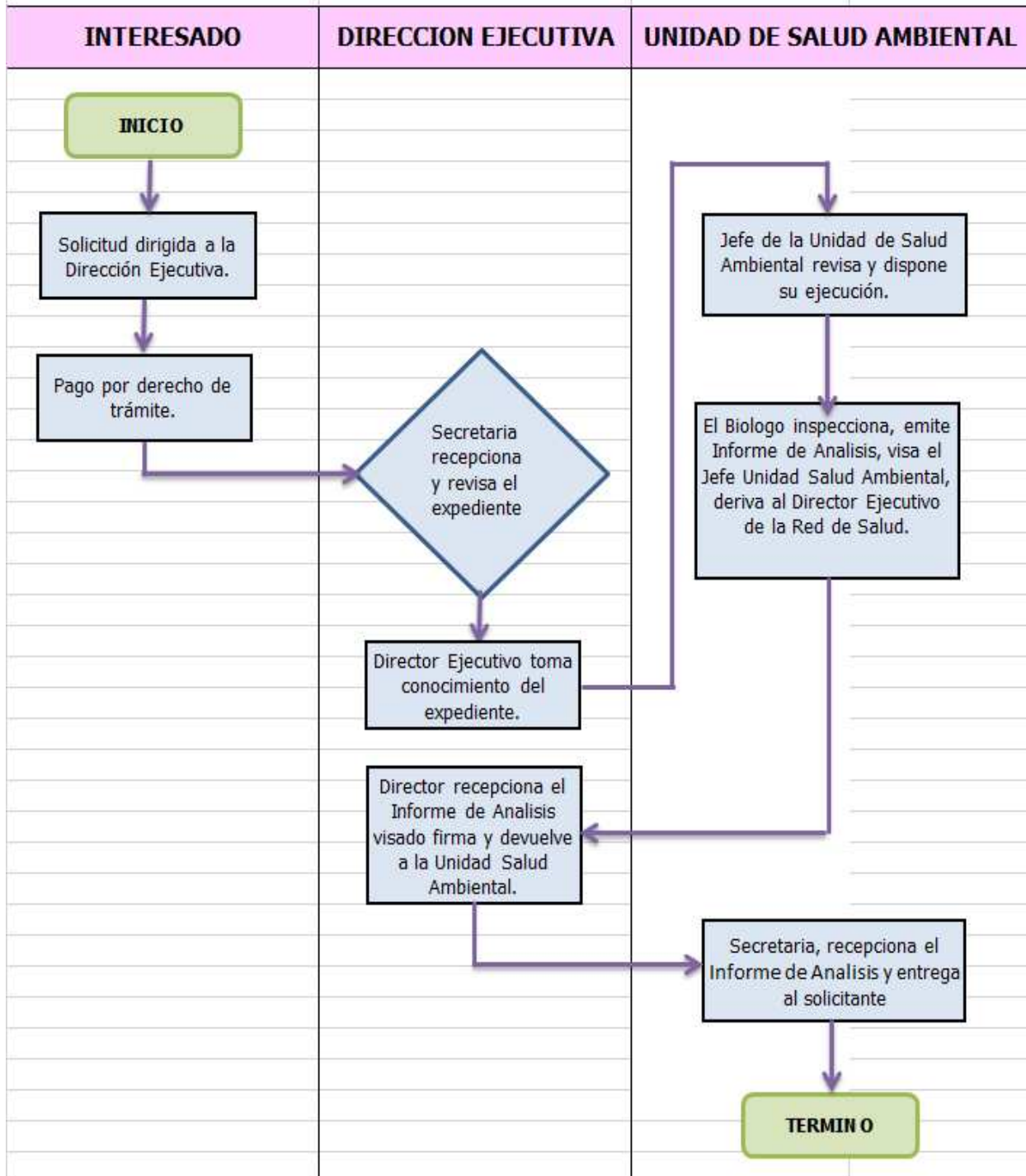
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

COLIFORMES TOTALES, COLIFORMES TERMOTOLERANTES, E. COLI.

PARSAA11.01



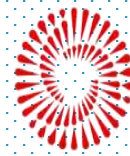


PERÚ

Ministerio de Salud



GERESA GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

ANÁLISIS DE SUPERFICIES VIVAS: Procedimiento: PARSAA11.01 - COLIFORMES TOTALES, COLIFORMES TERMOTOLERANTES, E. COLI.

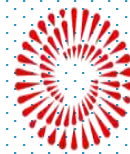
Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiempo Minutos	Recursos Identificables						Recursos no Identificables						Tipo de actividad						
				Contador de Recursos						Identificador de Recursos						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Tipo de actividad		
				Personal Directo			Servicio Directo Identificable			Material No Fungible			Servicios de Terceros								Depreciación y Amortización	Costos Fijos
Técnico Administrativo de Tramite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biologo	Papel Bond A4	Currier	Beligrato	Tampon	Tinta para Tampon	Toner	Cuaderno	Reparación de PC's	Computadora	Energía Eléctrica							
1	Técnico Administrativo de Tramite Documentario, recibe la solicitud y/o oficina, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Tramite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X						1		
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recibe, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X						1	
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0								1	
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X							1	
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0								1	
6	Secretaría de Salud Ambiental, recibe, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	X	X						1	
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biologo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	X							1	
8	El Biologo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el Analisis COLIFORMES TOTALES, COLIFORMES TERMOTOLERANTES, E. COLI.	Unidad de Salud Ambiental	45	0	0	0	0	0	0	1	2										1	
9	El Biologo, traslada el Analisis COLIFORMES TOTALES, COLIFORMES TERMOTOLERANTES, E. COLI., al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0								1	
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Analisis COLIFORMES TOTALES, COLIFORMES TERMOTOLERANTES, E. COLI. y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	X							1	
11	Director Ejecutivo, recibe el Analisis COLIFORMES TOTALES, COLIFORMES TERMOTOLERANTES, E. COLI., visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	8	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X	X						1	
12	Secretaría de Salud Ambiental, recibe el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	5	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	X	X						1	
TOTAL			88	1	3	2	2	3	2	2	2	2	0							6	3	3

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

AUTORIZACIONES Y CERTIFICADOS SANITARIOS. RSAA 12.-. -

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – AUTORIZACIÓN SANITARIA DE HABILITACIÓN DE CEMENTERIOS	Código del Procedimiento. - PARSAA12.01
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – Otorgar la autorización sanitaria para la construcción y funcionamiento de cementerios y locales para servicios funerarios de acuerdo a dichas normas, al Código Sanitario y a las que fije el Reglamento de la presente Ley.</p>	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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" 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA12.01</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL – RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad correspondiente. 3. Copia del documento que acredite el respaldo de la Inversión Económica. 4. Copia del Reglamento Interno de Funcionamiento del cementerio 5. Recibo de Pago por derecho de trámite 	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p>MESA DE PARTES. -</p> <p>a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p>DIRECCION EJECUTIVA. -</p> <p>a) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada</p>

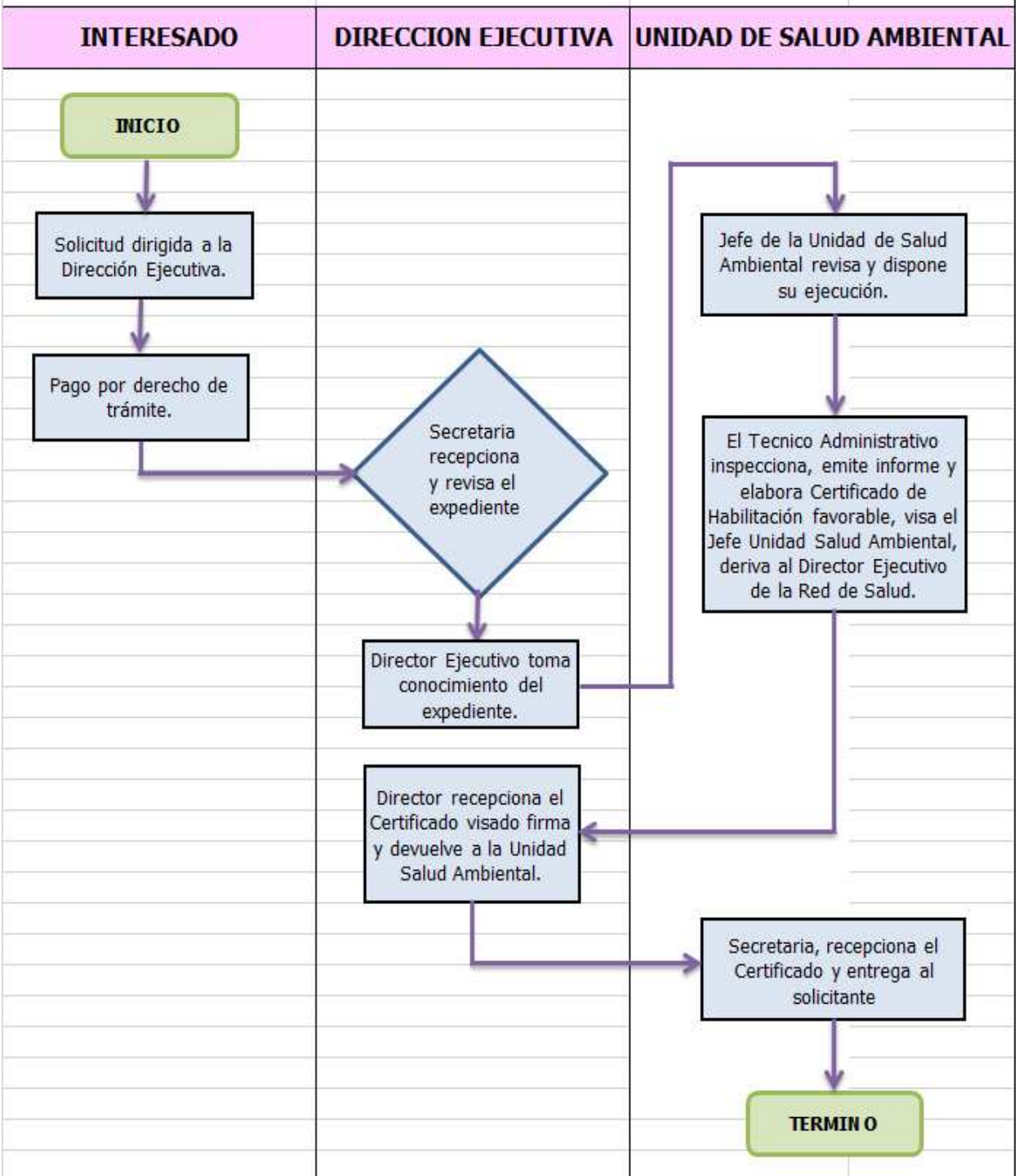


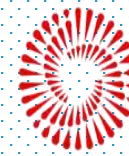
TERMINO	<p>b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director</p> <p>c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p>d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental.</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <p>a) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Técnico revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Certificado de Habilitación de Cementerios.</p> <p>d) Técnico traslada el Certificados de Habilitación de Cementerios al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.</p> <p>e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Certificado, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma.</p> <p>f) Dirección Ejecutiva, firma el Certificado de Habilitación de Cementerios y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 94 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE HABILITACIÓN DE CEMENTERIOS	PARSAA12.01





Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

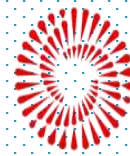
AUTORIZACIONES Y CERTIFICADO SANITARIAS: Procedimiento: PARSAA12.01 - AUTORIZACIÓN SANITARIA DE HABILITACIÓN DE CEMENTERIOS

Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiempo Minutos	Recursos Identificables					Recursos no identificables						Tipo de actividad				Tipo de valor							
				Contador de Recursos					Identificador de Recursos						Operación	Revisión	Traslado	Especialización		Costos Fijos						
				Técnico Administrativo de Trámite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Material Fungible	Servicio Directo Identificable	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Costos Fijos												
1	Técnico Administrativo de Trámite Documentario, recepciona la solicitud y/o oficio, sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficio al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
6	Secretaría de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental.	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficio, realiza la actividad y elabora la AUTORIZACIÓN SANITARIA DE HABILITACIÓN DE CEMENTERIOS	Unidad de Salud Ambiental	60	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
9	El Biólogo, traslada la AUTORIZACIÓN SANITARIA DE HABILITACIÓN DE CEMENTERIOS, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa la AUTORIZACIÓN DE CEMENTERIOS y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
11	Director Ejecutivo, recepciona la AUTORIZACIÓN DE CEMENTERIOS, visado, firma y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
12	Secretaría de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
TOTAL			94	1	3	2	2	3	2	3	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	3	3

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS	Código del Procedimiento. - PARSAA12.02
Objetivo del Procedimiento (4). – Otorgar la autorización sanitaria para la construcción y funcionamiento de cementerios y locales para servicios funerarios de acuerdo a dichas normas, al Código Sanitario y a las que fije el Reglamento de la presente Ley.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 - Ley General de Salud. - Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud. - D.S. N° 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657. - Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente - Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo - Ley N° 26298 – Ley de Cementerios y servicios funerarios - D.S. N° 003-94-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 26298. - R.M. N° 417-2001-SA/DM Establecen disposiciones sobre exámenes de necropsia que debe practicarse antes de incineraciones ó inhumaciones de cadáver. - Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007/MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" 	
Clasificación (6).- PARSAA12.02	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL – RSAA	
Requisitos (9).- <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad correspondiente. 3. Copia del documento que acredite el respaldo de la Inversión Económica. 4. Copia del Reglamento Interno de Funcionamiento del cementerio 5. Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación del impacto ambiental (EIA) otorgada por la DIGESA. 6. Recibo de pago por derecho de trámite 	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> a) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director</p>



<p>TERMINO</p>	<p>c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p>d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental.</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <p>a) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Técnico revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Autorización Sanitaria de Funcionamiento de Cementerios.</p> <p>d) Técnico traslada el Autorización Sanitaria de Funcionamiento de Cementerios al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.</p> <p>e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Autorización Sanitaria de Funcionamiento de Cementerios, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma.</p> <p>f) Dirección Ejecutiva, firma el Autorización Sanitaria de Funcionamiento de Cementerios y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
<p>Instrucciones (11).-</p>	
<p>Duración (12).- 94 Minutos</p>	
<p>Frecuencia (13).- Mensual</p>	
<p>Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-</p>	
<p>Formularios ó Formatos (15).- Tabla ASME</p>	

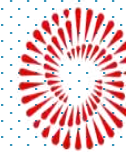
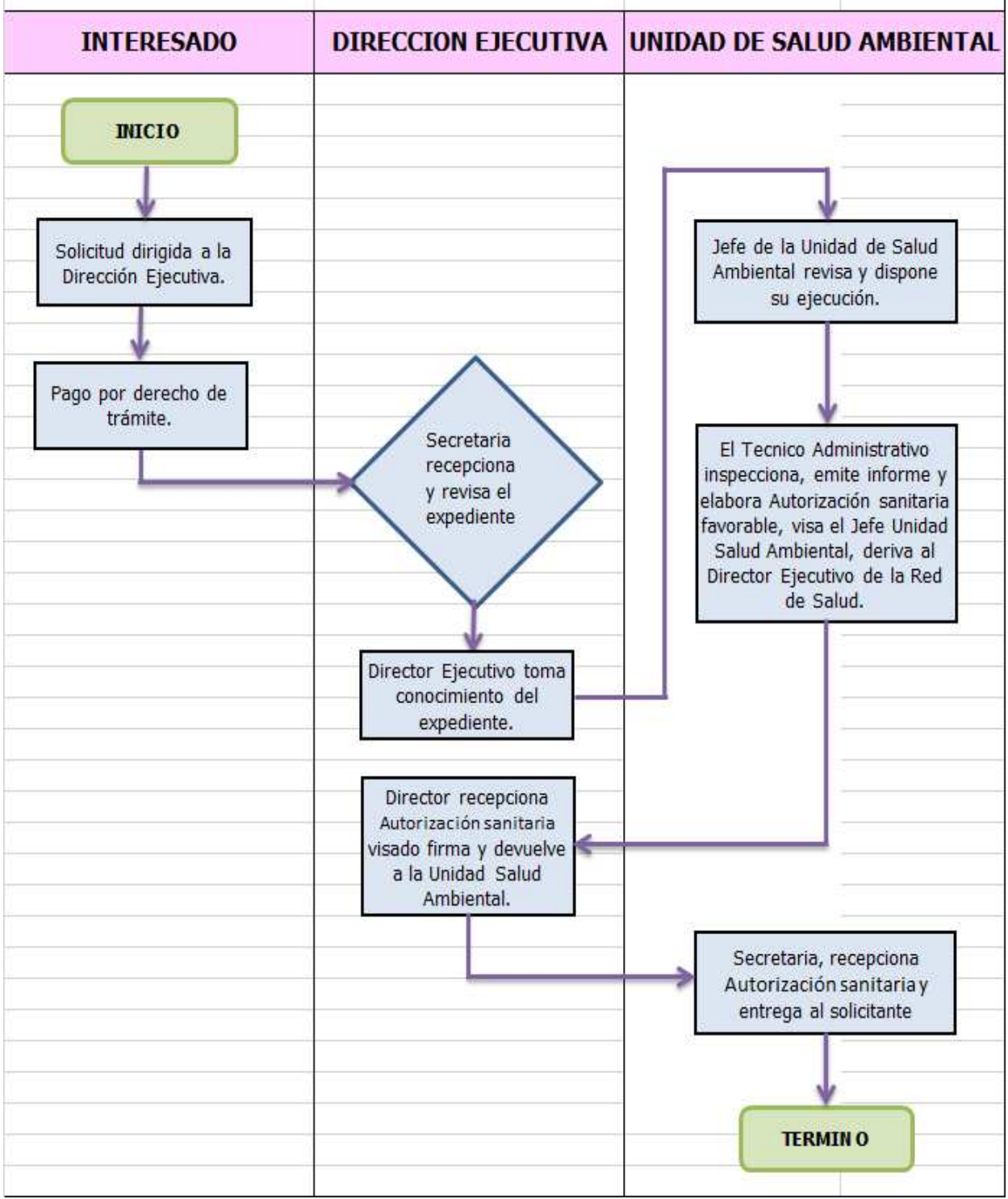


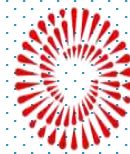
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS	PARSAA12.02



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TECNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	Código del Procedimiento. - PARSAA12.03
Objetivo del Procedimiento (4). – Dentro de los treinta (30) días de iniciadas sus actividades, la empresa de saneamiento ambiental deberá solicitar a la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente la inspección técnica de sus instalaciones.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> - 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° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - D.S. N° 023-2005-Vivienda, Reglamento de la Ley N° 26338 - Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
Clasificación (6).- PARSAA12.03	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL – RSAA	
Requisitos (9).- <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2. Copia de RUC (Registro Unico del Contribuyente). 3. Croquis de ubicación del establecimiento. 4. Croquis de distribución interna del local. 5. Licencia Municipal 6. Recibo de pago por derecho de trámite 	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> <ol style="list-style-type: none"> 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. </p>



TERMINO	<p>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</p> <p>a) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Técnico revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Certificado de Inspección Técnica a Empresas de Saneamiento Ambiental.</p> <p>d) Técnico traslada el Certificado de Inspección Técnica a Empresas de Saneamiento Ambiental al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.</p> <p>e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Certificado de Inspección Técnica a Empresas de Saneamiento Ambiental, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma.</p> <p>f) Dirección Ejecutiva, firma el Certificado de Inspección Técnica a Empresas de Saneamiento Ambiental y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 94 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

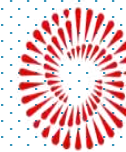


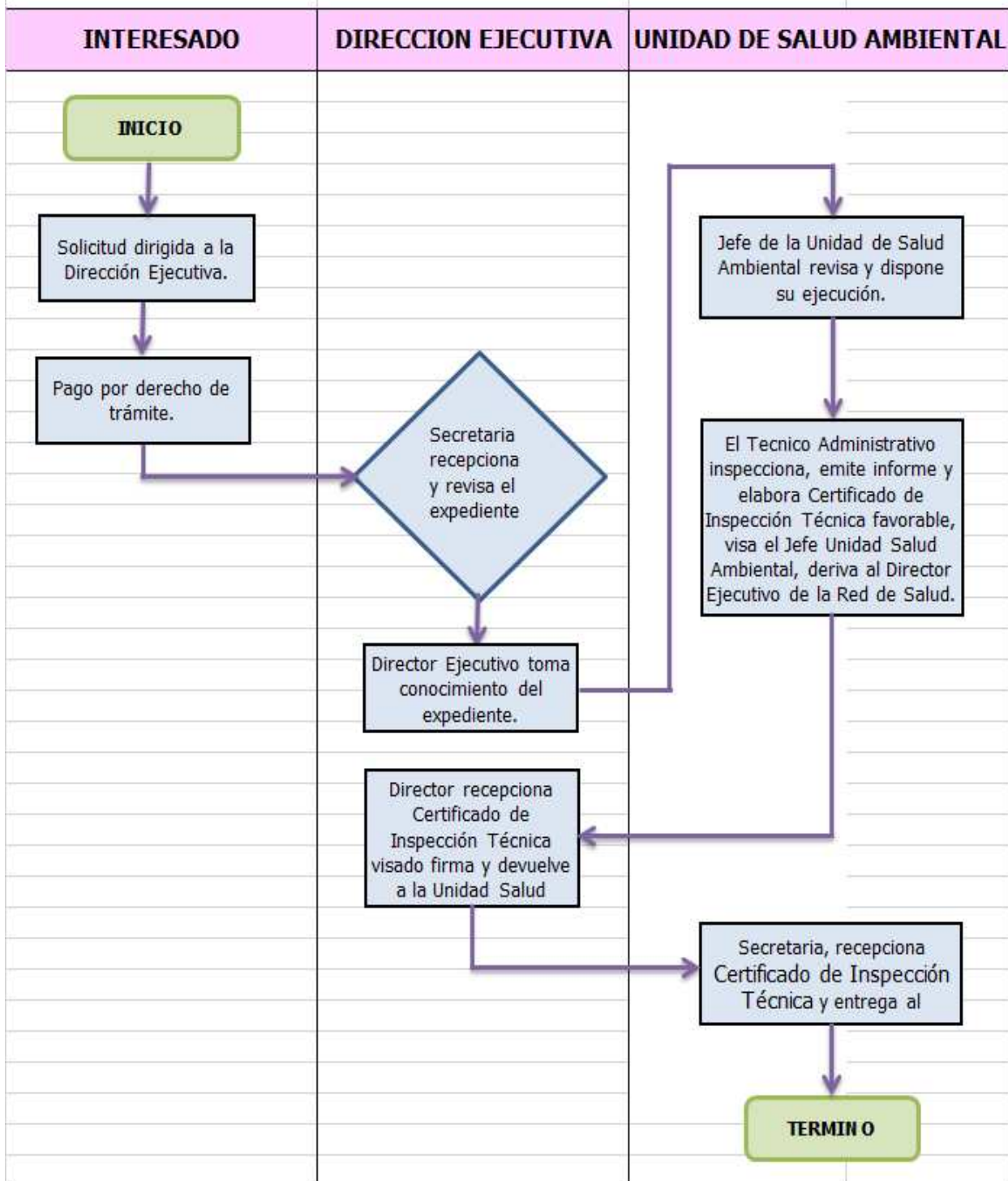
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

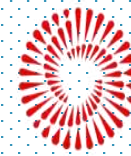
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

PARSAA12.03





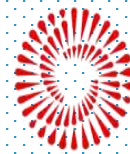
AUTORIZACIONES Y CERTIFICADO SANITARIAS: Procedimiento: PARSA12.03 - CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiemp o	Recursos Identificables											Recursos no Identificables					Tipo de actividad			Tipo de valor												
				Contador de Recursos					Identificador de Recursos						Operaci ón	Revisi ón	Trasla do	Espa ra	Archiv o																
				Personal Directo			Materia l Fungible	Servicio Directo Identificable	Bolígr afo	Sello	Tamp on	Tinta para Tampon	Toner	Cuaderno						Reparaci ón de PC's	Depreciaci ón y Amortizaci ón	Costos Fijos													
Técnic o de Trámite Documentario	Secretar ía de Direcci ón Ejecuti va	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretar ía de Salud Ambiental	Biólog o	Papel Bond A4									Currier																				
1	Técnico Administrativo de Trámite Documentario, recepciona la solicitud y/o oficina, sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X		X							1										
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X		X								1									
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0																			1				
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	X																			1			
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0																					1		
6	Secretaría de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental.	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	X	X	X	X																	1		
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	X																				1		
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	Unidad de Salud Ambiental	60	0	0	0	0	0	0	1	2																							1	
9	El Biólogo, traslada el CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0																							1
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0	0	X																						1
11	Director Ejecutivo, recepciona el CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X																			1
12	Secretaría de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	X	X	X	X																		1	
TOTAL			94	1	3	2	2	3	2	2	2	2	0																					6 3 3	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

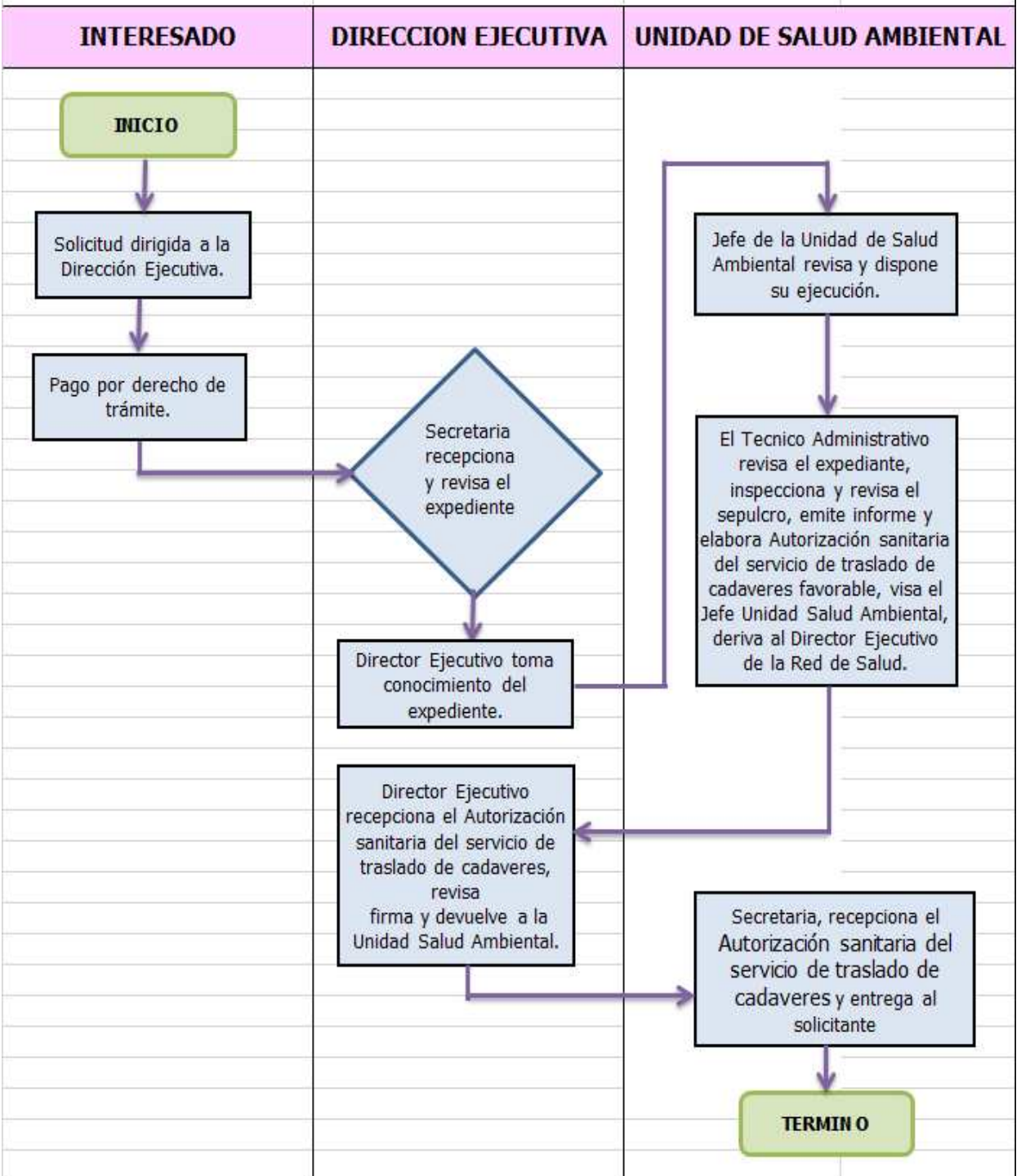
DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SERVICIO PARA EL TRASLADO DE CADÁVERES A OTRAS CIUDADES	Código del Procedimiento. - PARSAA12.04
Objetivo del Procedimiento (4). – Las Agencias Funerarias proveerán urnas, ataúdes, ánforas, cofres y todos aquellos bienes y servicios necesarios para la inhumación, cremación, transporte y traslado de cadáveres y restos humanos.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> - 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° 26298 – Ley de Cementerios y servicios funerarios Artº 6 - D.S. N° 003-94-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 26298. Artº 61 y 62 - R.M. N° 417-2001-SA/DM Establecen disposiciones sobre exámenes de necropsia que debe practicarse antes de incineraciones ó inhumaciones de cadáver. - Ley N° 28404 – Ley de Seguridad de la Aviación Civil - Ley N° 27261 – Ley de Aeronautica Civil - Anexo 9 de facilitacion - Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
Clasificación (6).- PARSAA12.04	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL – RSAA	
Requisitos (9).- <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto, 2. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) 3. Copia simple del Certificado de Defunción expedido por la Municipalidad o la Autoridad de salud competente en caso de muerte natural 4. Copia simple del Certificado de Necropsia de Ley expedido por el médico legista en caso de muerte súbita o violenta. 5. Copia simple de Certificado de embalsamamiento ó formalización en los casos de muerte súbita o violenta. 6. Copia simple de Certificado de embalsamamiento ó formalización en los casos de: Traslado de cadáveres al extranjero. 7. Internamiento de cadáveres procedentes del extranjero. 8. Si fuera enterrado posterior a las 48 horas de su deceso ó en caso de muerte por enfermedad infecto contagiosa ó que ocasionen riesgos a la salud pública cuando se trate de traslado dentro del territorio nacional. 9. Copia simple de la Partida de Defunción ó de la Constancia de Inscripción otorgada por la Municipalidad correspondiente. 10. Permiso del Consulado Peruano, en caso que el cadáver proceda del extranjero. 11. Recibo de pago por derecho de trámite 	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	



INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><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.</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> a) Secretaria de la Unidad 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 Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. c) Técnico revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora la Autorización Sanitaria de Servicio para el traslado de Cadáveres a Otras Ciudades y traslada al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. d) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa la Autorización Sanitaria de Servicio para el traslado de Cadáveres a Otras Ciudades, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. e) Dirección Ejecutiva, firma la Autorización Sanitaria de Servicio para el traslado de Cadáveres a Otras Ciudades y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. f) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 94 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

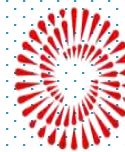
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SERVICIO PARA EL TRASLADO DE CADÁVERES A OTRAS CIUDADES	PARSAA12.04



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SERVICIO PARA LA EXHUMACION DE CADAVERES EN LA CIUDAD	Código del Procedimiento. - PARSAA12.05
Objetivo del Procedimiento (4). – La exhumación de un cadáver o resto humano para su cremación, traslado a otro recinto o establecimiento funerarios, dentro del territorio nacional, Internamiento al país y transporte internacional se efectuará previa autorización de la Autoridad de Salud, a petición de sus deudos o por orden judicial.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> - 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° 26298 – Ley de Cementerios y servicios funerarios Artº 6 - D.S. N° 003-94-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 26298. Artº 61 y 62 - R.M. N° 417-2001-SA/DM Establecen disposiciones sobre exámenes de necropsia que debe practicarse antes de incineraciones ó inhumaciones de cadáver. - Ley N° 28404 – Ley de Seguridad de la Aviación Civil - Ley N° 27261 – Ley de Aeronautica Civil - Anexo 9 de facilitacion - Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
Clasificación (6).- PARSAA12.05	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL – RSAA	
Requisitos (9).- <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) 3. Copia simple del Certificado de Defunción expedido por la Municipalidad o la Autoridad de salud competente en caso de muerte natural 4. Copia simple del Certificado de Necropsia de Ley expedido por el médico legista en caso de muerte súbita o violenta. 5. Copia simple de Certificado de embalsamamiento ó formalización en los casos de muerte súbita o violenta. 6. Copia simple de Certificado de embalsamamiento ó formalización en los casos de: Traslado de cadáveres al extranjero. 7. Internamiento de cadáveres procedentes del extranjero. 8. Si fuera enterrado posterior a las 48 horas de su deceso ó en caso de muerte por enfermedad infecto contagiosa ó que ocasionen riesgos a la salud pública cuando se trate de traslado dentro del territorio nacional. 9. Copia simple de la Partida de Defunción ó de la Constancia de Inscripción otorgada por la Municipalidad correspondiente. 10. Permiso del Consulado Peruano, en caso que el cadáver proceda del extranjero. 11. Recibo de pago por derecho de trámite 	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	

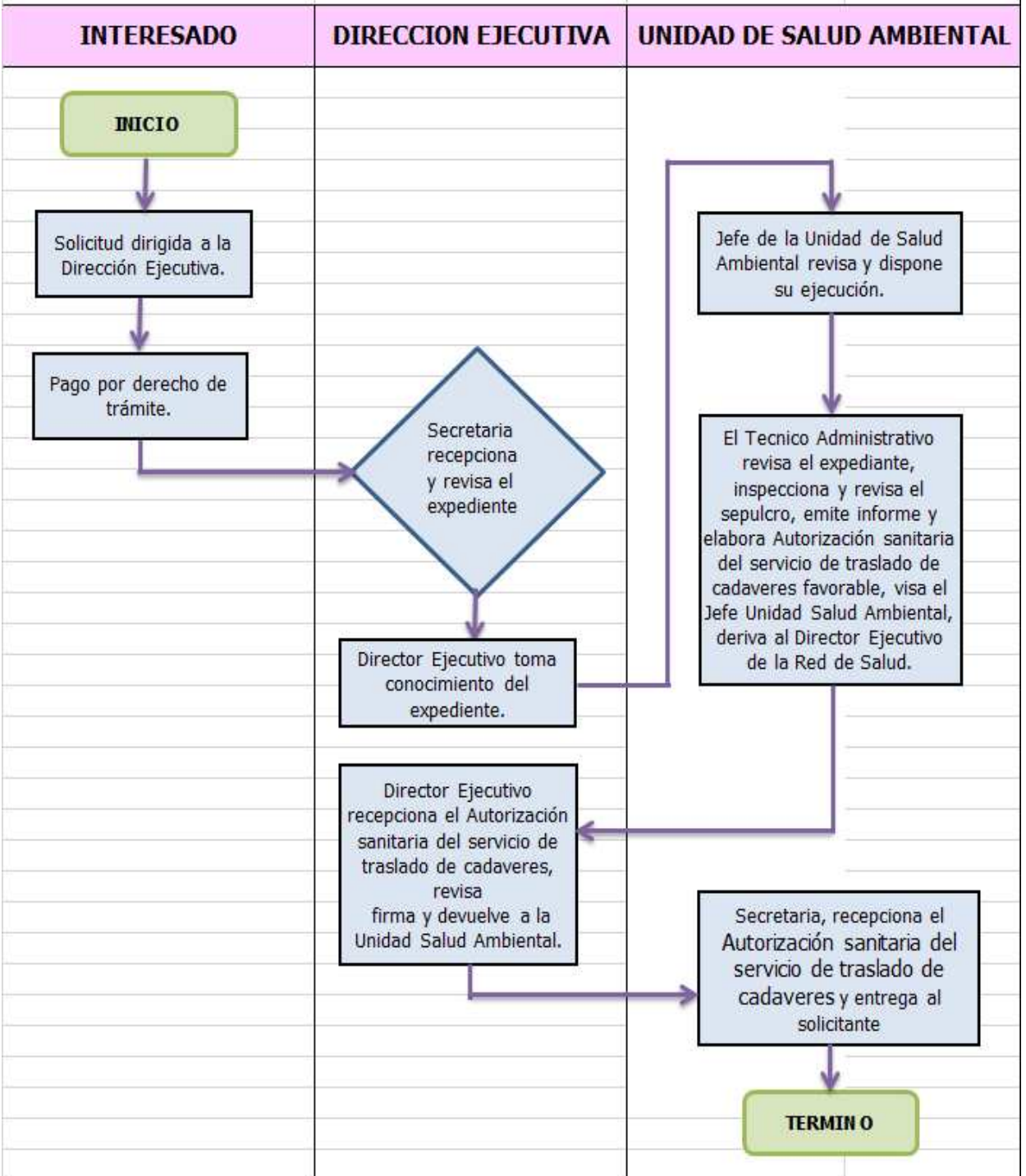


INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> a) Secretaria Dirección recepciona, 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.</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> a) Secretaria de la Unidad 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 Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. c) Técnico revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora la Autorización Sanitaria de servicio para la Exhumación de Cadáveres en la Ciudad y traslada al jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. d) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa la Autorización Sanitaria de servicio para la Exhumación de Cadáveres en la Ciudad a Otras Ciudades, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. e) Dirección Ejecutiva, firma la Autorización Sanitaria de servicio para la Exhumación de Cadáveres en la Ciudad a Otras Ciudades y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. f) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 94 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SERVICIO PARA LA EXHUMACION DE CADAVERES EN LA CIUDAD	PARSAA12.05



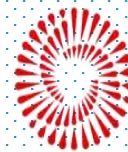


PERÚ

Ministerio de Salud



GERESA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024

Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

AUTORIZACIONES Y CERTIFICADO SANITARIAS: Procedimiento: PARSAA12.05 - AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SERVICIO PARA LA EXHUMACION DE CADAVERES EN LA CIUDAD

Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiempo	Recursos Identificables						Recursos no identificables							Tipo de actividad				Tipo de valor		
				Contador de Recursos						Identificador de Recursos							Operación	Revisión	Traslado	Especialización		Código	
				Técnico Administrativo de Trámite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biologo	Materiales Fungibles	Servicio Identificable	Boligrafo	Tampon	Tinta para Tampon	Toner	Cuaderno							Servicios de Terceros
1	Técnico Administrativo de Trámite Documentario, recibe la solicitud y/o oficina, sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	1
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recibe la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	1
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	1
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	1
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	1
6	Secretaría de Salud Ambiental, recibe, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	1
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da proveído al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	1
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora la AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SERVICIO PARA LA EXHUMACION DE CADAVERES EN LA CIUDAD	Unidad de Salud Ambiental	60	0	0	0	0	0	0	1	2					X	X	X	X	X	X	X	1
9	El Biólogo, traslada la AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SERVICIO PARA LA EXHUMACION DE CADAVERES EN LA CIUDAD, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	1
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa la AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SERVICIO PARA LA EXHUMACION DE CADAVERES EN LA CIUDAD y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	1
11	Director Ejecutivo, recibe la AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SERVICIO PARA LA EXHUMACION DE CADAVERES EN LA CIUDAD, visado, firma y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	1
12	Secretaría de Salud Ambiental recibe el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	1
	TOTAL		94	1	3	2	2	2	3	2	2	2	2	0									6 3 3

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – AUTORIZACION SANITARIA DE SERVICIO CAMION CISTERNA PARA EL TRANSPORTE DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO	Código del Procedimiento. - PARSAA12.06
Objetivo del Procedimiento (4). – La vigilancia, control, supervisión y calidad sanitaria del agua, solicitar los requisitos físicos, químicos, microbiológicos y parasitológicos del agua para consumo humano y la difusión y acceso a la información sobre la calidad del agua para consumo humano.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 - Ley General de Salud. - Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud. - D.S. N° 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657. - Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente - Ley N° 29338 – Ley 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 reuso de aguas residuales tratadas. - R.M. N° 045-79-SA/DS, Norma sanitaria de camiones cisterna - Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
Clasificación (6).- PARSAA12.06	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo. 3.- Copia simple de Certificado de Desinfección de la Cisterna. 4.- Recibo de pago por derecho de trámite 	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	MESA DE PARTES. - a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. DIRECCION EJECUTIVA. - a) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada



TERMINO	<p>b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director</p> <p>c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p>d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental.</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u></p> <p>a) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Técnico revisa el expediente, inspecciona las cisternas en el lugar y elabora la Autorización sanitaria para camiones cisterna.</p> <p>d) Técnico traslada Autorización sanitaria para camiones cisterna al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.</p> <p>e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa la Autorización sanitaria para camiones cisterna.</p> <p>f) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa la Autorización sanitaria, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma.</p> <p>g) Dirección Ejecutiva, firma la Autorización Sanitaria para Camiones Cisternas y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>h) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 94 Minutos	
Frecuencia (13).- Anual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

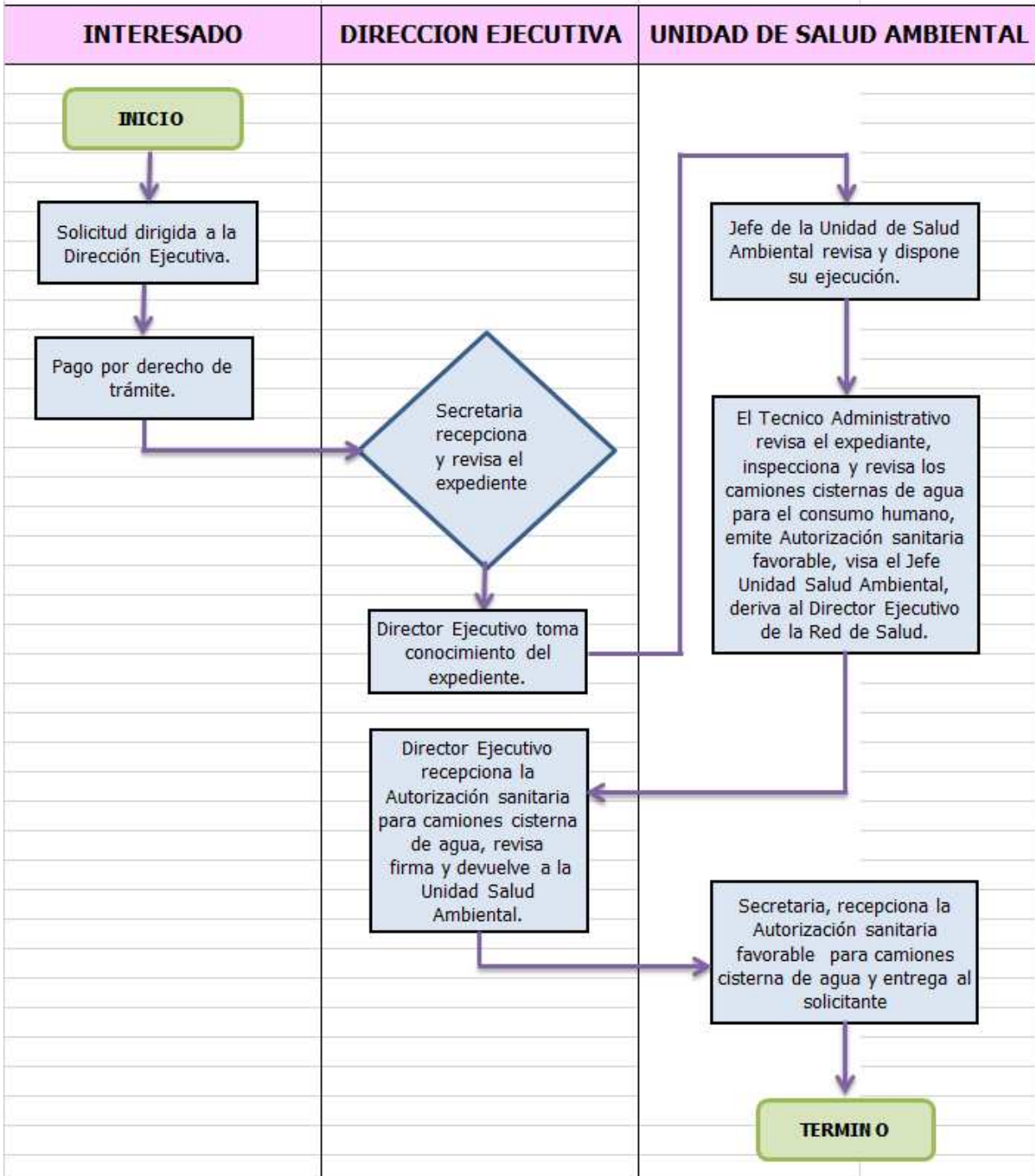
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

AUTORIZACION SANITARIA DE SERVICIO CAMION CISTERNA PARA EL TRANSPORTE DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO

CODIGO:

PARSAA12.06



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – APROBACION SANITARIA DE PROYECTO DE PISCINA.	Código del Procedimiento. - PARSAA12.07
Objetivo del Procedimiento (4). – Contribuir a prevenir y controlar los diferentes factores de riesgo de contaminación que se presentan en las piscinas públicas y privadas de uso colectivo que ponen en riesgo la salud de los usuarios.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 - D.S Nº 007-2003-SA - Reglamento sanitario de Piscinas, Artículos 2,3 - R.M Nº 484-2010/MINSA - Directiva Sanitaria Nº 033 - MINSA/DIGESA – V.01, Directiva Sanitaria para la Determinación del Indices de Calificación Sanitaria de las Piscinas Públicas y Privadas de Uso Colectivo Artículos 1,2	
Clasificación (6).- PARSAA12.07	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2. Memoria descriptiva del perfil de la construcción. 3. Planos de ubicación y arquitectura, incluyendo cortes y detalles de las instalaciones de las piscinas. 4. Planos instalación Sanitarias, vista en planta, secciones y detalles de la piscina y accesorios. 5. Asi mismo el isométrico del Equipo de circulación. 6. Manual de operación y mantenimiento de la piscina. 7. Especificaciones técnicas del sistema de recirculación 8. Recibo de pago por derecho de trámite a) MENOR DE 100 M3 b) DE 100 A 200 M3 c) DE 200 A MAS M3	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	MESA DE PARTES. - a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. DIRECCION EJECUTIVA. - b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada 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



TERMINO	<p>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</p> <p>a) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora la Aprobación Sanitaria de Proyecto de Piscina.</p> <p>d) Técnico traslada la Aprobación Sanitaria de Proyecto de Piscina al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.</p> <p>e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa la Aprobación Sanitaria de Proyecto de Piscina, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma.</p> <p>f) Dirección Ejecutiva, firma la Aprobación Sanitaria de Proyecto de Piscina y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 94 Minutos	
Frecuencia (13).- Anual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

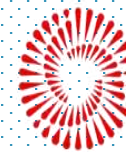
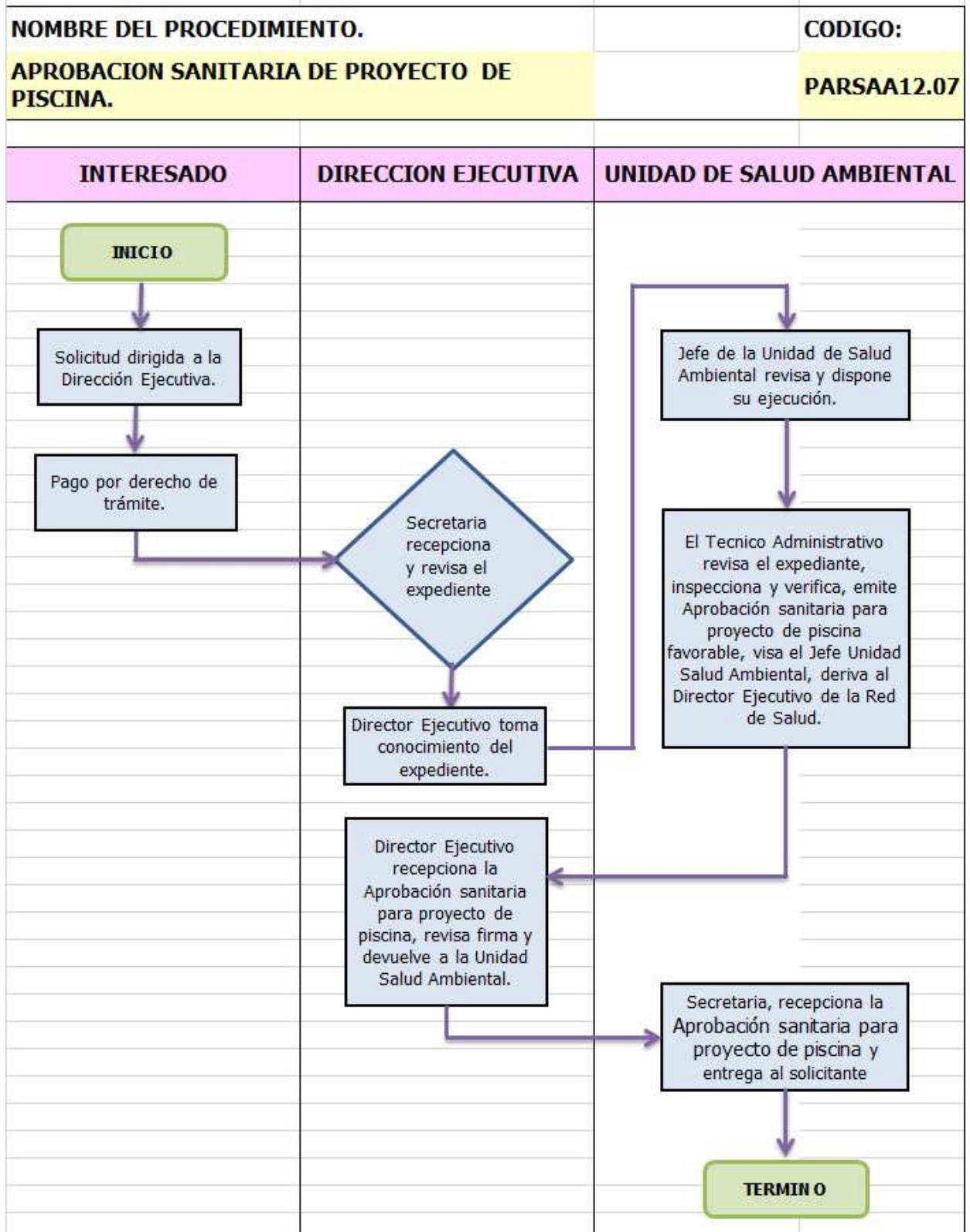


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.



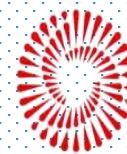


PERÚ

Ministerio de Salud



GERESA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024

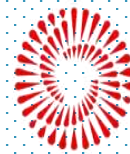
AUTORIZACIONES Y CERTIFICADO SANITARIAS: Procedimiento: PARSA12.07 - APROBACION SANITARIA DE PROYECTO DE PISCINA.

Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiempo	Recursos Identificables								Recursos no Identificables							Tipo de actividad				Tipo de valor					
				Personal Directo				Material Fungible				Servicio Directo Identificable				Identificador de Recursos								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivado
				Técnico Administrativo de Trámites Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Currier	Boligrafo	Sello	Tampon	Tinta para Tampon	Material No Fungible	Reparación de PC's	Computadora	Depreciación y Amortización	Costos Fijos								
1	Técnico Administrativo de Trámites Documentario, recepciona la solicitud y/o oficina, sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da proveído al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
6	Secretaría de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el APROBACION SANITARIA DE PROYECTO DE PISCINA	Unidad de Salud Ambiental	60	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
9	El Biólogo, traslada la APROBACION SANITARIA DE PROYECTO DE PISCINA, al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma el visto bueno y realiza el APROBACION SANITARIA DE PROYECTO DE PISCINA y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
11	Director Ejecutivo, recepciona la APROBACION SANITARIA DE PROYECTO DE PISCINA, visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
12	Secretaría de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
TOTAL			94	1	3	2	2	2	3	2	2	2	2	0	6	3	3	6	3	3	6	3	3	6	3	3	6	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – APROBACIÓN DE RELLENO SANITARIO.	Código del Procedimiento. - PARSAA12.08
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – Asegurar una gestión y manejo de los residuos solidos, sanitaria y ambientalmente adecuada, con sujeción a los principios de minimización, prevención de riesgos ambientales y protección de la salud y el bienestar de la persona humana.</p>	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 - Ley Nº 27314 – Ley General de Residuos Solidos - D.S. 057-2004-PCM Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 27314 - D.L. Nº 1065, Modifica la Ley Nº 27314. - Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA12.08</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas – Loreto. 2.- Memoria Descriptiva. 3.- Copia simple del plano de ubicación. 4.- Especificaciones técnicas. 5.- Estudio de suelo e hidrológico. 6.- Copia simple del título de propiedad o documento que acredita la autorización para la utilización del terreno como relleno sanitario. 7.- Recibo de pago por derecho de trámite 	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u></p> <p>a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u></p> <p>b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada</p> <p>c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director</p> <p>d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p>e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p>



TERMINO	<p>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</p> <p>a) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Documento de Aprobación de Relleno Sanitario.</p> <p>d) Técnico traslada el Documento de Aprobación de Relleno Sanitario al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.</p> <p>e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Documento de Aprobación de Relleno Sanitario, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma.</p> <p>f) Dirección Ejecutiva, firma el Documento de Aprobación de Relleno Sanitario y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 94 Minutos	
Frecuencia (13).- Anual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

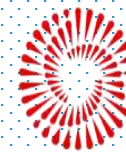
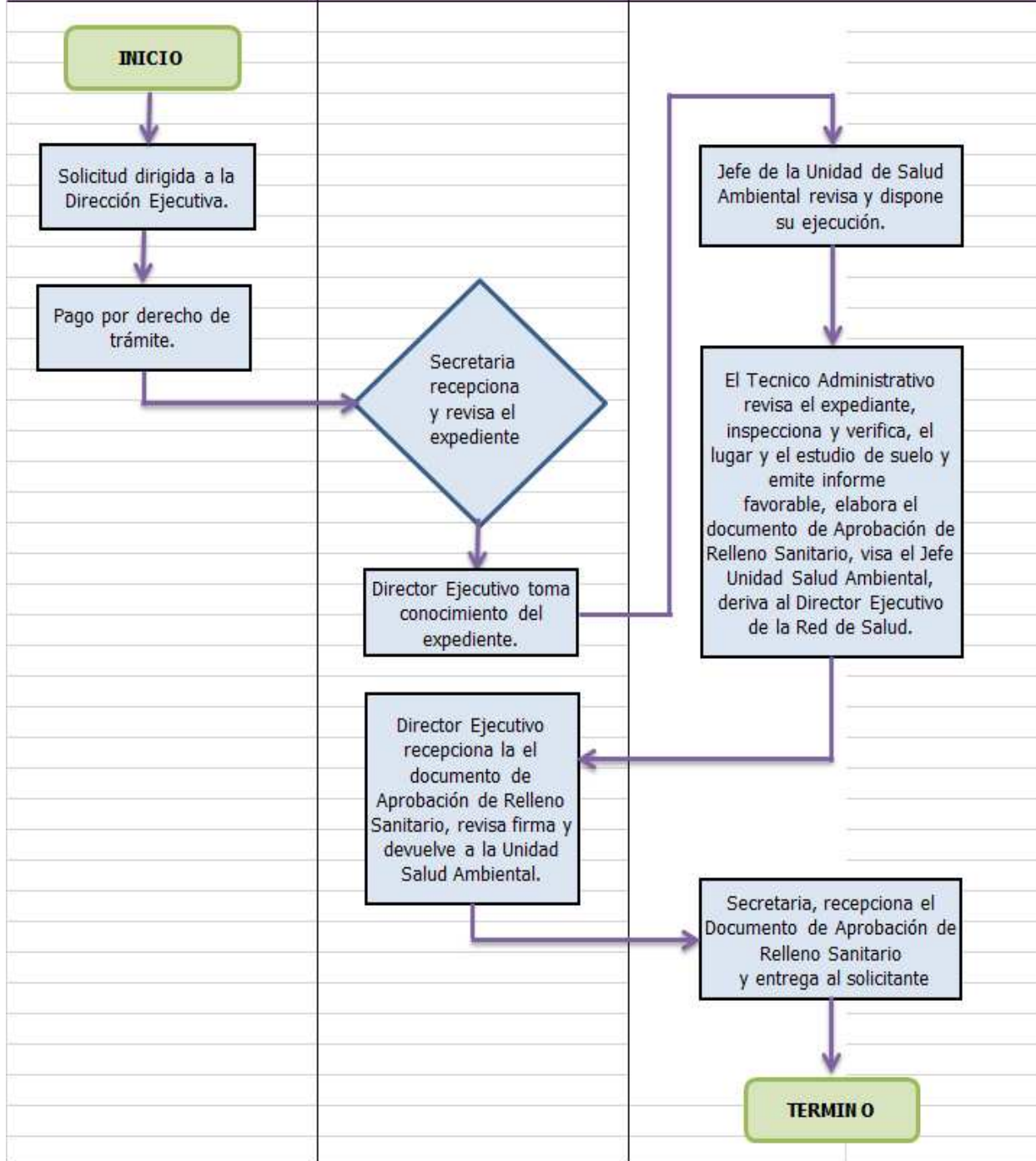


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
APROBACION DE RELLENO SANITARIO.	PARSAA12.08

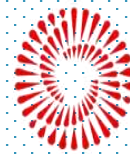
INTERESADO	DIRECCION EJECUTIVA	UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL
-------------------	----------------------------	----------------------------------



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

CERTIFICADOS DE INSPECCIÓN HIGIÉNICO SANITARIO: RSAA 13. ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – NIVEL A: (MULTISERVICIOS-COMPLEJIDAD ALTA) Hotel (Alojamiento, Restaurante, Bar, Piscina), Centro recreacional (Discoteca, Restaurante, Bar, Piscina), Complejos deportivos (Cancha deportiva, Restaurante, Bar, Piscina), Tiendas de artefactos, Equipos y Vehículos.	Código del Procedimiento. - PARSAA13.01
Objetivo del Procedimiento (4). – Las normas generales de higiene así como las condiciones y requisitos sanitarios a que deberán sujetarse la producción, el transporte, la fabricación, el almacenamiento, el fraccionamiento, la elaboración y el expendio de los alimentos y bebidas de consumo humano con la finalidad de garantizar su inocuidad.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 - R.M. Nº 363-2005/MINSA, Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines - D.S. Nº 022-2001-SA, Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios - Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
Clasificación (6).- PARSAA13.01	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite 	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u></p> <p>a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u></p> <p>a) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada</p> <p>b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director</p> <p>c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental</p>



TERMINO	<p>d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</p> <p>a) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Documento de Nivel A: (Multiservicios-Complejidad Alta).</p> <p>d) Técnico traslada el Documento de Documento de Nivel A: (Multiservicios-Complejidad Alta) al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.</p> <p>e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Documento de Documento de Nivel A: (Multiservicios-Complejidad Alta), traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma.</p> <p>f) Dirección Ejecutiva, firma el Documento de Documento de Nivel A: (Multiservicios-Complejidad Alta) y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 94 Minutos	
Frecuencia (13).- Annual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

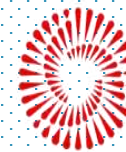


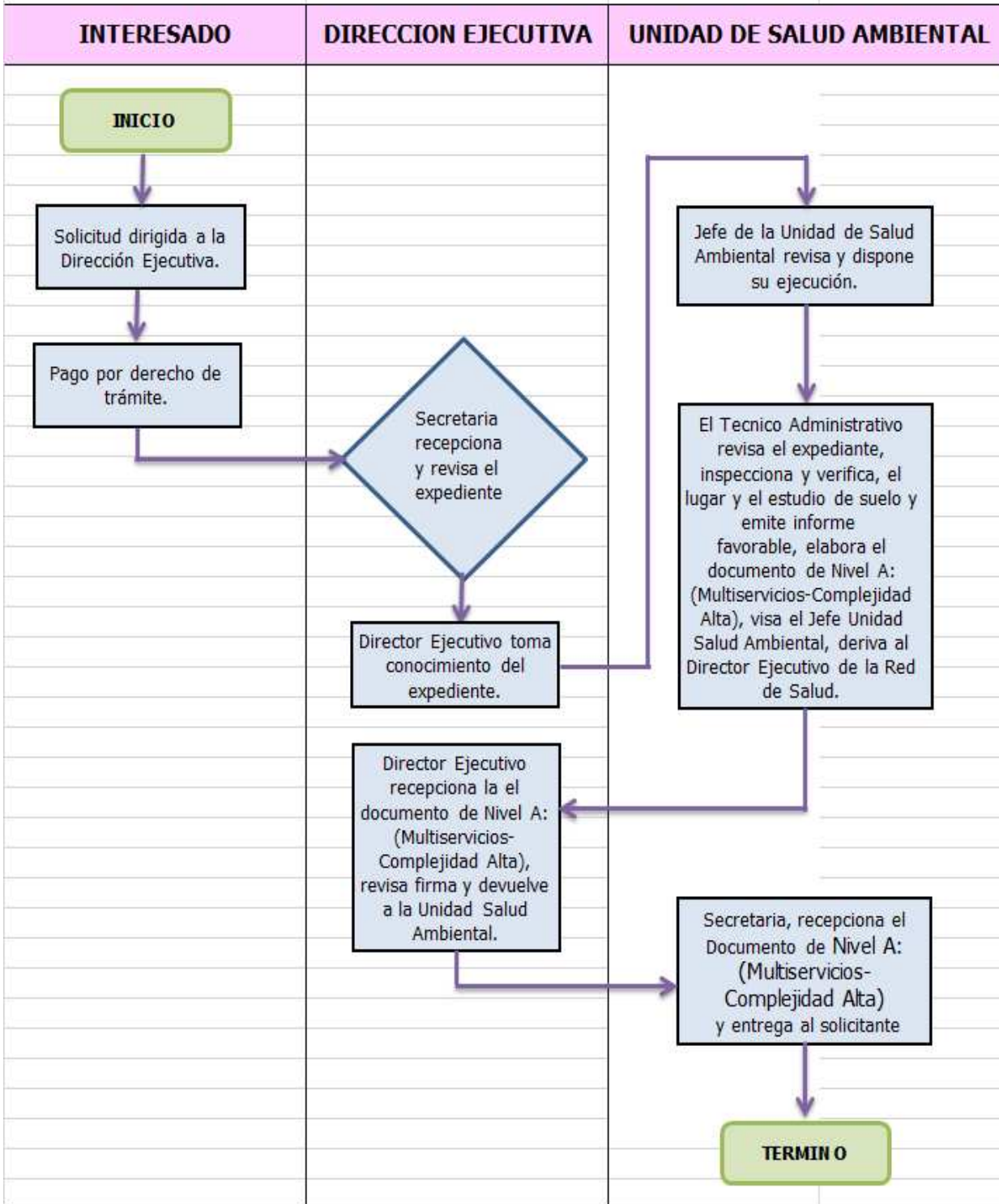
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

NIVEL A: (MULTISERVICIOS-COMPLEJIDAD ALTA)

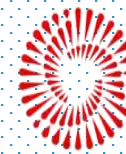
PARSAA13.01



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
<p>Denominación del Procedimiento. – NIVEL B: (SERVICIO ÚNICO-COMPLEJIDAD MODERADA) Restaurantes y afines, Panaderías y afines, Tiendas de abarrotes mayoristas, Bar, Discoteca, Nigth Clubs, Licorerías, Hostales y Alojamiento, Boticas, Clínicas, Farmacias, Consultorios médicos, Laboratorios clínicos, Talleres, Ferreterías, Vidrierías, Empresas de transportes de pasajeros, Distribuidoras, Carnicerías, Marisquerías y Productos hidrobiológicos, Pulperías, Librerías, Jugueterías, Pasamanería, Enseres, Plastiquerías, Barberías, Tiendas de ropas, Autoservicios, Lavaderos, Spas, Centro de convenciones, Billares, Casa de apuestas y Casinos, Funerarias, Servicios de catering, otros.</p>	<p>Código del Procedimiento. - PARSAA13.02</p>
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – Las normas generales de higiene así como las condiciones y requisitos sanitarios a que deberán sujetarse la producción, el transporte, la fabricación, el almacenamiento, el fraccionamiento, la elaboración y el expendio de los alimentos y bebidas de consumo humano con la finalidad de garantizar su inocuidad.</p>	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 - R.M. Nº 363-2005/MINSA, Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines - D.S. Nº 022-2001-SA, Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios - Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA13.02</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite 	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios



TERMINO	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><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</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> a) Secretaria de la Unidad 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 Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. c) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Documento de Nivel B: (Multiservicios-Complejidad Moderada). d) Técnico traslada el Documento de Documento de Nivel B: (Multiservicios-Complejidad Moderada) al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Documento de Documento de Nivel B: (Multiservicios-Complejidad Moderada), traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. f) Dirección Ejecutiva, firma el Documento de Documento de Nivel B: (Multiservicios-Complejidad Moderada) y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 94 Minutos	
Frecuencia (13).- Annual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

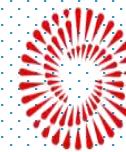
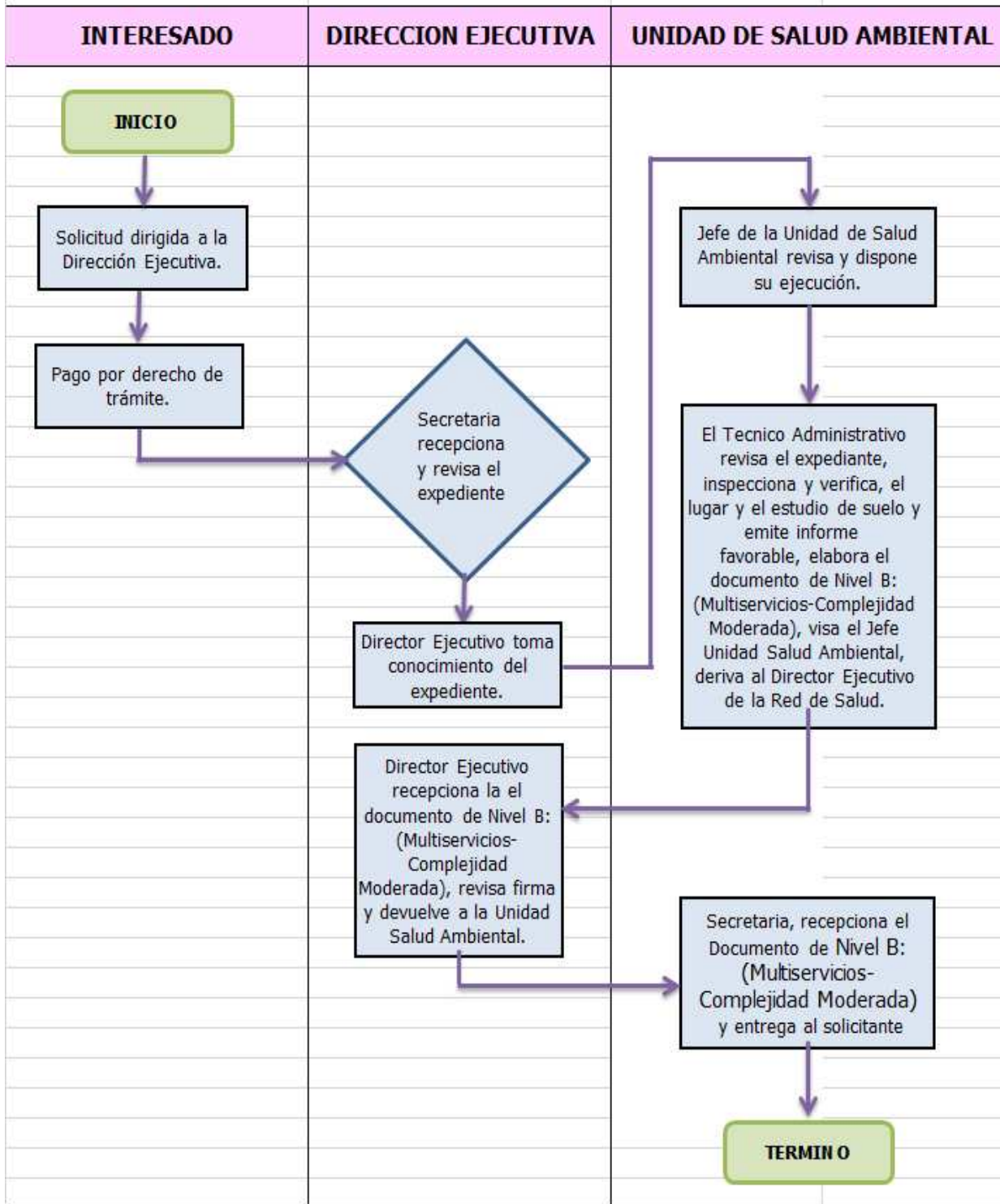


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
NIVEL B: (SERVICIO ÚNICO-COMPLEJIDAD MODERADA)	PARSAA13.02





PERÚ

Ministerio de Salud



GERESA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024

Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

CERTIFICADOS DE INSPECCIÓN HIGIÉNICO-SANITARIO: Procedimiento: PARSAA13.02 - NIVEL B: (SERVICIO ÚNICO-COMPLEJIDAD MODERADA) Restaurantes y afines, Panaderías y afines, Tiendas de abarrotes mayoristas, Bar, Discoteca, Night Clubs, Licoerías, Hostales y alojamientos, Bóticarías, Farmacias, Consultorios médicos, Laboratorios clínicos, Talleres, Ferreterías, Vidrierías, Empresas de transportes de pasajeros, Distribuidoras, Carnicerías, Marisquerías y Productos hidrobiológicos, Pulpeterías, Librerías, Jugueterías, Pasamanería, Enseres, Plasterías, Barberías, Tiendas de ropas, Autoservicios, Lavaderos, Spas, Centro de convenciones, Billares, Casa de apuestas y Casinos, Funerarias, Servicios de catering, otros.

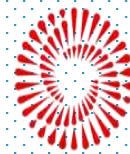
Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiem po	Recursos Identificables							Recursos no identificables							Tipo de actividad			Tipo de valor				
				Contador de Recursos							Identificador de Recursos							Operación	Revisión	Tratamiento		Especialista			
				Personal Directo			Servicio Identificable				Material No Fungible			Servicios de Terceros									Depreciación y Amortización		Costos Fijos
Técnico Administrativo de Tramite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Currier	Boligrifo	Sello	Tampón	Tinta para Tapon	Toner	Cuaderno	Reparación de PC's	Computadora	Energía Eléctrica	Operación	Revisión	Tratamiento	Especialista	Costo	Valor			
1	Técnico Administrativo de Tramite Documentario, recepciona la solicitud y/o oficina, Sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Tramite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X						1	
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X						1	
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		X					1	
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da provida al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X						1	
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		X					1	
6	Secretaría de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X						1	
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da provida al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X						1	
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el Informe sobre NIVEL B: (SERVICIO ÚNICO-COMPLEJIDAD MODERADA)	Unidad de Salud Ambiental	60	0	0	0	0	0	0	1	2							X						1	
9	El Biólogo, traslada el Informe sobre NIVEL B: (SERVICIO ÚNICO-COMPLEJIDAD MODERADA), al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	1	0								X					1	
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe sobre NIVEL B: (SERVICIO ÚNICO-COMPLEJIDAD MODERADA) y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0							X						1	
11	Director Ejecutivo, recepciona el Informe sobre NIVEL B: (SERVICIO ÚNICO-COMPLEJIDAD MODERADA), visado, firma y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			X				1	
12	Secretaría de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X						1	
TOTAL			94	1	3	2	2	3	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6 3 3

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – NIVEL C: (SERVICIO ÚNICO-COMPLEJIDAD BAJA) Venta de menú, Snack, Bodega, Puestos de venta, Quioscos, Cafetín, Floristerías, otros.	Código del Procedimiento. - PARSAA13.03
Objetivo del Procedimiento (4). – Las normas generales de higiene así como las condiciones y requisitos sanitarios a que deberán sujetarse la producción, el transporte, la fabricación, el almacenamiento, el fraccionamiento, la elaboración y el expendio de los alimentos y bebidas de consumo humano con la finalidad de garantizar su inocuidad.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 - R.M. Nº 363-2005/MINSA, Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines - D.S. Nº 022-2001-SA, Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios - Oficio Nº 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
Clasificación (6).- PARSAA13.03	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><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</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> a) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. c) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Documento de Nivel C: (Multiservicios-Complejidad Baja). d) Técnico traslada el Documento de Nivel C: (Multiservicios-Complejidad Baja al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Documento de Nivel C: (Multiservicios-Complejidad Baja, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. f) Dirección Ejecutiva, firma el Documento de Nivel C: (Multiservicios-Complejidad Baja y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
<p>Instrucciones (11).-</p>	
<p>Duración (12).- 94 Minutos</p>	
<p>Frecuencia (13).- Annual</p>	
<p>Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-</p>	
<p>Formularios ó Formatos (15).- Tabla ASME</p>	

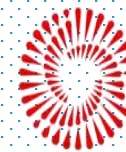
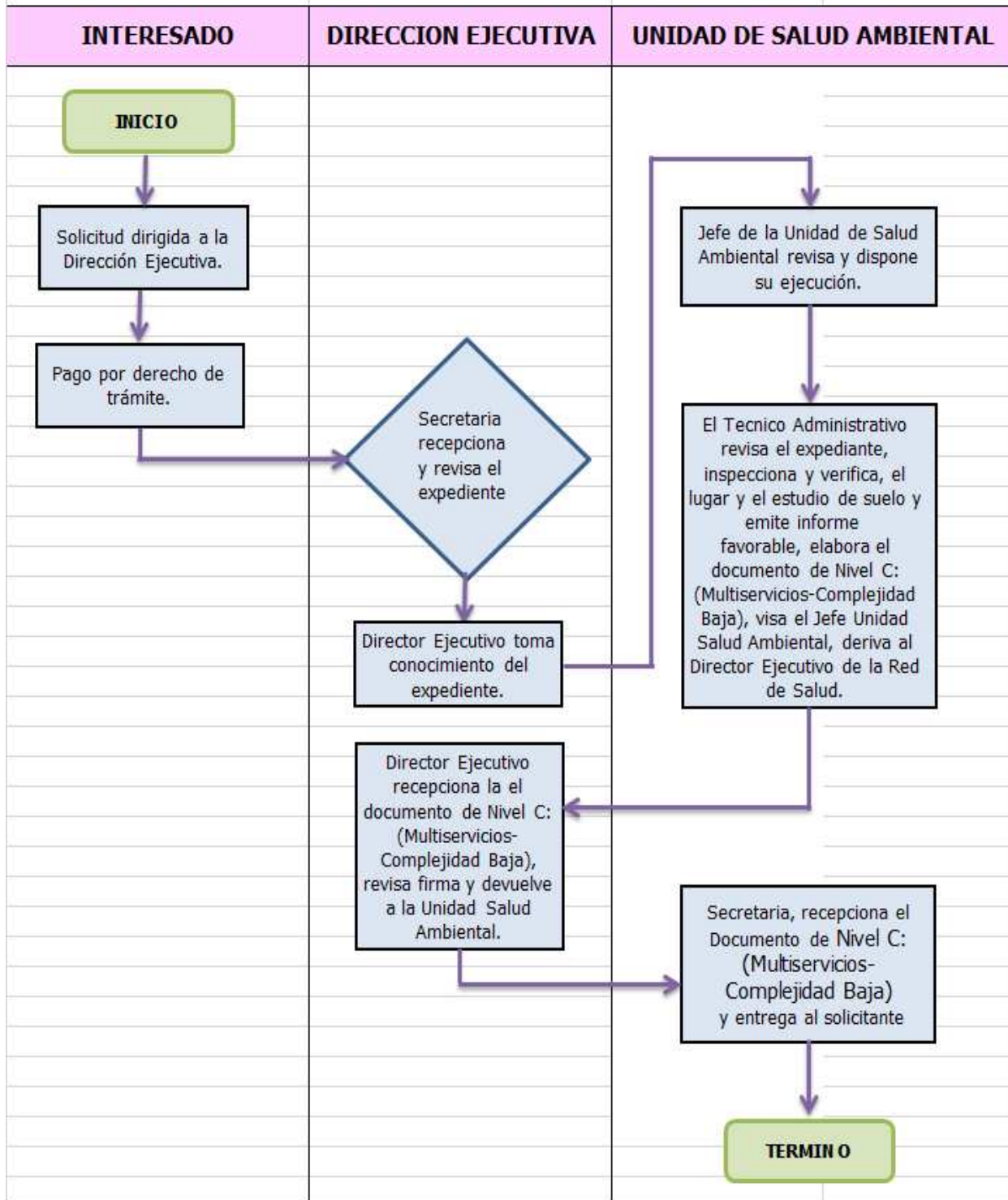


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
NIVEL C: (SERVICIO ÚNICO-COMPLEJIDAD BAJA)	PARSAA13.03



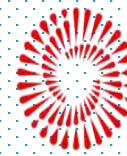


PERÚ

Ministerio de Salud



GERESA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

CERTIFICADOS DE INSPECCIÓN HIGIÉNICO SANITARIO: Procedimiento: PARSAA13.03 - NIVEL C: (SERVICIO ÚNICO-COMPLEJIDAD BAJA) Venta de menú, Snack, Bodega, Puestos de venta, Quioscos, Cafetín, Floristerías, otros

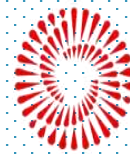
Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiem po	Recursos Identificables							Recursos no Identificables							Tipo de actividad			Tipo de valor								
				Personal Directo				Material Fungible			Material No Fungible			Servicios de Terceros				Operación	Revisión	Traslado		Espera	Archiv						
				Técnico Administrativo de Tramite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Cartier	Boligrafo	Sello	Tampon	Tinta para tampon	Toner	Cuaderno							Reparación de PC's	Depreciación y Amortización	Costos Fijos			
1	Técnico Administrativo de Tramite Documentario, recibe la solicitud y/o oficina, registra en cuaderno y traslada a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Tramite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X					1			
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X					1		
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X					1		
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da provisto al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X					1		
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X					1		
6	Secretaría de Salud Ambiental, recibe, registra y traslada documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X					1		
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da provisto al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X					1		
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el Informe sobre NIVEL C: (SERVICIO ÚNICO-COMPLEJIDAD BAJA)	Unidad de Salud Ambiental	60	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X					1		
9	El Biólogo, traslada el Informe sobre NIVEL C: (SERVICIO ÚNICO-COMPLEJIDAD BAJA), al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X					1		
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe sobre NIVEL C: (SERVICIO ÚNICO-COMPLEJIDAD BAJA) y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X					1		
11	Director Ejecutivo, recibe el Informe sobre NIVEL C: (SERVICIO ÚNICO-COMPLEJIDAD BAJA), visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X					1		
12	Secretaría de Salud Ambiental recibe el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X					1		
TOTAL			94	1	3	2	2	3	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X					6	3	3

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – PLANTAS DE AGUA DE MESA, PANADERIAS (CON REGISTRO SANITARIO), FÁBRICAS DE HIELO, FÁBRICAS DE ALIMENTOS Y OTROS.	Código del Procedimiento. - PARSAA13.04
Objetivo del Procedimiento (4). – Promover la generación y el incremento, de la riqueza sobre la base del trabajo, la inversión, la producción y la productividad en la industria manufacturera y Estimular la productividad del trabajo, y del capital y la plena utilización de estos recursos, aprovechando las ventajas comparativas.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud N° 26842, Artículos 1,2,6 - LEY N° 23407 (28-05-1982) Ley General de Industrias. - Ley N° 30777, (25-05-2018), Ley que modifica disposiciones sobre las zonas especiales de desarrollo para facilitar sus inversiones - Oficio N° 048-2023-GRL-DRSL/30.09.04 - Unidad Salud Ambiental	
Clasificación (6).- PARSAA13.04	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><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</p> <p><u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> a) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. c) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Documento de Plantas de Agua de Mesa, Panaderías (con registro sanitario), Fábricas de Hielo, Fábricas de alimentos y otros. d) Técnico traslada el Documento de Documento de Plantas de Agua de Mesa, Panaderías (con registro sanitario), Fábricas de Hielo, Fábricas de alimentos y otros al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Documento de Plantas de Agua de Mesa, Panaderías (con registro sanitario), Fábricas de Hielo, Fábricas de alimentos y otros, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. f) Dirección Ejecutiva, firma el Documento de Plantas de Agua de Mesa, Panaderías (con registro sanitario), Fábricas de Hielo, Fábricas de alimentos y otros y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 94 Minutos	
Frecuencia (13).- Annual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).- Tabla ASME	

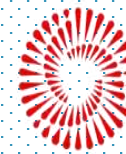
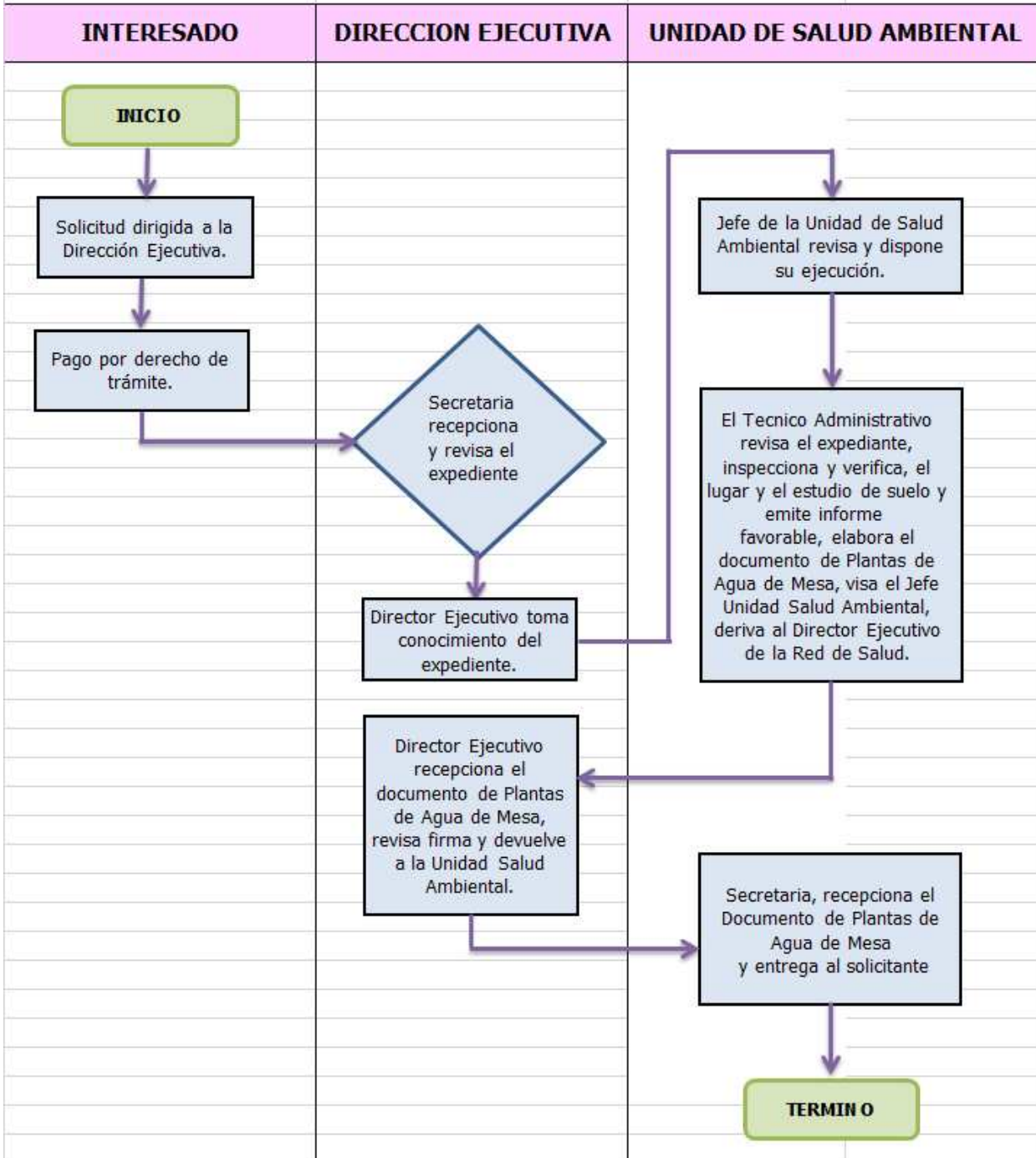


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

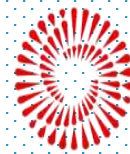
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
PLANTAS DE AGUA DE MESA, PANADERIAS (CON REGISTRO SANITARIO), FÁBRICAS DE HIELO, FÁBRICAS DE ALIMENTOS Y OTROS.	PARSAA13.04



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO: RSAA 14.-

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO (BARES, DISCOTECAS, CANTINAS ETC).	Código del Procedimiento. - PARSAA14.01
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – Otorgar la autorización sanitaria para la construcción y funcionamiento de cementerios y locales para servicios funerarios de acuerdo a dichas normas, al Código Sanitario y a las que fije el Reglamento de la presente Ley.</p>	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 26842 - Ley General de Salud. - Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud. - D.S. Nº 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657. - Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 28611 – Ley General del Ambiente - Reglamento Nacional de Edificaciones, NORMA A.070, COMERCIO CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES, 5.1. Aislamiento Acústico Para el aislamiento acústico se debe tomar en cuenta lo dispuesto por los artículos 57º y 58º de la Norma Técnica A.010"Condiciones Generales de Diseño". 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA14.01</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL – RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2. Recibo de Pago por derecho de trámite 	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u></p> <p>a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u></p> <p>a) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada</p> <p>b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director</p> <p>c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental</p> <p>d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental.</p>



TERMINO	<p>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</p> <p>a) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Técnico revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Documento de Acondicionamiento Acústico (bares, discotecas, cantinas etc).</p> <p>d) Técnico traslada el Documento de Acondicionamiento Acustico (bares, discotecas, cantinas etc) al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.</p> <p>e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Documento de Acondicionamiento Acustico (bares, discotecas, cantinas etc), traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma.</p> <p>f) Dirección Ejecutiva, firma el Documento de Acondicionamiento Acustico (bares, discotecas, cantinas etc) y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental.</p> <p>g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 94 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	



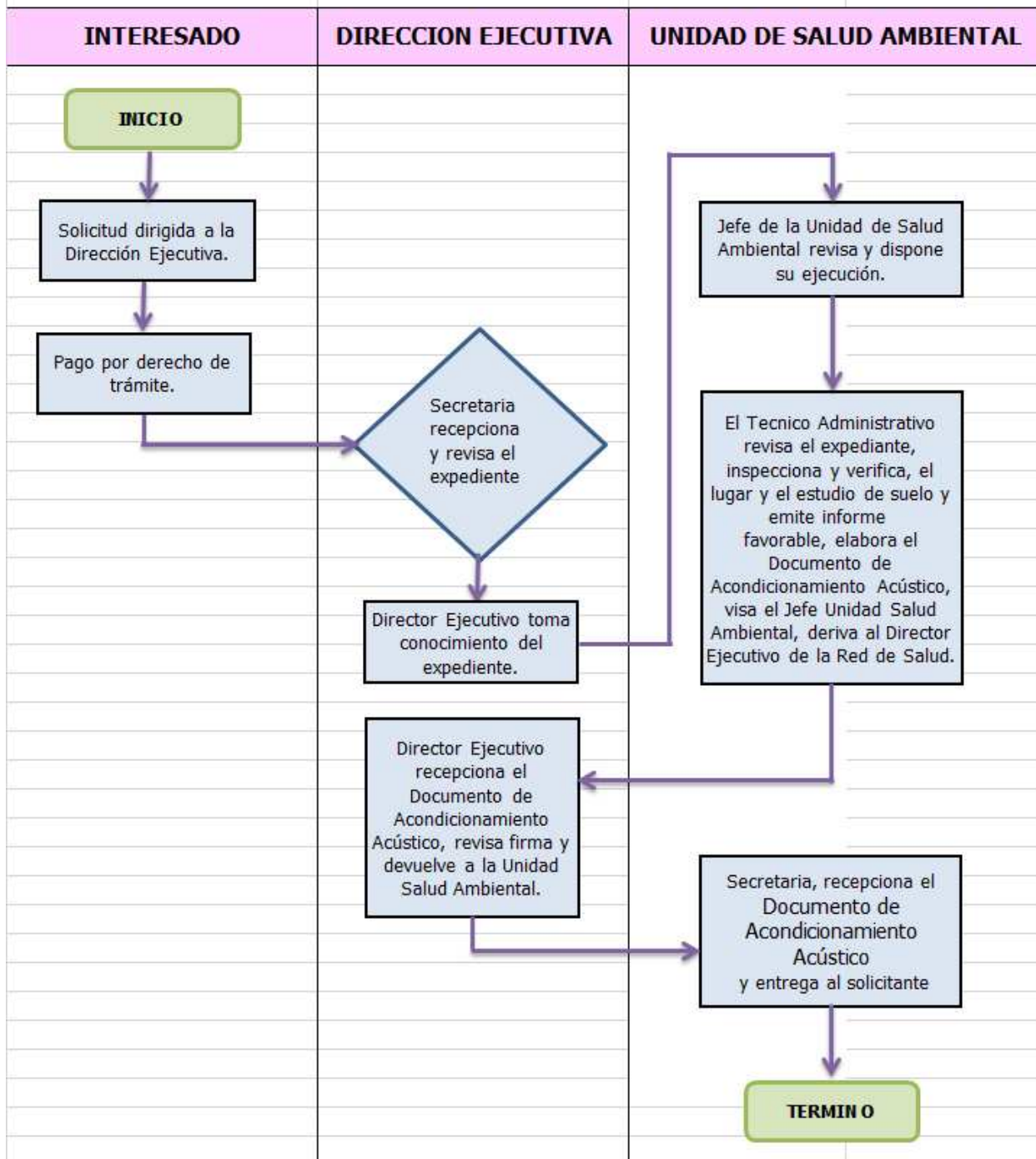
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

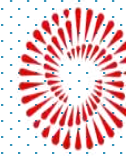
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO (BARES, DISCOTECAS, CANTINAS ETC).

PARSAA14.01





Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO: Procedimiento: PARSAA14.01 - ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO (BARES, DISCOTECAS, CANTINAS ETC).

Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiempo	Recursos Identificables										Recursos no identificables						Tipo de actividad				Tipo de valor					
				Contador de Recursos					Identificador de Recursos					Materiales no fungible		Servicios de Terceros		Depreciación y Amortización	Costos Fijos	Operación	Revisión	Traslado	Archivo						
				Técnico Administrativo de Trámite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Secretaría de Salud Ambiental	Biólogo	Papel Bond A4	Currier	Boligrafo	Sello	Tampón	Tinta para Toner	Cuaderno	Reparación de PC's	Computadora	Energía Eléctrica										
1	Técnico Administrativo de Trámite Documentario, recepciona la solicitud y/o oficina, Sella, registra en cuaderno y tramita a Secretaría de Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X									1	
2	Secretaría de Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X									1	
3	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0											1	
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da provisto al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X										1	
5	Secretaría de Dirección Ejecutiva, traslada solicitud y/o oficina al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0											1	
6	Secretaría de Salud Ambiental, recepciones, sella, registra y tramita documentación al Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X									1	
7	Jefe Unidad de Salud Ambiental, da provisto al Biólogo que va desarrollar el Acto Administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X										1	
8	El Biólogo, revisa la solicitud y/o oficina, realiza la actividad y elabora el Informe sobre ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO (BARES, DISCOTECAS, CANTINAS ETC).	Unidad de Salud Ambiental	60	0	0	0	0	0	0	1	2								X									1	
9	El Biólogo, traslada el Informe sobre ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO (BARES, DISCOTECAS, CANTINAS ETC)., al Jefe Unidad de Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0											1	
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Informe sobre ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO (BARES, DISCOTECAS, CANTINAS ETC) y traslada a la Secretaría de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X										1	
11	Director Ejecutivo, recepciona el Informe sobre ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO (BARES, DISCOTECAS, CANTINAS ETC)., visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X									1	
12	Secretaría de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X									1	
TOTAL			94	1	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	0											6	
																												3	
																													3

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

DIRECCION ADMINISTRATIVA. RSAA 15

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (Red de Salud Alto Amazonas).	Código del Procedimiento. - PARSAA15.01
Objetivo del Procedimiento (4). – Tiene por objetivo, promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2º de la Constitución Política del Perú.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 - Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Artículos 1,2 - Ley Nº 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 1,2 - D.S Nº 072-2003-PCM - Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 1 - D.S Nº 018-2001-PCM - Acceso de las personas a la información que posean, Artículos 1	
Clasificación (6).- PARSAA15.01	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE UNIDAD, QUE POSEE LA INFORMACION SOLICITADA – RSAA.	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Declaración suscrita por el interesado de compromiso de cancelación del costo que demande de la reproducción. 3.- Recibo de pago por derecho de trámite. 4.- Formas de reproducción: * Por hoja reproducida (copia simple A4) S/ 0.20 * Copia Fedateada (por hoja A4) + S/ 0.10 * Por grabación USB ó Envío a Correo Electrónico S/. 10.00	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	MESA DE PARTES. - a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. DIRECCION EJECUTIVA. - a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo



TERMINO	<p>c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Dirección Administrativa.</p> <p>d) Secretaria traslada solicitud a la Dirección Administrativa.</p> <p><u>DIRECCION ADMINISTRATIVA. -</u></p> <p>a) Secretaria de la Dirección Administrativa, recepciona, sella, registra y traslada a Director Administrativo.</p> <p>b) El Director Administrativo, da proveído a la Unidad ó Area que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) El Jefe de la Unidad ó Area, revisa el expediente y/o la solicitud, realiza la actividad de Transparencia y acceso a la información, solicitado, y ordena recabar la información requerida.</p> <p>d) El Jefe de la Unidad ó Area, traslada la información, al Director Administrativo, para la firma correspondiente.</p> <p>e) El Director Administrativo, toma conocimiento de los resultados obtenidos y firma, el documento, traslada a la secretaria para su entrega al usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 156 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

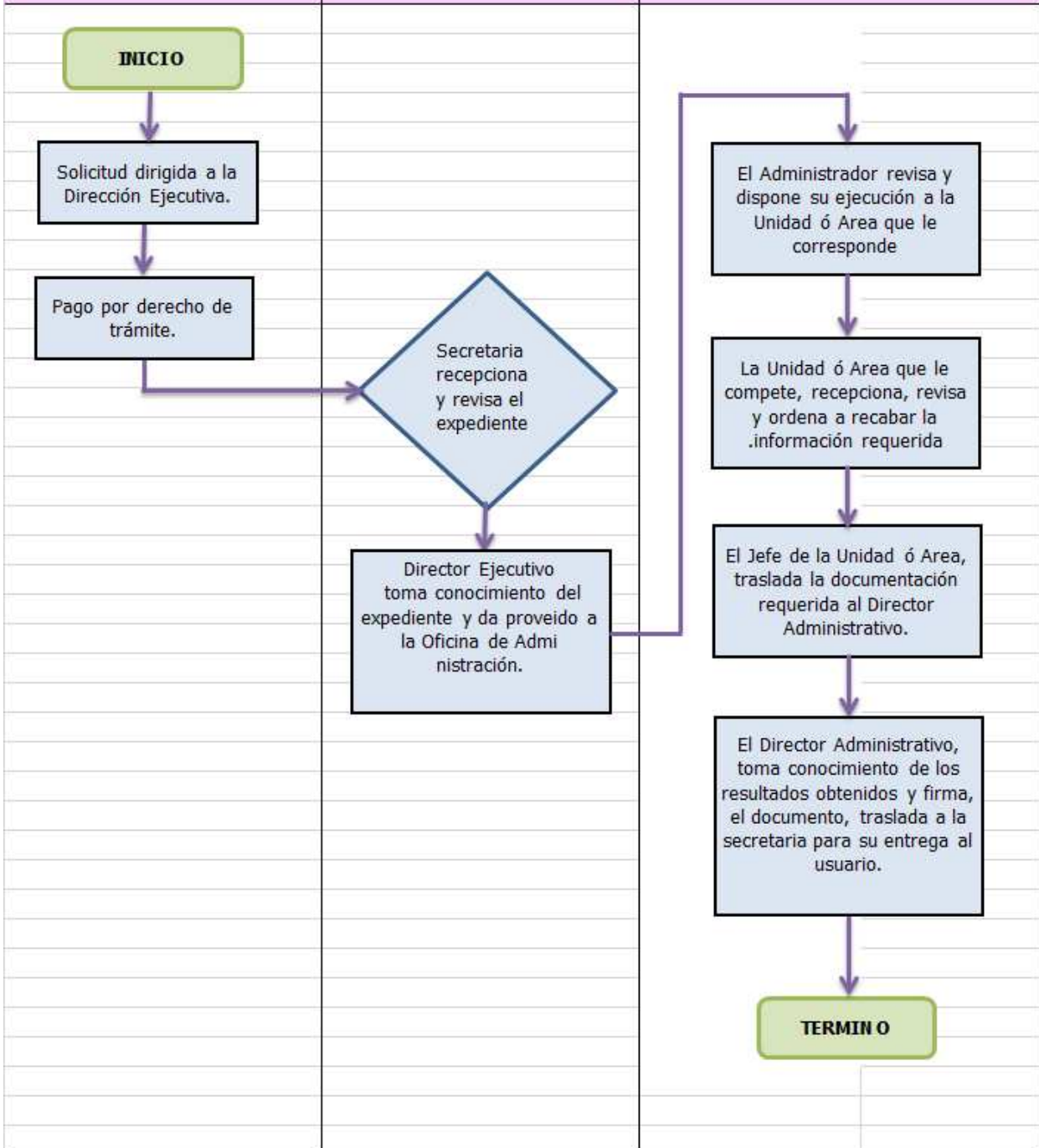
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (Red de Salud Alto Amazonas).

PARSAA15.01

INTERESADO

DIRECCION EJECUTIVA

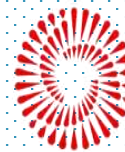
DIRECCION ADMINISTRATIVA



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

UNIDAD DE LOGISTICA. RSAA 15

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Venta de Bases para procesos de Selección, Licitaciones y Concursos Públicos.	Código del Procedimiento. - PARSAA15.02
Objetivo del Procedimiento (4). – Establecer, bajo criterios de racionalidad y transparencia, el marco jurídico que deben observar los Organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia – SINA en los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y ejecución de obras.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 - Ley Nº 26850 - Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, Artículos 1,2. - D.S Nº 083-2004-PCM - TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Artículos 1,2 - D.S. Nº 084-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Artículos 1,2	
Clasificación (6).- PARSAA15.02	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite 3.- Costo de reproducción por hoja. S/ 0.20	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> a) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada. b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo. c) Director Ejecutivo de la Red de Salud, toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Logística. d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Logística.</p>

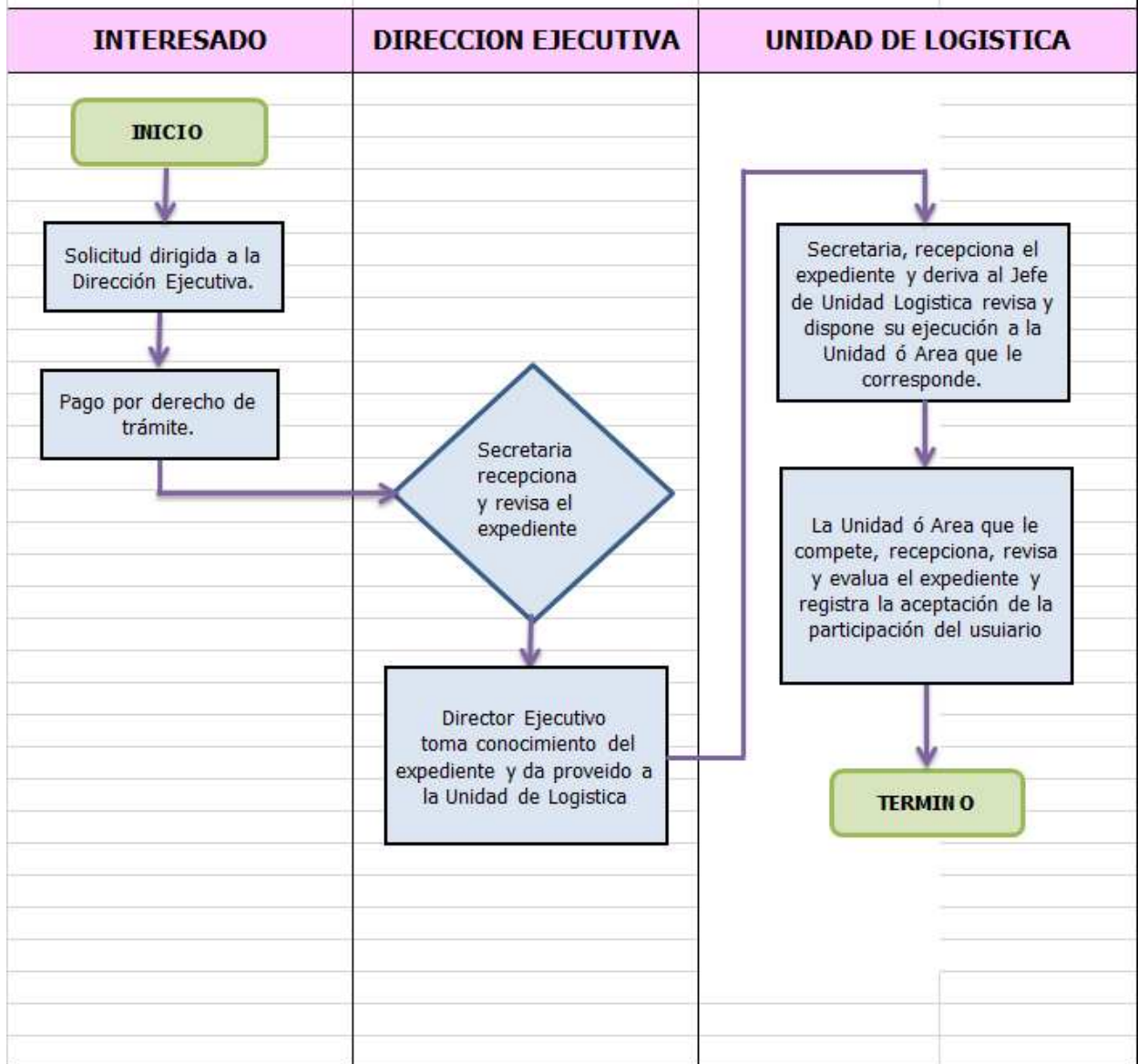


TERMINO	<p>UNIDAD DE LOGISTICA. -</p> <p>a) Secretaria de la Unidad de Logística, recibe, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Logística.</p> <p>b) Jefe de Unidad de Logística, toma conocimiento y da proveído al Técnico Administrativo del Comité de Selección que va a desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Técnico Administrativo, recibe, revisa y evalúa expediente y registra aceptación de la participación del usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 23 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	



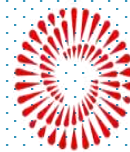
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
VENTA DE BASES PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, LICITACION, CONCURSOS PUBLICOS.	PARSAA15.02



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – ELEVACION DE OBSERVACION A LAS BASES DE PROCESOS DE SELECCIÓN, LICITACION, CONCURSOS PUBLICOS.	Código del Procedimiento. - PARSAA15.03
Objetivo del Procedimiento (4). – Establecer, bajo criterios de racionalidad y transparencia, el marco jurídico que deben observar los Organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia – SINA en los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y ejecución de obras.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 - Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Artículos 1,2. - D.L Nº 1017 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, Artículos 1,3 - Directiva Nº 004- 2009-OSCE/CD - Elevación de observaciones de las bases y emisión de pronunciamiento, Artículos 1,3. 	
Clasificación (6).- PARSAA15.03	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA - RSAA	
Requisitos (9).- <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Copia de las observaciones formuladas a las Bases 3.- Transcripción en medio magnético de las observaciones presentadas a las Bases. 4.- Recibo de pago por derecho de trámite. 	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<p>MESA DE PARTES. - a) Técnico Administrativo, de Trámite Documentario, recepciona solicitud, sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaria de Dirección Ejecutiva.</p> <p>DIRECCION EJECUTIVA. - <ol style="list-style-type: none"> a) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada. b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo. c) Director Ejecutivo de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Logística. d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Logística. </p> <p>UNIDAD DE LOGISTICA. - a) Secretaria de la Unidad de Logística recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad.</p>



	<ul style="list-style-type: none">b) Jefe de Unidad, toma conocimiento y da proveído a Técnico Administrativo, del Comité de Selección que va desarrollar el acto administrativo.c) Técnico de Comité de Selección revisa, evalúa y elabora Informe sobre las observaciones efectuadas.d) Técnico de Comité de selección traslada Informe y expediente a Unidad de Logística.e) Secretaria de Unidad de Logística recepciona expediente y elabora oficio para el Usuario.f) Director de RSAA toma conocimiento y firma Oficio para el usuario.g) Secretaria de Unidad de Logística entrega documentación a Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 48 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	



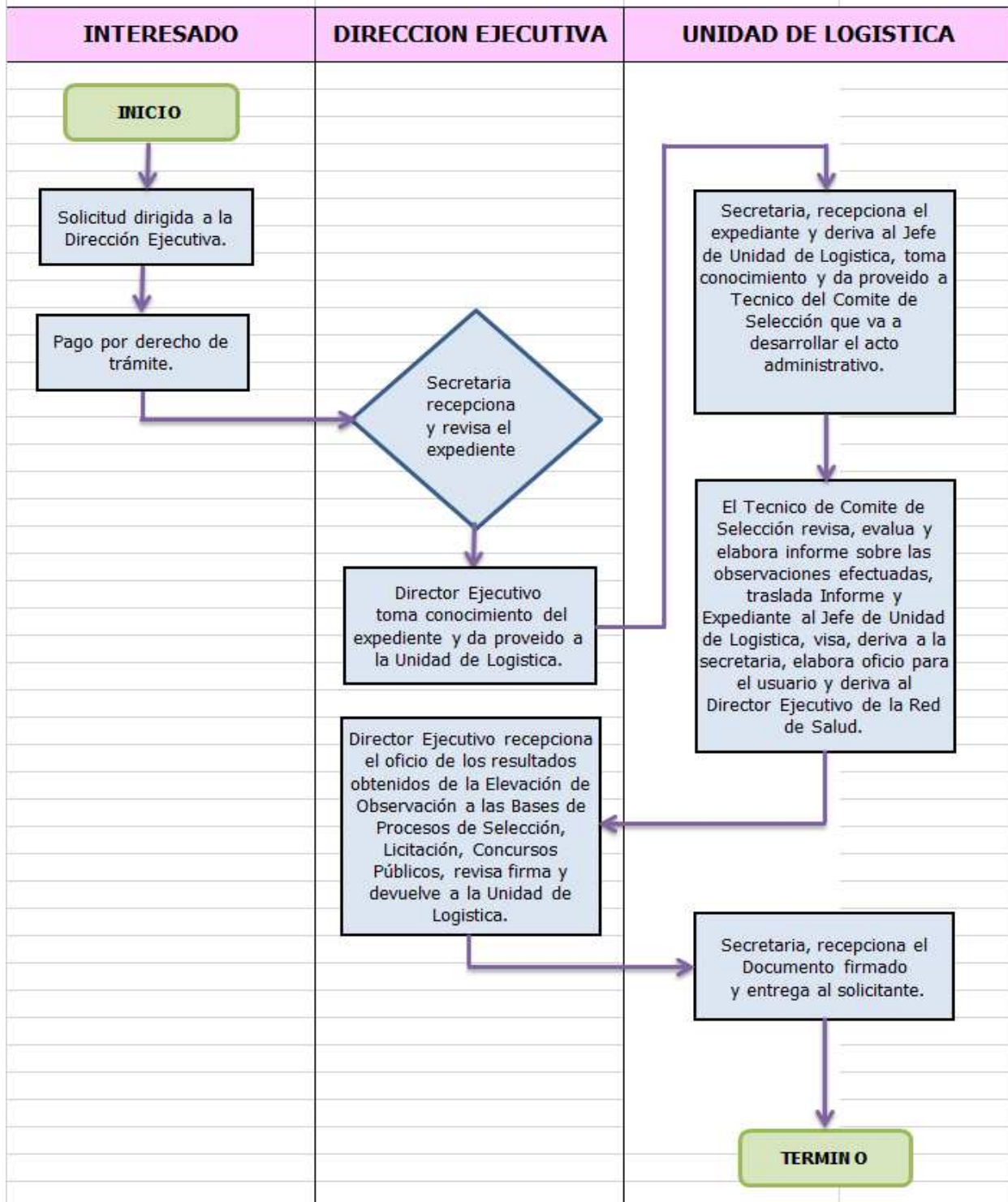
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

ELEVACION DE OBSERVACION A LAS BASES DE PROCESOS DE SELECCIÓN, LICITACION, CONCURSOS PUBLICOS.

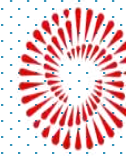
PARSAA15.03



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. RSAA 15

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – PAGO DE SEPELIO Y LUTO	Código del Procedimiento. - PARSAA15.04
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – Subsidios por fallecimiento del servidor y sus familiares directos, así como gastos de sepelio o servicio funerario completo.</p>	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Salud N° 26842, Artículos 1,2,6 - Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Artículos 1,2. - Res. de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC (18/11/2011) - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 142° y 145° - Ley N° 27056 Ley de Modernización de la Seguridad Social - Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de Ley N° 27056 - R.M N° 834-2018-MINSA (11-09-2018) - Artículo 1.º Aprobar el documento técnico denominado "Lineamientos para la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2018-SA". conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial. 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA15.04</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto 2. Partida de Defunción Original B/V y/o D.N.I 3. Boletas de Ventas de gastos realizados. 4. D.N.I, copia fotostática del fallecido. 5. Recibo de pago por derecho de trámite 	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u></p> <p>a) Técnico Administrativo, de Trámite Documentario, recepciona solicitud, sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaria de Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u></p> <p>a) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada.</p> <p>b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo.</p> <p>c) Director Ejecutivo de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la</p>



TERMINO	<p>Unidad de Logística.</p> <p>d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de RRHH.</p> <p><u>UNIDAD DE RRHH. -</u></p> <p>a) Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de RRHH.</p> <p>b) Jefe de Unidad de RRHH, da proveído al área de registro de escalafón que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Técnico registro de escalafón revisa file personal del trabajador y emite informe al Jefe de RRHH.</p> <p>d) Técnico registro de escalafón traslada el informe al Jefe de RRHH.</p> <p>e) Jefe de Unidad de RRHH toma conocimiento y deriva al área de Remuneraciones y emite la Resolución Directoral correspondiente.</p> <p>f) Selección y control recepciona la Resolución Directoral y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 73 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

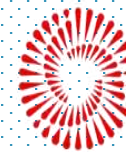
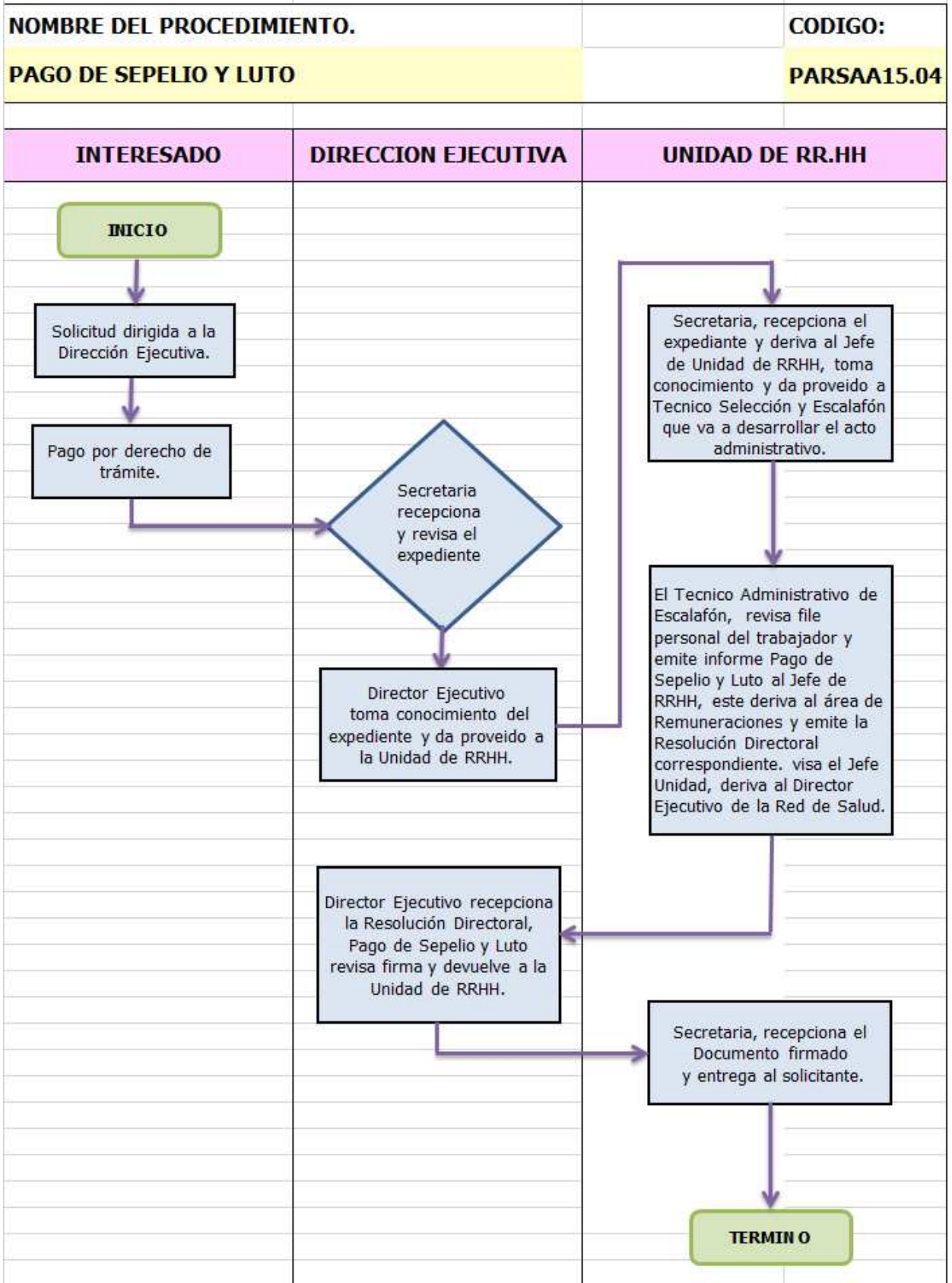


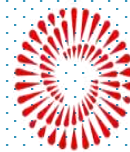
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. RSAA 15

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – PAGO DE 25 Y 30 AÑOS	Código del Procedimiento. - PARSAA15.05
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – Recursos Humanos, señala que la asignación por tiempo de servicios debe ser reconocida por la entidad y calculada según la normativa vigente al momento en que ocurrió el hecho generador del beneficio</p>	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Salud N° 26842, Artículos 1,2,6 - Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Artículos 1,2. - LEY 29944 - Decreto Legislativo N° 276, Artículo 54° - D.L. 20530 Artículo 49° - D.S. N° 005-90-PCM (Art. 98). - R.M N° 834-2018-MINSA (11-09-2018) - Artículo 1. Aprobar el documento técnico denominado "Lineamientos para la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2018-SA". conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial. 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA15.05</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto 2. Boleta de pago del mes en que cumple 25 o 30 años de servicio. 3. Copia del DNI 4. Recibo de pago por derecho de trámite 	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u></p> <p>a) Técnico Administrativo, de Trámite Documentario, recepciona solicitud, sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaria de Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u></p> <p>a) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada.</p> <p>b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo.</p> <p>c) Director Ejecutivo de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Logística.</p>



TERMINO	<p>d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de RRHH.</p> <p>UNIDAD DE RRHH. -</p> <p>a) Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de RRHH.</p> <p>b) Jefe de Unidad de RRHH, da proveído al área de registro de escalafón que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Técnico registro de escalafón revisa file personal del trabajador y emite informe Pago de 25 y 30 años al Jefe de RRHH.</p> <p>d) Técnico registro de escalafón traslada el Informe Pago de 25 y 30 años al Jefe de RRHH.</p> <p>e) Jefe de Unidad de RRHH toma conocimiento y deriva el Informe Pago de 25 y 30 años, al área de Remuneraciones y emite la Resolución Directoral correspondiente.</p> <p>f) Selección y control recepciona la Resolución Directoral y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 73 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

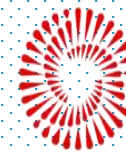


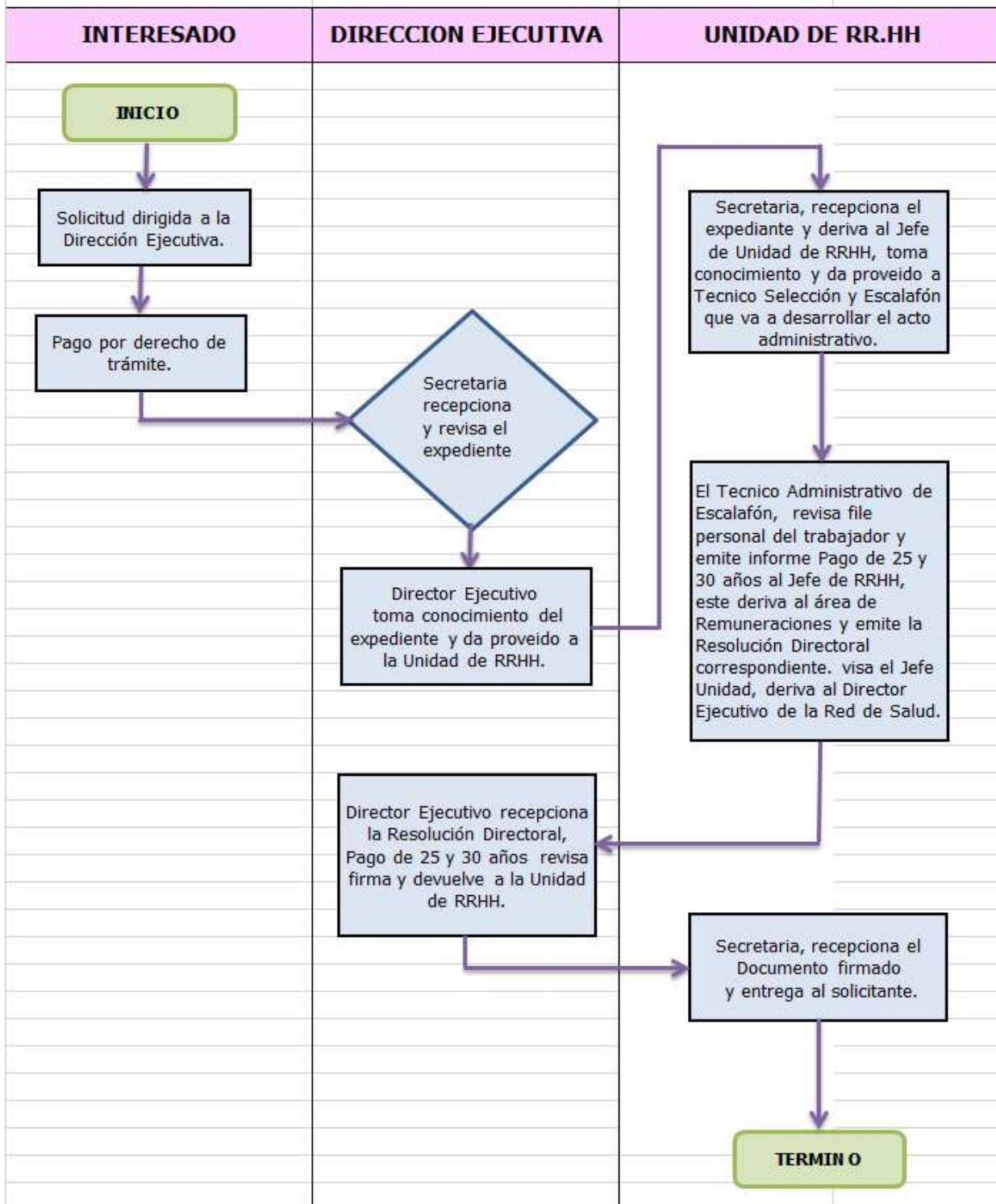
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

PAGO DE 25 Y 30 AÑOS

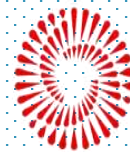
PARSAA15.05



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD. RSAA 16.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – AUTORIZACION SANITARIA PARA CONSULTORIO MEDICO PARTICULAR	Código del Procedimiento. - PARSAA16.01
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – Establecer los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.</p>	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • D.S N° 013-2006-SA - Aprueban reglamento de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo Artículos 5, 6 • ORDENANZA REGIONAL N° 015-2019-GRL-CR (11-09-2019) TUPA REGIONAL GERESA - N° 226 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA16.01</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas. 2.- Programa Médico Funcional. 3.- Objetivos, Servicios a brindar. 4.- Razón social. 5.- Caracterización general del establecimiento. 6.- Descripción de unidades arquitectónicas y de ambientes. 7.- Relación de mobiliario, Relación del equipo, con indicación de marcas y códigos, 8.- Número de RRHH con que cuenta 9.- Copia título profesional. 10.- Colegiatura u otro credencial. 11.- Currícula de los RR. HH. contratados. 12.- Constancia de habilitación profesional actualizada 13.- Licencia Municipal 14.- Constancia de Fumigación 15.- Recibo de pago por derecho de trámite 	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p>MESA DE PARTES. -</p> <p>a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p>



TERMINO	<p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u></p> <p>a) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada</p> <p>b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director</p> <p>c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad Servicios de Salud.</p> <p>d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad Servicios de Salud</p> <p><u>UNIDAD SERVICIOS DE SALUD. -</u></p> <p>a) Secretaria de la Unidad Servicios de Salud, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad Servicios de Salud.</p> <p>b) Jefe de Unidad Servicios de Salud da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Técnico revisa el expediente, inspecciona con su equipo asistencial, verifica y elabora la Autorización Sanitaria de Consultorio Médico Particular.</p> <p>d) Técnico traslada la Autorización Sanitaria de Consultorio Médico Particular al Jefe de Unidad Servicios de Salud para el visto bueno correspondiente.</p> <p>e) Jefe de Unidad Servicios de Salud toma conocimiento y visa la Autorización Sanitaria de Consultorio Médico Particular, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma.</p> <p>f) Dirección Ejecutiva, firma la Autorización Sanitaria de Consultorio Médico Particular y devuelve a la Unidad Servicios de Salud.</p> <p>g) Secretaria de Unidad Servicios de Salud recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 64 Minutos	
Frecuencia (13).- Anual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

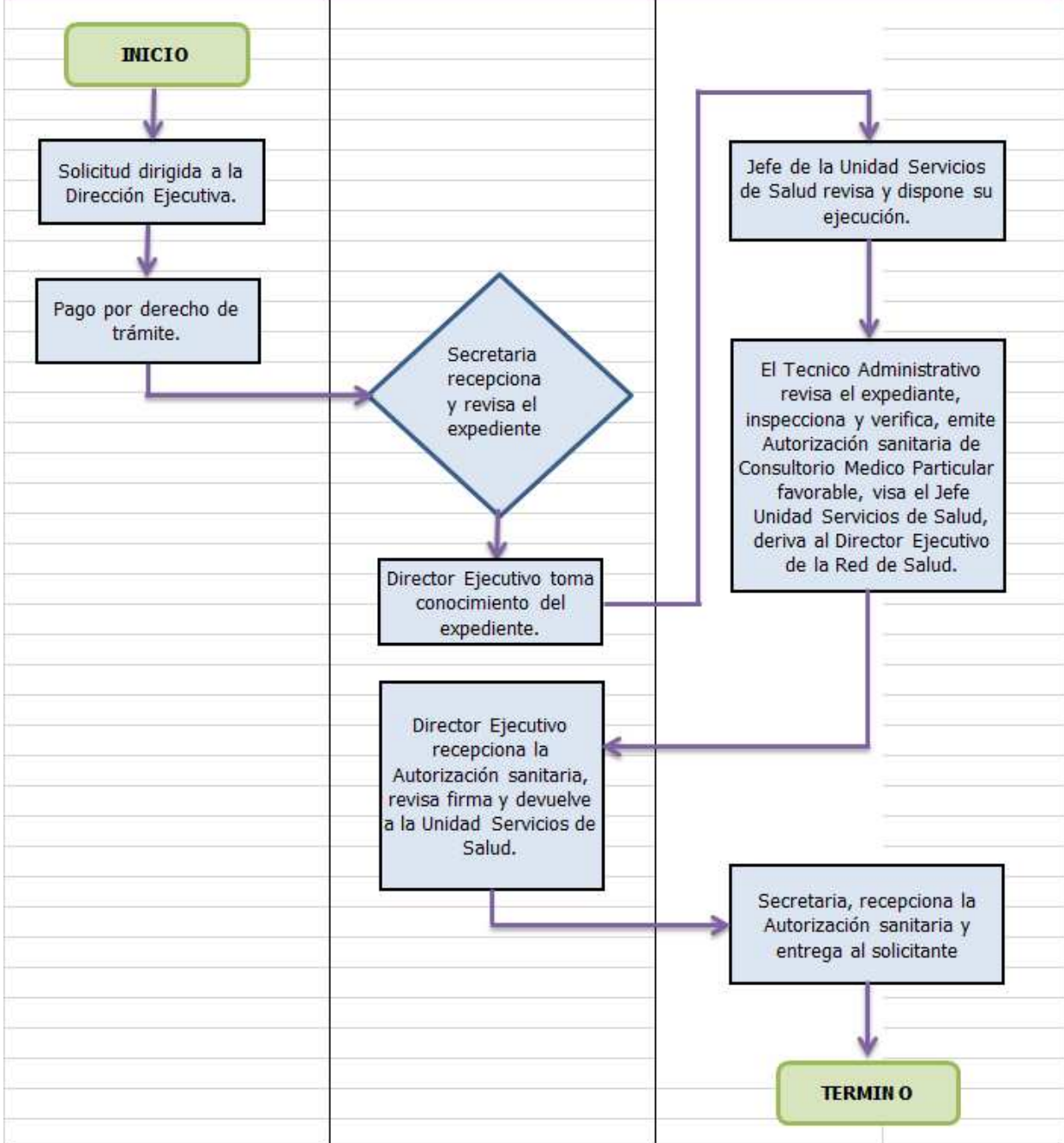
AUTORIZACION SANITARIA PARA CONSULTORIO MEDICO PARTICULAR

PARSAA16.01

INTERESADO

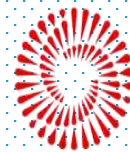
DIRECCION EJECUTIVA

UNIDAD SERVICIOS DE SALUD



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – AUTORIZACION SANITARIA PARA CONSULTORIO OBSTETRICO PARTICULAR	Código del Procedimiento. - PARSAA16.02
Objetivo del Procedimiento (4). – Establecer los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> • 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. • D.S N° 013-2006-SA - Aprueban reglamento de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo Artículos 5, 6 • ORDENANZA REGIONAL N° 015-2019-GRL-CR (11-09-2019) TUPA REGIONAL GERESA - N° 226 	
Clasificación (6).- PARSAA16.02	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - RSAA	
Requisitos (9).- <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas. 2.- Programa Médico Funcional. 3.- Objetivos, Servicios a brindar. 4.- Razón social. 5.- Caracterización general del establecimiento. 6.- Descripción de unidades arquitectónicas y de ambientes. 7.- Relación de mobiliario, Relación del equipo, con indicación de marcas y códigos, 8.- Número de RRHH con que cuenta 9.- Copia título profesional. 10.- Colegiatura u otro credencial. 11.- Currícula de los RR. HH. contratados. 12.- Constancia de habilitación profesional actualizada 13.- Licencia Municipal 14.- Constancia de Fumigación 15.- Recibo de pago por derecho de trámite 	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.

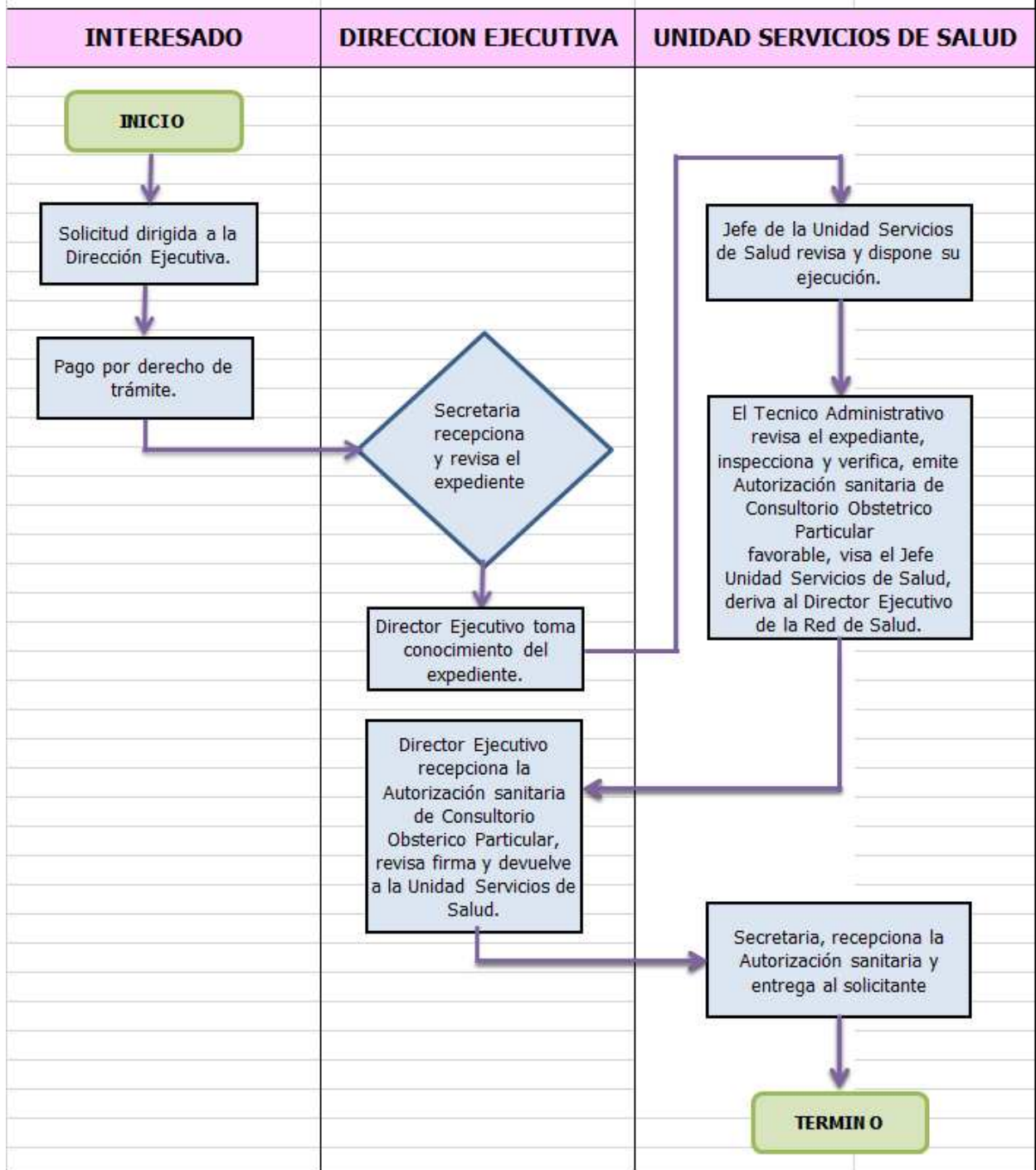


TERMINO	<p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u></p> <p>a) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada</p> <p>b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director</p> <p>c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad Servicios de Salud.</p> <p>d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad Servicios de Salud</p> <p><u>UNIDAD SERVICIOS DE SALUD. -</u></p> <p>a) Secretaria de la Unidad Servicios de Salud, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad Servicios de Salud.</p> <p>b) Jefe de Unidad Servicios de Salud da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Técnico revisa el expediente, inspecciona con su equipo asistencial, verifica y elabora la Autorización Sanitaria de Consultorio Obstétrico Particular.</p> <p>d) Técnico traslada la Autorización Sanitaria de Consultorio Obstétrico Particular al Jefe de Unidad Servicios de Salud para el visto bueno correspondiente.</p> <p>e) Jefe de Unidad Servicios de Salud toma conocimiento y visa la Autorización Sanitaria de Consultorio Obstétrico Particular, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma.</p> <p>f) Dirección Ejecutiva, firma la Autorización Sanitaria de Consultorio Obstétrico Particular y devuelve a la Unidad Servicios de Salud.</p> <p>g) Secretaria de Unidad Servicios de Salud recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 64 Minutos	
Frecuencia (13).- Anual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	



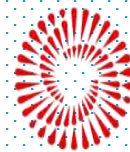
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
AUTORIZACION SANITARIA PARA CONSULTORIO OBSTETRICO PARTICULAR	PARSAA16.02



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – AUTORIZACION SANITARIA DE LABORATORIO CLINICO PARTICULAR	Código del Procedimiento. - PARSAA16.03
<p>Objetivo del Procedimiento (4). – Establecer los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.</p>	
<p>Base Legal (5).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • D.S N° 013-2006-SA - Aprueban reglamento de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo Artículos 5, 6 • ORDENANZA REGIONAL N° 015-2019-GRL-CR (11-09-2019) TUPA REGIONAL GERESA - N° 226 	
<p>Clasificación (6).- PARSAA16.03</p>	
<p>Calificación (7).- Adjetivos</p>	
<p>Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE UNIDAD SERVICIOS DE SALUD - RSAA</p>	
<p>Requisitos (9).-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas. - Copia título profesional. - Colegiatura u otro credencial. - Curricula de los RR. HH. contratados. - Licencia Municipal - Constancia de Fumigación - Recibo de pago por derecho de trámite 	
<p>Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-</p>	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><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 Servicios de Salud. d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad Servicios de Salud</p>



TERMINO	<p>UNIDAD SERVICIOS DE SALUD. -</p> <p>a) Secretaria de la Unidad Servicios de Salud, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad Servicios de Salud.</p> <p>b) Jefe de Unidad Servicios de Salud da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo.</p> <p>c) Técnico revisa el expediente, inspecciona con su equipo asistencial, verifica y elabora la Autorización Sanitaria de Laboratorio Clínico Particular.</p> <p>d) Técnico traslada la Autorización Sanitaria de Laboratorio Clínico Particular al Jefe de Unidad Servicios de Salud para el visto bueno correspondiente.</p> <p>e) Jefe de Unidad Servicios de Salud toma conocimiento y visa la Autorización Sanitaria de Laboratorio Clínico Particular, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma.</p> <p>f) Dirección Ejecutiva, firma la Autorización Sanitaria de Laboratorio Clínico Particular y devuelve a la Unidad Servicios de Salud.</p> <p>g) Secretaria de Unidad Servicios de Salud recepciona el documento y entrega al Usuario.</p>
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 64 Minutos	
Frecuencia (13).- Anual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

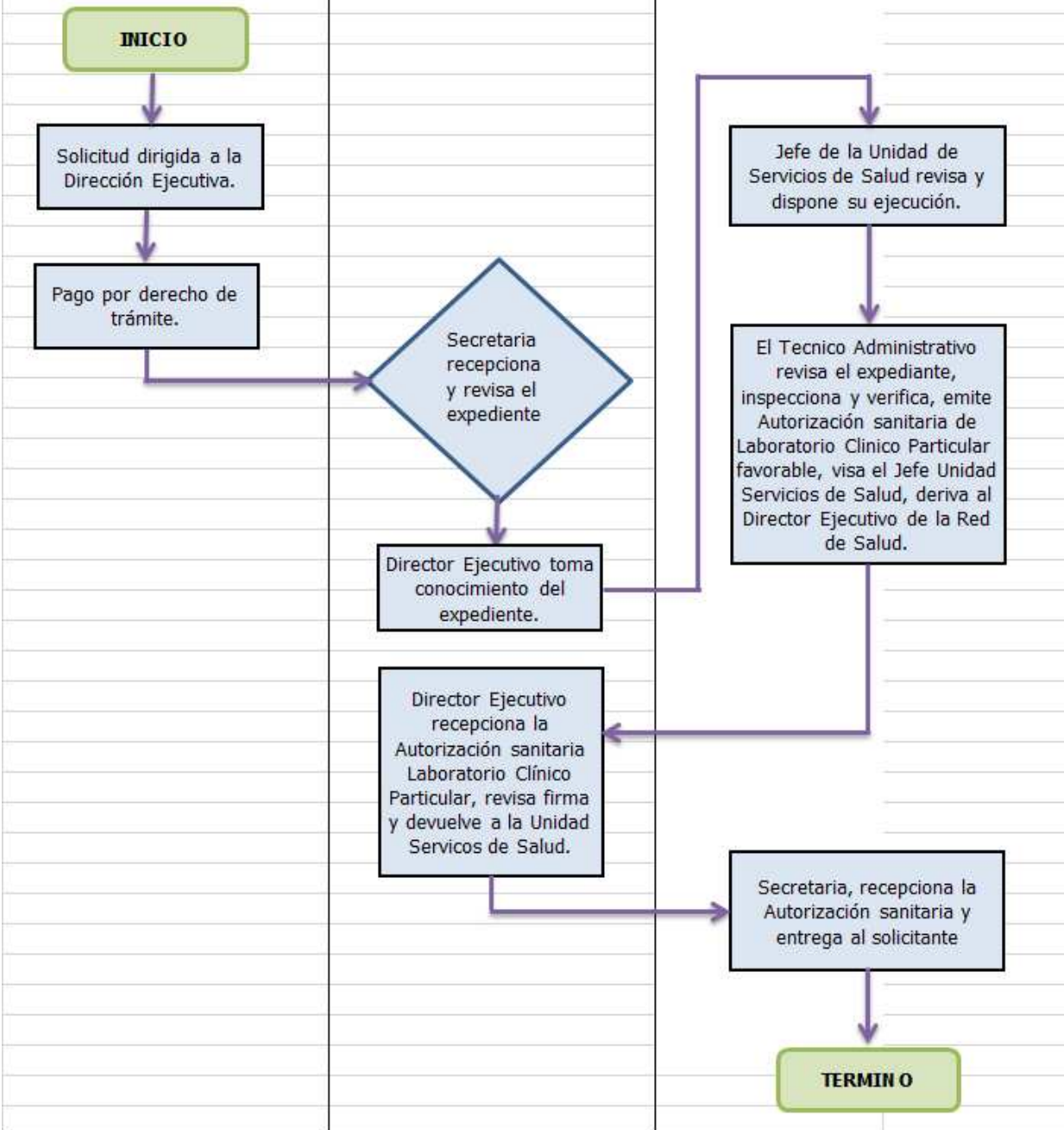
AUTORIZACION SANITARIA DE LABORATORIO CLINICO PARTICULAR

PARSAA16.03

INTERESADO

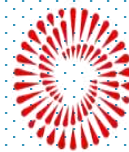
DIRECCION EJECUTIVA

UNIDAD SERVICIOS DE SALUD



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – AUTORIZACION SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y REINICIO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS: FARMACIAS, BOTICAS, SERVICIOS DE FARMACIA, DROGUERIAS Y LABORATORIOS.	Código del Procedimiento. - PARSAA16.04
Objetivo del Procedimiento (4). – Autorizar, custodiar y mantener actualizada toda la documentación, técnico concerniente al Registro Sanitario de los productos de los que es titular el establecimiento; Velar por el correcto cumplimiento de las especificaciones técnicas declaradas a otorgarse el registro sanitario de los productos de los que es titular el laboratorio farmacéutico.	
Base Legal (5).- <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Salud N° 26842, Artículos 1,2,6 - Ley N° 26842, Art 50º, del 20/07/97, sustituido por el Art. 6º de la Ley N° 29316 - R.M. N° 585-99-SA/DM Aprueba el Manual de Buenas Prácticas de. Manufactura de Productos Farmacéuticos. - 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 - ORDENANZA REGIONAL N° 015-2019-GRL-CR (11-09-2019) TUPA REGIONAL GERESA - N° 226 	
Clasificación (6).- PARSAA16.04	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SERVICIOS DE SALUD - RSAA	
Requisitos (9).- <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto, con carácter de declaración jurada firmado por el interesado y por el Químico Farmacéutico ó Director Técnico responsable. 2. Copia de RUC (Registro Unico del Contribuyente). 3. Croquis de ubicación del establecimiento. 4. Croquis de distribución interna del local 5. Copia del carnet de colegiatura vigente 6. Licencia Municipal 7. Recibo de pago por derecho de trámite 	
8. NOTA.- 9. Toda variación o cambio que se produzca durante el funcionamiento del establecimiento, deberá ser comunicado a la Dirección de Red de Salud - Oficina de Medicamentos, insumos y drogas.	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios



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



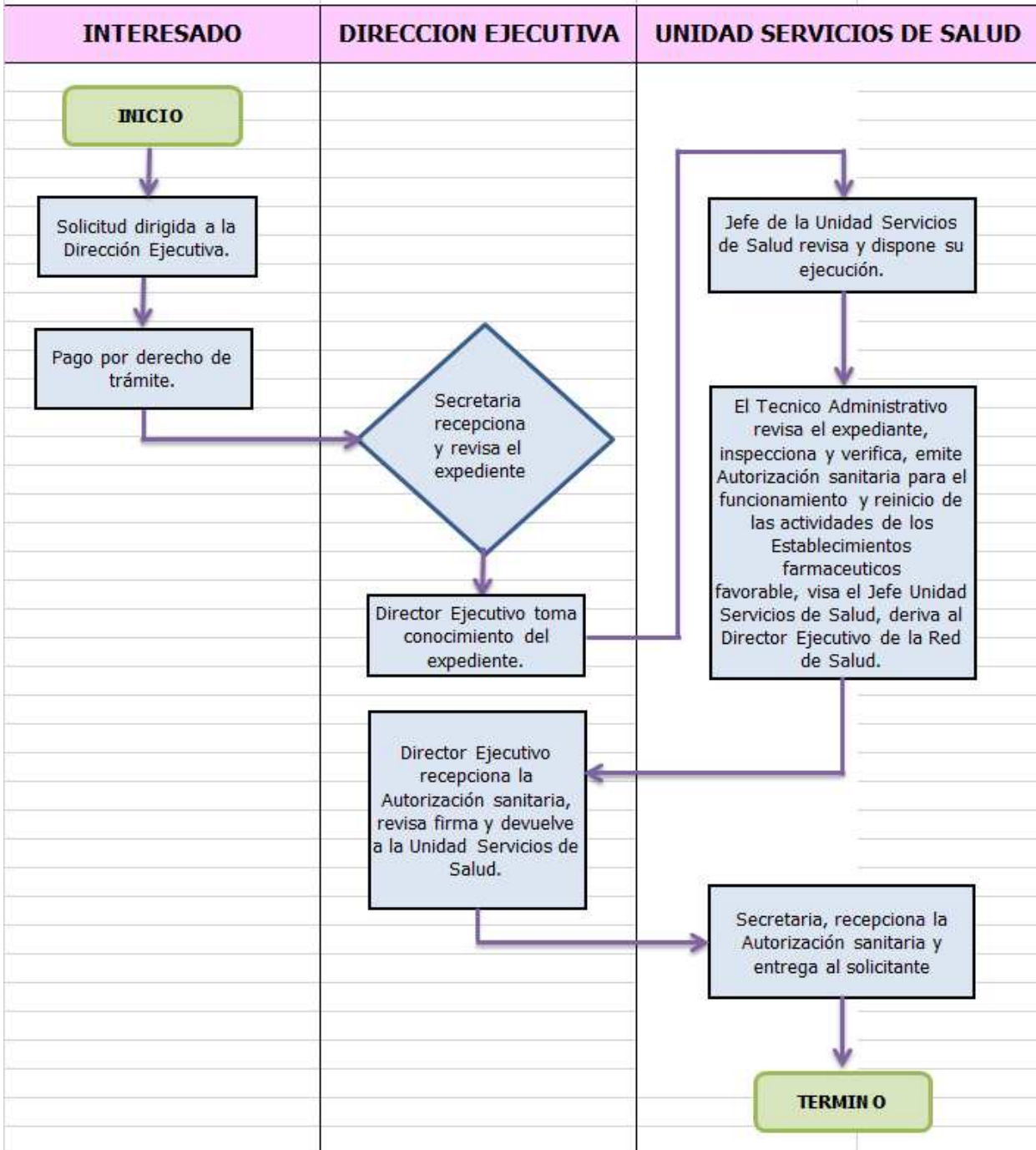
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

AUTORIZACION SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y REINICIO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS: FARMACIAS, BOTICAS, SERVICIOS DE FARMACIA, DROGUERIAS Y LABORATORIOS.

CODIGO:

PARSAA16.04



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

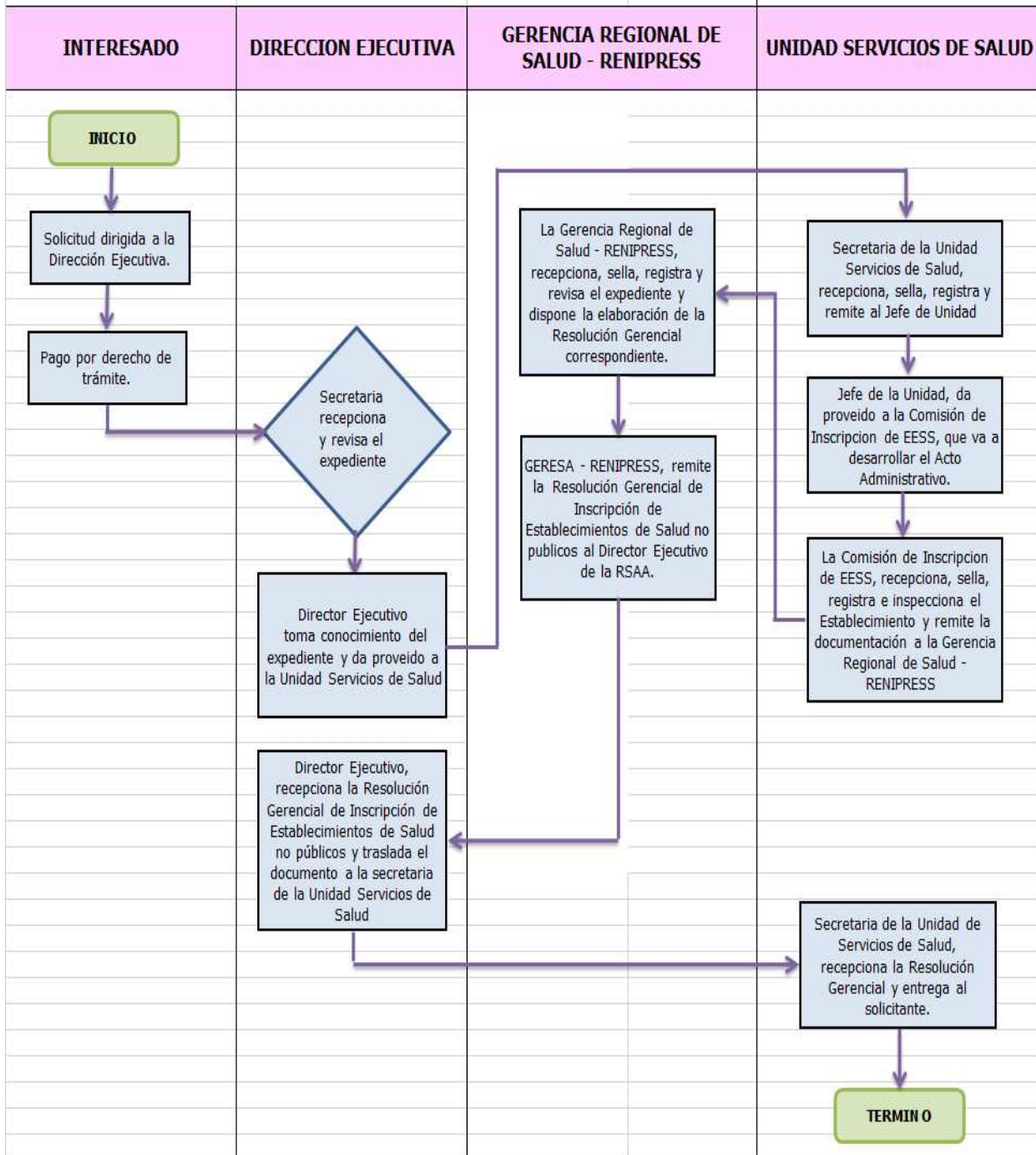
DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – INSCRIPCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD NO PÚBLICOS Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO NO PÚBLICO.	Código del Procedimiento. - PARSAA16.05
Objetivo del Procedimiento (4). – Determinar el tipo de establecimientos que son necesarios para abordar las demandas de salud de la población que se atiende, constituye uno de los aspectos importantes de la organización de la oferta, porque permitirá consolidar redes asistenciales de salud.	
Base Legal (5).- - R.V.M N° 118-88-SA - Aprobar las Normas de Acreditación y categorización de Policlínicos, Centros Médicos, Clínicas y Hospitales del Sub Sector No Público, de aplicación en todo el territorio nacional, Artículos 1. - D.S. N° 013-2006-SA - Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, Artículos 8	
Clasificación (6).- PARSAA16.05	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD – RSAA	
Requisitos (9).- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto 2. Copia título profesional. 3. Colegiatura u otro credencial. 4. Curricula de los RR. HH. contratados. 5. Licencia Municipal 6. Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada. c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo. d) Director Ejecutivo de la Red de Salud, toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Servicios de Salud. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Servicios de Salud.



TERMINO	<p><u>UNIDAD SERVICIOS DE SALUD. -</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Secretaria de la Unidad de Servicios de Salud, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad. b) Jefe de la Unidad, da proveído a la Comisión de Inscripción de EESS, que va a desarrollar el Acto Administrativo. c) La Comisión de Inscripción de EESS, recepciona, sella, registra e inspecciona el Establecimiento y remite la documentación a la Gerencia Regional de Salud - RENIPRESS <p><u>GERESA - RENIPRESS. -</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) La Gerencia Regional de Salud - RENIPRESS, recepciona, sella, registra y revisa el expediente y dispone la elaboración de la Resolución Gerencial correspondiente. b) GERESA - RENIPRESS, remite la Resolución Gerencial de Inscripción de Establecimientos de Salud no públicos al Director Ejecutivo de la RSAA. c) Director Ejecutivo, recepciona la Resolución Gerencial de Inscripción de Establecimientos de Salud no públicos y traslada el documento a la secretaria de la Unidad Servicios de Salud d) Secretaria de la Unidad de Servicios de Salud, recepciona la Resolución Gerencial y entrega al solicitante.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 201 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
INSCRIPCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD NO PÚBLICOS Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO NO PÚBLICO.	PARSAA16.05





Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

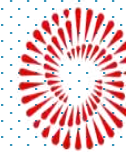
UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: Procedimiento: PARSAA16.05 - INSCRIPCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD NO PÚBLICOS Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO NO PÚBLICO.

Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiempo	Recursos Identificables										Recursos no identificables										Tipo de actividad				Tipo de valor
				Contador de Recursos										Identificador de Recursos										Operación	Revisión	Traslado	Especialización	
				Personal Directo					Material Fungible					Servicio Directo Identificable					Material No Fungible									
Técnico Administrativo de Trámite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe Unidad de Servicios de Salud	Secretaría de Unidad de Servicios de Salud	Técnico de Adm. U. Serv. Salud	Papel Bond A4	Currier	Boligrafo	Sello	Tampon	Tinta para Tampon	Toner	Cuaderno	Reparación de PC's	Computadora	Energía Eléctrica	VA	Costo del										
1	Técnico Administrativo de Trámite documentario, recepcióna solicitud, Documentario	Dirección Ejecutiva	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
2	Secretaría Dirección recepcióna, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
3	Secretaría Dirección traslada la documentación al despacho del Director	Dirección Ejecutiva	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y de proveído a la Unidad de Servicios de Salud.	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
5	Secretaría traslada solicitud a la Unidad de Servicios de Salud.	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
6	Secretaría de la Unidad de Servicios de Salud, recepcióna, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad.	Servicios de Salud	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
7	Jefe de la Unidad, da proveído a la Comisión de Inscripción de EESS, que va a desarrollar el Acto Administrativo.	Servicios de Salud	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
8	La Comisión de Inscripción de EESS, recepcióna, sella, registra e inspecciona el Establecimiento y remite la documentación a la Gerencia Regional de Salud - RENIPRESS	Servicios de Salud	24	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
9	La Gerencia Regional de Salud - RENIPRESS, recepcióna, sella, registra y revisa el expediente y dispone la elaboración de la Resolución Gerencial correspondiente.	GERESA	72	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
10	GERESA - RENIPRESS, remite la Resolución Gerencial de Inscripción de Establecimientos de Salud no públicos al Director Ejecutivo de la RSA.	GERESA	72	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
11	Director Ejecutivo, recepcióna la Resolución Gerencial de Inscripción de Establecimientos de Salud no públicos y traslada el documento a la secretaria de la Unidad Servicios de Salud	Dirección Ejecutiva	10	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
12	Secretaría de la Unidad de Servicios de Salud, recepcióna la Resolución Gerencial y entrega al solicitante.	Servicios de Salud	5	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	
TOTAL			201	1	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6 2 4	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

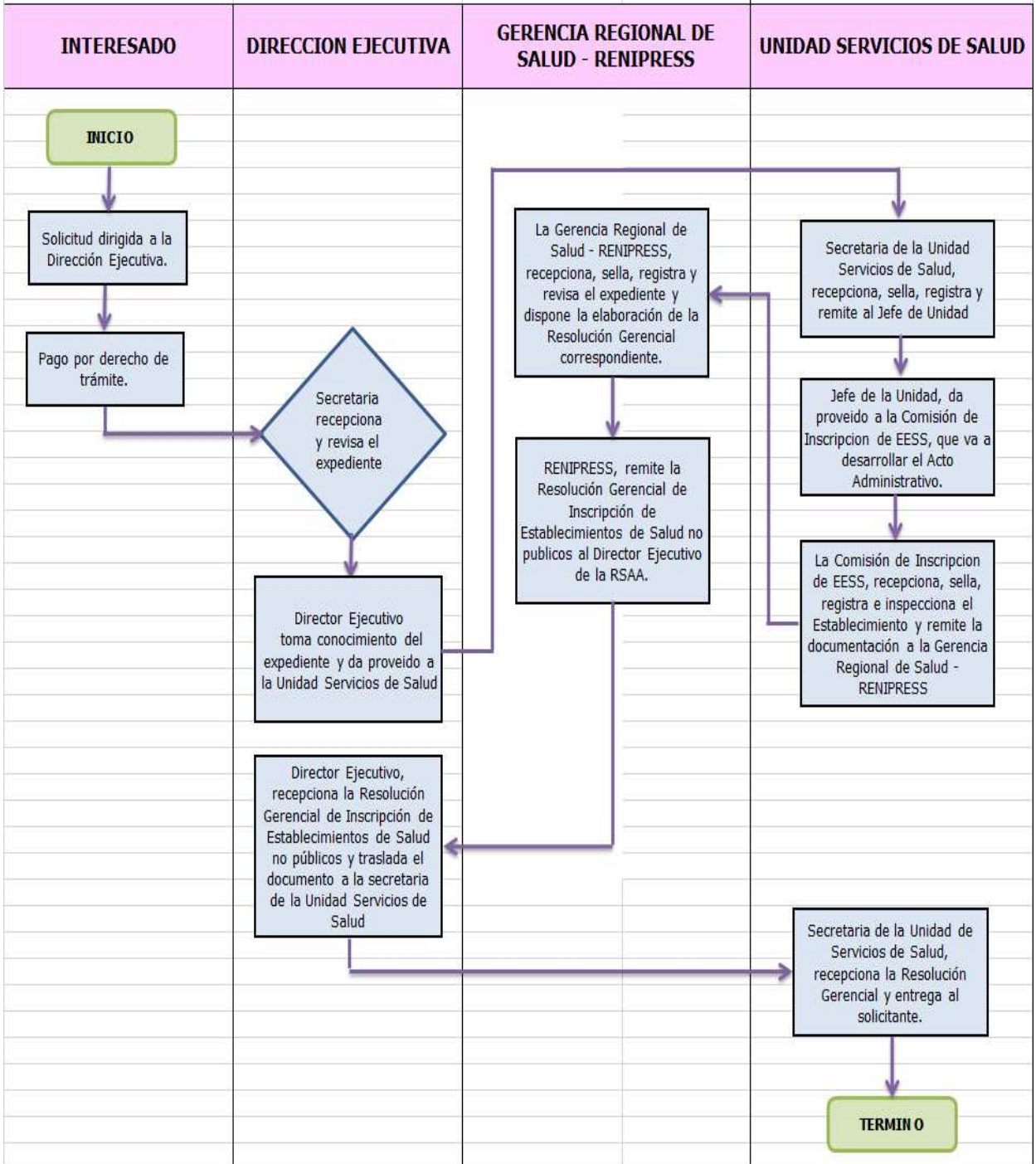
DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – CATEGORIZACIÓN O RECATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD NO PÚBLICOS Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO NO PÚBLICOS.	Código del Procedimiento. - PARSAA16.06
Objetivo del Procedimiento (4). – Proporcionar a las autoridades sanitarias los criterios técnicos y metodológicos para el proceso de categorización de establecimientos del Sector Salud en su respectivo ámbito geo-socio-sanitario.	
Base Legal (5).- - R.V.M N° 118-88-SA - Aprobar las Normas de Acreditación y categorización de Policlínicos, Centros Médicos, Clínicas y Hospitales del Sub Sector No Público, de aplicación en todo el territorio nacional, Artículos 1. - D.S. N° 013-2006-SA - Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, Artículos 8	
Clasificación (6).- PARSAA16.06	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD – RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto 2.- Registro de Inicio de actividades expedido por la RENAES, Red de Salud Alto Amazonas 3.- Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<p><u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> a) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada. b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo. c) Director Ejecutivo de la Red de Salud, toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Servicios de Salud. d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Servicios de Salud.</p>

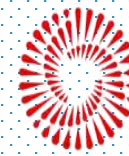


TERMINO	<p><u>UNIDAD SERVICIOS DE SALUD. -</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Secretaria de la Unidad de Servicios de Salud, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad. b) Jefe de la Unidad, da proveído a la Comisión de Categorización de EESS, no Públicos y Servicios medicos de apoyo no públicos, que va a desarrollar el Acto Administrativo. c) La Comisión de Categorización de EESS, no Públicos y Servicios medicos de apoyo no públicos, recepciona, sella, registra e inspecciona el Establecimiento y remite la documentación a la Gerencia Regional de Salud - RENIPRESS <p><u>GERESA - RENIPRESS. -</u></p> <ul style="list-style-type: none"> e) La Gerencia Regional de Salud - RENIPRESS, recepciona, sella, registra y revisa el expediente y dispone la elaboración de la Resolución Gerencial correspondiente. f) GERESA - RENIPRESS, remite la Resolución Gerencial de Categorización de EESS, no Públicos y Servicios medicos de apoyo no públicos al Director Ejecutivo de la RSAA. g) Director Ejecutivo, recepciona la Resolución Gerencial de Categorización de EESS, no Públicos y Servicios medicos de apoyo no públicos y traslada el documento a la secretaria de la Unidad Servicios de Salud h) Secretaria de la Unidad de Servicios de Salud, recepciona la Resolución Gerencial y entrega al solicitante.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 201 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
CATEGORIZACIÓN O RECATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD NO PÚBLICOS Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO NO PÚBLICOS.	PARSAA16.06





Entidad : RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: Procedimiento: PARSAA16.06 - CATEGORIZACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD NO PÚBLICOS Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO NO PÚBLICOS.

Tabla ASME-VM

Pa so	Actividad	Área	Tiem po	Recursos Identificables							Recursos no Identificables							Tipo de actividad				Tipo de valor			
				Personal Directo				Contador de Recursos			Material Fungible				Servicio Directo Identificable			Identificador de Recursos					Operación	Traslado	Especialización
Minutos	Técnico Administrativo de Trámite Documentario	Secretaría de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Jefe de Unidad de Servicios de Salud	Secretaría de Unidad de Servicios de Salud	Técnico de Adm. U. Serv. Salud	Material Fungible	Servicio Directo Identificable	Boligrafo	Sello	Tampón	Tinta para Tampion	Toner	Cuaderno	Reparación de PCs	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Costos Fijos	Energía Eléctrica	Operación	Traslado	Especialización			
1	Técnico Administrativo de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1
2	Secretaría Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1
3	Secretaría Dirección traslada la documentación al despacho del Director	Dirección Ejecutiva	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		X			1
4	Director Ejecutivo, toma conocimiento y da provisto a la Unidad de Servicios de Salud.	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1
5	Secretaría traslada solicitud a la Unidad de Servicios de Salud.	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		X			1
6	Secretaría de la Unidad de Servicios de Salud, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad.	Servicios de Salud	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1
7	Jefe de la Unidad, da provisto a la Comisión de Categorización de EESS, que va a desarrollar el Acto Administrativo.	Servicios de Salud	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1
8	La Comisión de Categorización de EESS, recepciona, sella, registra e inspecciona el Establecimiento y remite la documentación a la Gerencia Regional de Salud - RENIPRESS	Servicios de Salud	24	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1
9	La Gerencia Regional de Salud - RENIPRESS, recepciona, sella, registra y revisa el expediente y dispone la elaboración de la Resolución Gerencial correspondiente.	GERESA	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		X			1
10	GERESA - RENIPRESS, remite la Resolución Gerencial de Categorización de Establecimientos de Salud no públicos al Director Ejecutivo de la RSAA.	GERESA	72	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1
11	Director Ejecutivo, recepciona la Resolución Gerencial de Categorización de Establecimientos de Salud no públicos y traslada el documento a la secretaría de la Unidad Servicios de Salud	Dirección Ejecutiva	10	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X				1
12	Secretaría de la Unidad de Servicios de Salud, recepciona la Resolución Gerencial y entrega al solicitante.	Servicios de Salud	5	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		X			1
	TOTAL		201	1	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0					6 2 4

ANEXO N° 6

GLOSARIO DE TERMINOS

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

- **DERECHO DE TRAMITACION. -**
Es tasa que debe pagar obligatoriamente el particular o usuario a la Entidad por concepto de tramitación de un procedimiento Administrativo contenido en el TUPA.
- **DIAGRAMA DE BLOQUES. -**
Es una herramienta que se utiliza para ilustrar gráficamente del procedimiento mostrando en flujo las actividades que esta comprende.
- **ETAPA. -**
Es una parte importante de un procedimiento, dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuencias y/o paralelas que permitan el desarrollo de un procedimiento.
- **ENTIDAD. -**
Comprende a cualquiera de los organismos mencionados en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo general – LEY 27444.
- **FLUJOGRAMA "FLOW CHARTS". -**
Es la representación gráfica de un procedimiento o rutina, que ilustra la transmisión de información y de todos los documentos que participan.
- **FUNCION. -**
Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas.
- **INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS. -**
Es la relación de los procedimientos de línea o internos, de las unidades orgánicas del GOREL, que permiten tener información básica de cada uno de los procedimientos. Es el inicio para priorización de los procedimientos a simplificar y elaborar los Manuales de procedimientos Administrativos.
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. -**
Es un documento normativo que describe, gráfica y sistematiza en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos, para la realización de las funciones de la Entidad.
- **PROCEDIMIENTO. -**
Conjunto de acciones o actividades unidas entre si, para el logro de un resultado. Cada acción o actividad debe justificarse en la medida que aporta Valor agregado en el servicio o producto final que debemos entregar a los administrados.
- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -**
Es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades conducentes a la emisión de un acto administrativo, que produce efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administradores; Es decir el procedimiento administrativo es el medio obtener un acto administrativo.

- **PROCESO. -**
Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales y que transforman insumos, añadiendo valor a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio a un destinatario, usuario externo o interno, optimizando los recursos de la organización.
- **RACIONALIZACION DE PROCEDIMIENTOS. -**
Es el proceso de identificación, análisis, armonización, diseño, simplificación, mejoramiento o supresión de procedimientos para lograr mejor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- **REINGENIERIA DE PROCESOS. -**
Rediseño radical de u proceso en particular para lograr mejoras dramáticas en velocidad, calidad y servicio.
- **SERVICIO PRESTADO EN EXCLUVIDAD. -**
Son prestaciones que las entidades están facultadas a brindar en forma exclusiva, estas prestaciones no pueden ser realizadas por otra entidad o terceros.
- **SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS. -**
Es la aplicación de un conjunto de técnicas orientadas a mejorar y desarrollar el valor agregado en las actividades o acciones que conforman un procedimiento de trabajo.
- **TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. -**
Es un documento técnico normativo de gestión institucional, creada para brindar a los administrativos (personas naturales o jurídicas), la información sobre los procedimientos administrativos (base legal, requisitos, costos, plazos, etc) que se tramitan ante las entidades. Es un documento Único que consolida, ordena y sistematiza todos los procedimientos administrativos de la entidad.
- **TRAMITE ADMINISTRATIVO. -**
Es el desarrollo de uno o varios procedimientos con la finalidad de obtener un servicio o una prestación de la Administración Pública, en tal sentido, abarca tanto a los procedimientos administrativos como los servicios prestados en exclusividad por las entidades públicas.