GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
Consejo Regional

ORDENANZA REGIONAL N° 016-2014-GR.APURIMAC/CR.

Abancay, 26 de Setiembre del 2014.

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

VISTO:

En Sesión Ordinaria del Consejo Regional del Gobierno Regional de Apurímac, llevada a cabo en la Ciudad de Abancay, el día viernes veintiséis de setiembre del año dos mil catorce, el Punto de Agenda: Proyecto de Ordenanza Regional **"Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Artículos 188°, 191° y 192° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, Ley 27680, establece que los Gobiernos Regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales de desarrollo y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal, y tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país;

Que, los Artículos 11° y 13° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, disponen que el Consejo Regional es el Órgano Normativo y Fiscalizador del Gobierno Regional, correspondiéndole las atribuciones y funciones que se establecen en la presente Ley y aquellas que le sean delegadas;

Que, de conformidad a los Artículos 37°, 38° y 39° de la Ley precedentemente acotada, el Consejo Regional dicta Ordenanzas Regionales que norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia, así mismo dictan Acuerdos del Consejo Regional que expresan la decisión de éste Órgano sobre asuntos internos del Consejo Regional, de interés público, ciudadano o institucional o declara su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, el Artículo 9° de la Ley de Bases de Descentralización N° 27783, establece las dimensiones de las autonomías políticas, administrativas y económicas de los Gobiernos Regionales y en su Inciso 9.2) especifica que la autonomía administrativa es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, en su Artículo 45° Inciso b) establece las funciones generales de los Gobiernos Regionales que se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución, la Ley de Bases de Descentralización, siendo uno de estas la función normativa reguladora, elaborando y aprobando normas de alcance Regional y regulan los servicios de su competencia;

Que, la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en su Articulo 38°, Inciso 38.2) indica que cada dos (02) años, las entidades están obligadas a publicar el íntegro del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA bajo responsabilidad del Titular; sin embargo podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo así lo ameriten. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo;

Que, la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su Artículo 37º y 38º, regula la actuación de la función administrativa del Estado, estableciendo el procedimiento para la elaboración, contenido y aprobación, actualización y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, debiendo ser aprobada por una norma de mayor jerarquía dentro del ámbito Regional, por consiguiente debe ser aprobado mediante Ordenanza Regional;

Estando a las consideraciones expuestas, a lo acordado y aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Regional del Gobierno Regional de Apurímac, su fecha 26 de setiembre del 2014, y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y leyes modificatorias, Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo y el Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM, Reglamento Interno del Consejo Regional; y visto el Dictamen de la Comisión Ordinaria de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con el voto por Unanimidad de sus Miembros; y con dispensa de trámite de lectura y aprobación del Acta;

HA APROBADO LA ORDENANZA REGIONAL SIGUIENTE:

APROBAR EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA, que consta de ochenta y cuatro (84) folios y once (11) procedimientos administrativos, que en anexo forman parte de la presente Ordenanza Regional.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR, sin efecto cualquier disposición administrativa que se oponga a la presente Ordenanza Regional.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR Y DIFUNDIR, la presente Ordenanza Regional en el Diario Judicial de la Región y en el Portal Electrónico de la Institución, conforme dispone el Artículo 42º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

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

En Abancay, a los veintiséis días del mes de setiembre año dos mil catorce.

GOBIERNO REGIONAL PRESIDENCIA CONSEJO REGIONAL C.R.A. APURIMAC

LILI RAMOS ANAMPA
PRESIDENTA
CONSEJO REGIONAL

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla

Dado en Abancay, en la Sede del Gobierno Regional de Apurímac, a los treinta días del mes de setiembre del año dos mil catorce.

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC PRESIDENCIA

CPC EFRAIN AMBIA VIVANCO
PRESIDENTE
GOBIERNO REGIONAL

FOLIO 84

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA

OFICINA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

Marzo del 2014

ABANCAY - PERU

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
CONSEJO REGIONAL
APROBADO
Ordenanza Regional: ..... N° 16
Fecha: 26 SET 2014
Firma: .....

PRESENTACIÓN

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

Es la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública que viene implementando un conjunto de reformas normativas e institucionales dirigidas a elevar la eficiencia y eficacia de los Procedimientos Administrativos y de la prestación de servicios públicos a la ciudadanía, con costos razonables y con un enfoque de excelencia en el servicio

Bajo este marco, vía Decreto Supremo N° 064-2010-SA se aprueba la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad que estan comprendidos en los TUPA de las Entidades Públicas de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y que en esta ocasión la hemos aplicado en su totalidad para la elaboración del presente Estudio de Costeo.

En este contexto hemos abordado el tema bajo tres aspectos

Aspecto Organizativo

Caracterización, análisis, diseño de los procedimientos y herramientas a utilizar, esto es:

Construcción de la Tabla ASME-VM
Construcción de Diagrama de Bloques

Aspecto Legal

Revisión del marco normativo que regule los procedimientos diseñados

Aspecto de Costeo

Que en el Proceso de Determinación de Costos ó Costeo y el Aplicativo Web se trabajó:

Registros de Centros de Actividad, Objetos de Costos, Actividades, Información de consumo

Cálculo de Costo Directo Identificable, Costo Directo No Identificable

La creación del Archivo de Costeo TUPA

Resumen de costos

No obstante haberse obtenido la información de primera fuente, ésta deberá ser revisada y corroborada por los departamentos involucrados con lo cual habremos cumplido con entregar un estudio de calidad y cumplimiento estricto del marco normativo constituyendonos en uno de los primeros establecimientos de salud que aplica una metodología de costeo de vanguardia y que busca simplificar los trámites y procedimientos que el ciudadano demanda del Hospital y a un costo que tenga un correlato con el servicio que se brinda.

MARCO LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley 26842 – Ley General de Salud
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud, cuyo objetivo se fundamenta en garantizar el acceso y atención de salud de calidad adecuado a la población y optimizar la gestión de recursos humanos, materiales y financieros que garanticen la gestión institucional.
- Ley 29060 - Ley del Silencio Administrativo
- Ley 29414 - Derecho de las personas usuarias de los servicios de salud
- Ley 27806 - Ley del Acceso a la Información y Transparencia Pública
- Decreto Supremo N° 064-2010-SA aprueba la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprometidos en los TUPA de las Entidades Públicas
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el reglamento de la Ley 27657. Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM- Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM Aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba Directiva N° 007-MINSA/OGPP – V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

HOSPITAL REGIONAL "GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA" ABANCAY

Costo de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT): S/. 3,800.00

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/Código/Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACION	APELACIÓN
1.	**Acceso a la Información** Base Legal: Ley Nro. 27806 - Ley de Acceso a la Información y Transparencia Pública	1. Solicitud en Formato Unico de Atención FUT. dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal 2.- Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 3.- Copia de comprobante de pago por derecho de tramite 4.- Copia de comprobante de pago de reproducción por hoja S/. 0.10		0.38	14.42			x	7 (siete días)	Trámite Documentario (I) Mesa de Partes Av. Daniel Alcides Carrión s/n. Abancay	Director General	Director de Administración Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días	Director Ejecutivo Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días
	(1)Ver Directorio Institucional del Hospital: http://www.hrgdv.gob.pe												
2.	**Constancia de Atención.** . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01. . Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, arts. 13°, 15°, inc i) 24° y 25° inciso b). . Ley N° 29414, Derechos de las personas usuarias de los Servicios de Salud, Ley que modifica el art. 15° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 02/10/09, art. 1°.	1. Solicitud dirigida al Director General del Hospital por el interesado o Representante Legal 2.- Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 3.- Copia de comprobante de pago por derecho de tramite		0.14	5.36		x		3 (tres) Días	Trámite Documentario (I) Mesa de Partes Av. Daniel Alcides Carrión s/n. Abancay	Responsable de la Unidad de Estadística e informatica	Responsable de la Unidad de Estadística e informatica Plazo para interponer y resolver recurso: 15 y 30 días	Director de Hospital - Plazo para interponer y resolver recurso: 15 y 30 días
	(1)Ver Directorio Institucional del Hospital: http://www.hrgdv.gob.pe												
3.	**Certificado de Salud.** . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01. . Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, arts. 13°, 15 y 24°.	1. Solicitud dirigida al Directora General del Hospital por el interesado o Representante Legal. 2.- Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 3.- Copia de comprobante de pago por derecho de trámite		0.44	16.86		x		2 (dos) Días	Trámite Documentario (I) Mesa de Partes Av. Daniel Alcides Carrión s/n. Abancay	Responsable de la Unidad de Estadística e informatica	Jefe del Departamento o Servicio Correspondiente	
	(1)Ver Directorio Institucional del Hospital: http://www.hrgdv.gob.pe												
4.	**Constancia de Practica pre- Profesionales de Internos de Medicina Hospitalarios.** . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01.	1. Solicitud en Formato Unico de Atención FUT. dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal 2.- Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 3.- Copia de comprobante de pago por derecho de tramite		0.43	16.38			x	2 (dos días)	Trámite Documentario (I) Mesa de Partes Av. Daniel Alcides Carrión s/n. Abancay	Jefe de Unidad de Personal	Jefe de Unidad de Personal Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días	Director de Administración Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días
	(1)Ver Directorio Institucional del Hospital: http://www.hrgdv.gob.pe												
5.	**Copia de Historia Clinica o Epicrisis** . Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, arts. 13°, 15°, y 29	1. Solicitud en Formato Unico de Atención FUT. dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal 2.- Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 3.- Copia de comprobante de pago por derecho de tramite		0.37	14.21			x	6 (seis días)	Trámite Documentario (I) Mesa de Partes Av. Daniel Alcides Carrión s/n. Abancay	Director General	Responsable de la Unidad de Estadística e informatica Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días	Responsable de la Unidad de Estadística e informatica Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días
	(1)Ver Directorio Institucional del Hospital: http://www.hrgdv.gob.pe												

Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega — DIRECCIÓN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO — Abancay

Gobierno Regional de Salud Apurímac — ABANCAY

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

HOSPITAL REGIONAL "GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA" ABANCAY

Costo de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT): S/. 3,800.00

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/Código/Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACION	APELACIÓN
6.	**Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico.** . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01. . Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, arts. 9°, 11°, 13°, 15° y 24°. . Ley N° 29414, Derechos de las personas usuarias de los Servicios de Salud, Ley que modifica el art. 15° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 02/10/09, art. 1°.	1. Solicitud dirigida al Director General del Hospital por el interesado o Representante Legal 2.- Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 3.- Copia de comprobante de pago por derecho de tramite		0.51	19.42		x		7 (siete) Días	Trámite Documentario (I) Mesa de Partes Av. Daniel Alcides Carrión s/n. Abancay	Responsable del Departamento o Servicio Correspondiente	Responsable Servicio del Departamento o Servico Plazo para interponer y resolver recurso: 15 y 30 días	Responsable Departamento de apoyo al Tratamiento Plazo para interponer y resolver recurso: 15 y 30 dias
	(1)Ver Directorio Institucional del Hospital: http://www.hrgdv.gob.pe												
7.	**Certificado de Discapacidad.** . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01. . Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 18/12/98, art. 11°. . Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, arts.13°, 14° y 24°. . Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 24/12/12, art. 76°. . Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, del 05/04/00, art. 14°.	1. Solicitud dirigida al Directora General del Hospital por el interesado o Representante Legal. 2. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal.		Gratuito	Gratuito		x		18 (dieciocho) Días	Trámite Documentario (I) Mesa de Partes Av. Daniel Alcides Carrión s/n. Abancay	Responsable del Departamento o Servicio Correspondiente	Responsable Servicio del Departamento o Servico correspondiente Plazo para presentar 15 dias Plazo para resolver 30 dias	Responsable Departamento de apoyo al Tratamiento Plazo para presentar 15 dias Plazo para resolver 30 dias
	(1)Ver Directorio Institucional del Hospital: http://www.hrgdv.gob.pe												
8.	**Certificado de Salud Mental** . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01. . Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, arts. 9°, 11°, 13°, 15° y 24°. . Ley N° 29414, Derechos de las personas usuarias de los Servicios de Salud, Ley que modifica el art. 15° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 02/10/09, art. 1°.	1. Solicitud dirigida al Director General del Hospital por el interesado o Representante Legal 2.- Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 3.- Copia de comprobante de pago por derecho de tramite		0.45	16.99		x		3 (tres dias)	Trámite Documentario (I) Mesa de Partes Av. Daniel Alcides Carrión s/n. Abancay	Servicio de Psicologia	Responsable Servicio de Psicologia Plazo para presentar 15 dias Plazo para resolver 30 dias	Responsable Departamento de apoyo al Tratamiento Plazo para presentar 15 dias Plazo para resolver 30 dias
	(1)Ver Directorio Institucional del Hospital: http://www.hrgdv.gob.pe												

Hospital Regional Guillermo Diaz de la Vega — DIRECCION PLANEAMIENTO ESTRATEGICO — Abancay

Dirección Regional de Salud Apurímac — Hospital Regional Guillermo Diaz de la Vega — ABANCAY

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

HOSPITAL REGIONAL "GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA" ABANCAY

Costo de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT): S/. 3,800.00

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/Código/Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACION	APELACIÓN
9.	**Certificado Médico de Incapacidad para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez**(1). . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administra. General, del 11/04/01. . Ley Nº 27023, Ley que modifica al art. 26° de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones, referida a la Declaración de Invalidez, del 24/12/98. . Decreto Supremo Nº 166-2005-EF, Medidas complementarias para la aplicación de la Ley N° 27023, del 07/12/05, art. 2°.	1. Solicitud dirigida al Director General del Hospital por el interesado o Representante Legal 2.- Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 3.- Copia de comprobante de pago por derecho de tramite		0.44 (2)	16.84		x		30 (treinta) Dias	Trámite Documentario (I) Mesa de Partes Av. Daniel Alcides Carrión s/n. Abancay	Presidente de la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad	Presidente de la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad Plazo para presentar 15 dias Plazo para resolver 30 dias	Director/a General Plazo para presentar 15 dias Plazo para resolver 30 dias
	(1) La atención del procedimiento será de acuerdo a la capacidad resolutiva cualitativa o especialidad del establecimiento de salud. (2) No incluye los servicios asistenciales que pueden requerirse para verificar la condición de usuario solicitante.												
10.	**Constancia de Nacimiento.** . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01. . Ley Nº 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, art.13°, 15° y 24° inciso f). . Ley Nº 29414, Derechos de las personas usuarias de los Servicios de Salud, Ley que modifica el art. 15° de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, del 02/10/09, art. 1°. . Decreto Supremo Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estadio Civil, del 23/04/98, art. 3°.	1. Solicitud dirigida al Director General del Hospital por el interesado o Representante Legal 2. Copia de Documento de Identidad del Titular, familiar directo con derecho o autoridad competente. 3.- Copia de comprobante de pago por derecho de tramite		0.27	10.21	x				Trámite Documentario (I) Mesa de Partes Av. Daniel Alcides Carrión s/n. Abancay	Responsable de la Unidad de Estadistica e informatica	Responsable de Servicio de Neonatologia Plazo para presentar 15 dias Plazo para resolver 30 dias	Jefe de Departamento de Pediatria Plazo para presentar 15 dias Plazo para resolver 30 dias
	(1) Ver Directorio Institucional del Hospital: http://www.hrgdv.gob.pe												
11.	**Recurso de Apelación en Procesos de Selección ante la Entidad.** . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01. . Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, del 07/07/07, art. 1°, numeral a); Primera Disposición	**A) Requisitos de Admisibilidad** 1. Solicitud de Recurso de Apelación dirigido al Director/a General del Hospital. 2. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. 3. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 4. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. 5. Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.		Gratuito	Gratuito			X	12 (doce) días	Trámite Documentario (I) Mesa de Partes Av. Daniel Alcides Carrión s/n. Abancay	Director General General de la Dirección General	No Aplica	No Aplica

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

HOSPITAL REGIONAL "GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA" ABANCAY

Costo de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT): S/. 3,800.00

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/Código/Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACION	APELACIÓN
	Transitoria, Complementaria y Final. . Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado, art. 53°, del 04/06/08, modificado por la Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo Único, del 01/06/12. . Decreto Supremo N°184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, del 01/02/09, Arts. 104°, 105°, 106°, 107°, 108°, 109°, 110°, 111°, 112°, 113° y 114° modificados por el Decreto Supremo N° 138-2012-EF, del 07/08/12.	6. Las pruebas instrumentales pertinentes. 7. La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, que deberá otorgarse a favor del Hospital por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. 8. Firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. 9. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera. **B) Plazo para la interposición del Recurso** 1. La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. 2. La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.											

(1) Ver Directorio Institucional del Hospital: http://www.hrgdv.gob.pe

Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega — DIRECCIÓN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO — Abancay

Dirección Regional de Salud Apurímac — ABANCAY

Nº 1 "FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD

FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

Titular de la Of. Planeamiento Estrategico	Lic. Adm. Sabino Noa Gonzáles Director Ejecutivo de Administración Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	ACCESO A LA INFORMACIÓN	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	30
3	De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ■ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: Siete dias
5	Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Salud - Dirección General de Salud de las Personas.	
6	Dependencia a cargo del procedimiento: Dirección General	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): .Dirección General	
8	Lugar de atención del trámite: Dirección General - Trámite Documentario. Av Daniel Alcides Carrión s/n Abancay- Perú.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, .arts. 51°, 106° y 113°. . Ley Nº 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, arts.13°, 15° y 24°. . Ley Nº 29414, Derechos de las personas usuarias de los Servicios de Salud, Ley que modifica el art. 15° de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, del 02/10/09, art. 1° . Ley Nº 27806, Ley de Acceso a la Información y Transparencia Pública		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01.art. 44°. . Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, del 28/01/02, Articulo 34ª. Literal f).		
3	Norma que aprueba la tasa: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, art. 44°.		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud dirigida al Director General del Hospital por el Familiar o Representante Legal o Autoridad Competente	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, arts. 44° y 45°	La Institución elabora un formato para agilizar las atenciones del trámite de procedimiento administrativo.

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ☐ 1.2.Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ■

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según la Ley 29060 - Ley del Silencio Administrativo, Articulo 1° literal a) y c)

.....

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060:

.....

.....

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1 Metodología a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo 064-2010-PCM y su guía metodológica.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el D.S. 064-2010-PCM.

3 Registro de los costos del Procedimiento Administrativo que se sustentan en los Anexos 1 al 7.

Anexo	Clasificación por Elemento de Costo	Costo por Prestación (S/.)
	COSTOS IDENTIFICABLES	
Anexo 1	PERSONAL	11.4290
Anexo 2	MATERIAL FUNGIBLE	0.1500
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS	0.0000
	COSTOS NO IDENTIFICABLES	
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	0.0155
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	0.00
Anexo 6	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	0.16
Anexo 7	FIJOS	2.6665
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		14.42

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
CONSEJO REGIONAL
APROBADO
Ordenanza Regional: ..... Nº 16
Fecha: 26 SET. 2014
Firma: .....

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
CONSEJO REGIONAL
APROBADO
Ordenanza Regional N° .....
Fecha: 26 SET 2014
Firma: .....

N° 2 "FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD

FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega Abancay CPC. Olga Nelly Medina Morote Director de Planeamiento Estratégico	Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega Abancay Lic. Adm. Sabino Noa Gonzáles Director Ejecutivo de Administración	Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega Abancay Andrea de la Paz Ochoa Arazo ASESOR LEGAL HRGDV
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Oficina de Asesoría Jurídica
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Denominación: CONSTANCIA DE ATENCION		
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 8		
3	De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ■ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 3 Días	
5	Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Salud - Dirección General de Salud de las Personas.		
6	Dependencia a cargo del procedimiento: Oficina de Estadística e Informática		
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Oficina de Estadística e Informática.		
8	Lugar de atención del trámite: Dirección General - Trámite Documentario. Av Daniel Alcides Carrión s/n Abancay- Perú.		

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, arts. 51°, 106° y 113°. . Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, arts. 13°, 15°, 24° y 25° inciso b). . Ley N° 29414, Derechos de las personas usuarias de los Servicios de Salud, Ley que modifica el art. 15° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 02/10/09, art. 1°.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, art. 44°. . Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, del 28/01/02, art. 34ª, literal f)..		
3	Norma que aprueba la tasa: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, art. 44°.		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud dirigida al Director/a General del Hospital por el interesado o Representante Legal.	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, arts. 51°, 106° y 113°.	La Institución elabora un formato FUT. para agilizar las atenciones del trámite de procedimiento administrativo.

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ■ 1.2.Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ☐

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según la Ley 29060 - Ley del Silencio Administrativo, Articulo 1° literal a) y c)

Ley N° 26842: Ley General de Salud, del 16/07/97, art. 25°.

Constituye un derecho relacionado a dar fe por haber realizado una labor asistencial en el hospital.

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

.....

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1 Metodología a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo 064-2010-PCM y su guía metodológica.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el D.S. 064-2010-PCM.

3 Registro de los costos del Procedimiento Administrativo que se sustentan en los Anexos 1 al 7.

Anexo	Clasificación por Elemento de Costo	Costo por Prestación (S/.)
COSTOS IDENTIFICABLES		
Anexo 1	PERSONAL	2.7415
Anexo 2	MATERIAL FUNGIBLE	0.0500
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS	0.0000
COSTOS NO IDENTIFICABLES		
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	0.0271
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	0.00
Anexo 6	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	0.05
Anexo 7	FIJOS	2.49
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		5.36

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
CONSEJO REGIONAL
APROBADO
Ordenanza Regional N° 16
Fecha: 16 SET 2016
Firma:

Nº 3 "FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD

FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

CPC. Olga Nelly Medina Morote	Lic. Adm. Sabino Nas Gonzáles Director Ejecutivo de Administración	Arturo Paz Hermoza ASESOR LEGAL HRGDV
Titular de la Of. Planeamiento Estrategica	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Asesoría Jurídica
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Denominación: CERTIFICADO DE SALUD	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	1199
3	De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ■ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 2 Días
5	Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Salud - Dirección General de Salud de las Personas.	
6	Dependencia a cargo del procedimiento: Departamento de Medicina Interna	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Departamento de Medicina Interna	
8	Lugar de atención del trámite: Dirección General - Trámite Documentario. Av Daniel Alcides Carrión s/n Abancay- Perú.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, arts. 51°, 106° y 113°. . Ley Nº 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, arts. 13° y 24°.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01.art. 44°. . Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, del 28/01/02, Articulo 34ª. Literal f).		
3	Norma que aprueba la tasa: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, art. 44°.		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud dirigida al Director/a General del Hospital por el interesado o Representante Legal.	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, arts. 51°, 106° y 113°.	La Institución elabora un formato para agilizar las atenciones del trámite de procedimiento administrativo.

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ■ 1.2.Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ☐

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según la Ley 29060 - Ley del Silencio Administrativo, Articulo 1° literal a) y c)

Ley Nº 26842: Ley General de Salud, del 16/07/97, art. 25°.

Tiene que haber una notificación obligada del estado de salud del solicitante por la posibilidad de comprender el ámbito de salud pública.

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060:

.....

.....

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1 Metodología a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo 064-2010-PCM y su guía metodológica.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el D.S. 064-2010-PCM.

3 Registro de los costos del Procedimiento Administrativo que se sustentan en los Anexos 1 al 7.

Anexo	Clasificación por Elemento de Costo	Costo por Prestación (S/.)
	COSTOS IDENTIFICABLES	
Anexo 1	PERSONAL	9.8437
Anexo 2	MATERIAL FUNGIBLE	0.1100
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS	0.0000
	COSTOS NO IDENTIFICABLES	
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	0.0821
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	0.0000
Anexo 6	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	0.1775
Anexo 7	FIJOS	6.6512
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		16.86

Nº 4 "FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD

FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

CPC. Olga Nelly Medina Morote	Lic. Adm. Sabino Noa Gonzáles Director Ejecutivo de Administración	Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega Abancay Arturo Paz Hermoza ASESOR LEGAL (HRGDV)
Titular de la Of. Planeamiento Estrategico	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Denominación: CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES DE INTERNOS DE MEDICINA HOSPITALARIOS	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 30	
3	De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ■ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 2 Días
5	Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Salud - Dirección General de Salud de las Personas.	
6	Dependencia a cargo del procedimiento: Unidad de Personal	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Unidad de Peronal	
8	Lugar de atención del trámite: Dirección General - Trámite Documentario. Av. Daniel Alcides Carrión s/n Abancay- Perú.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, arts. 51°, 106° y 113°. . Ley Nº 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, arts. 13°, 15°, 24° y 25° inciso b). . Ley Nº 29414, Derechos de las personas usuarias de los Servicios de Salud, Ley que modifica el art. 15° de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, del 02/10/09, art. 1°.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, art. 44°. . Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, del 28/01/02, art. 34ª, literal f)..		
3	Norma que aprueba la tasa: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, art. 44°.		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): ……		
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud dirigida al Director/a General del Hospital por el interesado o Representante Legal.	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, arts. 51°, 106° y 113°.	La Institución elabora un formato FUT. para agilizar las atenciones del trámite de procedimiento administrativo.

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ■ 1.2.Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ☐

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según la Ley 29060 - Ley del Silencio Administrativo, Articulo 1° literal a) y c)

Ley Nº 26842: Ley General de Salud, del 16/07/97, art. 25°.

Constituye un derecho relacionado a dar fe por haber realizado una labor asistencial en el hospital.

……

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060:

……

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1 Metodología a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo 064-2010-PCM y su guía metodológica.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el D.S. 064-2010-PCM.

3 Registro de los costos del Procedimiento Administrativo que se sustentan en los Anexos 1 al 7.

Anexo	Clasificación por Elemento de Costo	Costo por Prestación (S/.)
COSTOS IDENTIFICABLES		
Anexo 1	PERSONAL	13.9804
Anexo 2	MATERIAL FUNGIBLE	0.0500
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS	0.0000
COSTOS NO IDENTIFICABLES		
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	0.0185
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	0.00
Anexo 6	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	0.06
Anexo 7	FIJOS	2.27
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		16.38

Nº 5 "FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD

FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

CPC. Olga Nelly Medina Monoe	Lic. Adm. Sabino Nos Gonzales Director Ejecutivo de Administración	Arturo Paz Hermoza ASESOR LEGAL
Titular de la Of. Planeamiento Estrategico	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Denominacion: COPIA DE HISTORIA CLINICA Ó EPICRISIS	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	265
3	De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ■ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: Seis dias
5	Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Salud - Dirección General de Salud de las Personas.	
6	Dependencia a cargo del procedimiento: Dirección General	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): .Dirección General	
8	Lugar de atención del trámite: Dirección General - Trámite Documentario. Av Daniel Alcides Carrión s/n Abancay- Perú.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, .arts. 51°, 106° y 113°. . Ley Nº 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, arts.13°, 15° y 24°. . Ley Nº 29414, Derechos de las personas usuarias de los Servicios de Salud, Ley que modifica el art. 15° de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, del 02/10/09, art. 1° . Ley Nº 27806, Ley de Acceso a la Información y Transparencia Pública		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01.art. 44°. . Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, del 28/01/02, Articulo 34ª. Literal f).		
3	Norma que aprueba la tasa: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, art. 44°.		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud dirigida al Director General del Hospital por el Familiar o Representante Legal o Autoridad Competente	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, arts. 44° y 45°	La Institución elabora un formato para agilizar las atenciones del trámite de procedimiento administrativo.

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ☐ 1.2.Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ■

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según la Ley 29060 - Ley del Silencio Administrativo, Articulo 1° literal a) y c)

.....

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060:

.....

.....

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1 Metodología a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo 064-2010-PCM y su guía metodológica.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el D.S. 064-2010-PCM.

3 Registro de los costos del Procedimiento Administrativo que se sustentan en los Anexos 1 al 7.

Anexo	Clasificación por Elemento de Costo	Costo por Prestación (S/.)
COSTOS IDENTIFICABLES		
Anexo 1	PERSONAL	7.1115
Anexo 2	MATERIAL FUNGIBLE	0.1100
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS	0.0000
COSTOS NO IDENTIFICABLES		
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	0.0849
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	0.00
Anexo 6	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	0.16
Anexo 7	FIJOS	6.7388
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		14.20

Nº 6 "FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD

FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

Titular de la Of. Planeamiento Estrategico	Titular de la Of. Administración	Titular de la Of. Asesoría Jurídica

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Denominación: Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico.		
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	88	
3	De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ■ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 7 días	
5	Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Salud - Dirección General de Salud de las Personas.		
6	Dependencia a cargo del procedimiento: Departamento ó Servicio Médico correspondiente		
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Departamento ó Servicio Médico correspondiente		
8	Lugar de atención del trámite: Dirección General - Trámite Documentario. Av Daniel Alcides Carrión s/n Abancay- Perú.		

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01. arts. 51°, 106° y 113°. . Ley Nº 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, arts. 9°, 11°, 13°, 15° y 24°. . Ley Nº 29414, Derechos de las personas usuarias de los Servicios de Salud, Ley que modifica el art. 15° de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, del 02/10/09, art. 1°.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01.art. 44°. . Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, del 28/01/02, Articulo 34ª. Literal f).		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, art. 44°.		
3	Norma que aprueba la tasa: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, art. 44°.		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud dirigida al Director/a General del Hospital por el interesado o Representante Legal.	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, arts. 51°, 106° y 113°.	La Institución elabora un formato para agilizar las atenciones del trámite de procedimiento administrativo.

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ■ 1.2.Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ☐

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley Nº 29060:
Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, del 06/07/07, art.1º, numerales a) y c) .

.....

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060:

.....

.....

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1 Metodología a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo 064-2010-PCM y su guía metodológica.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el D.S. 064-2010-PCM.

3 Registro de los costos del Procedimiento Administrativo que se sustentan en los Anexos 1 al 7.

Anexo	Clasificación por Elemento de Costo	Costo por Prestación (S/.)
COSTOS IDENTIFICABLES		
Anexo 1	PERSONAL	12.4562
Anexo 2	MATERIAL FUNGIBLE	0.0700
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS	0.0000
COSTOS NO IDENTIFICABLES		
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	0.0814
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	0.0000
Anexo 6	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	0.1552
Anexo 7	FIJOS	6.6528
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		19.42

Nº 7 "FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD

FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

Director de Planeamiento Estratégico Titular de la Of. Planeamiento Estrategico	Lic. Adm. Saphio Noa Gonzáles Director Ejecutivo de Administración Titular de la Of. de Administración	Abogado Titular de la Of. Asesoría Jurídica
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Denominación: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD		
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	178	
3	De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ■ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención ...18 Días	
5	Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Salud - Dirección General de Salud de las Personas.		
6	Dependencia a cargo del procedimiento: Departamento de Especialidades Médicas Correspondientes		
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Departamento de Especialidades Médicas Correspondiente		
8	Lugar de atención del trámite: Dirección General - Trámite Documentario. Av Daniel Alcides Carrión s/n Abancay- Perú.		

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento; . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01.arts. 51°, 106° y 113°. . Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 18/12/98, art. 11°. . Ley Nº 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, arts.13°, 14° y 24°. . Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 24/12/12, art. 76°. . Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, del 05/04/00, art. 14°.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01.art. 44°. . Decreto Supremo N° 009-2003-MIMDES, - Plan de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad 2003 - 2007, en cuya Acción / Medida N° 8 se estableció la "Gratuidad Progresiva del Certificado de Discapacidad", en los establecimientos de salud del Ministerio de Salud, Seguro Social de Salud (EsSalud), Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales.		
3	Norma que aprueba la tasa: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, art. 44°. . Decreto Supremo N° 009-2003-MIMDES, - Plan de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad 2003 - 2007, en cuya Acción / Medida N° 8 se estableció la "Gratuidad Progresiva del Certificado de Discapacidad", en los establecimientos de salud del Ministerio de Salud, Seguro Social de Salud (EsSalud), Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales.		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud dirigida al Director General del Hospital por el interesado o Representante Legal.	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, arts. 51°, 106° y 113°.	La Institución elabora un formato para agilizar las atenciones del trámite de procedimiento administrativo.

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ■ 1.2.Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ☐

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según la Ley 29060 - Ley del Silencio Administrativo, Articulo 1° literal c)

Constituye un derecho inalienable para la persona con discapacidad temporal o permanente.

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060:

.....

.....

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1 Metodología a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo 064-2010-PCM y su guía metodológica.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el D.S. 064-2010-PCM.

3 Registro de los costos del Procedimiento Administrativo que se sustentan en los Anexos 1 al 7.

Anexo	Clasificación por Elemento de Costo	Costo por Prestación (S/.)
	COSTOS IDENTIFICABLES	
Anexo 1	PERSONAL	7.8111
Anexo 2	MATERIAL FUNGIBLE	0.0700
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS	0.0000
	COSTOS NO IDENTIFICABLES	
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	0.0227
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	0.00
Anexo 6	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	0.02
Anexo 7	FIJOS	2.0173
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		9.94 (*)

(*) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 24/12/12, art. 76°. La evaluación, calificación y la certificación son gratuitos

- Decreto Supremo N° 009-2003-MIMDES, RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 298-2004/MINSA

Nº 8 "FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD

FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

EPC. Olga Nelly Medina Morote Director de Planeamiento Estratégico	Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega Abancay Lic. Adm. Satino Noa Gonzáles Director Ejecutivo de Administración	Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega Abancay Alfredo Paz Hermosa ASESOR LEGAL HRGDV
Titular de la Of. Planeamiento Estrategico	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Oficina Jurídica

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Denominación: Certificado de Salud Mental		
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	974	
3	De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ■ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 3 días	
5	Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Salud - Dirección General de Salud de las Personas.		
6	Dependencia a cargo del procedimiento: Departamento ó Servicio Médico correspondiente		
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Departamento ó Servicio Médico correspondiente		
8	Lugar de atención del trámite: Dirección General - Trámite Documentario. Av Daniel Alcides Carrión s/n Abancay- Perú.		

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01. arts. 51°, 106° y 113°. . Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, arts. 9°, 11°, 13°, 15° y 24°. . Ley N° 29414, Derechos de las personas usuarias de los Servicios de Salud, Ley que modifica el art. 15° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 02/10/09, art. 1°.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01.art. 44°. . Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, del 28/01/02, Articulo 34ª. Literal f).		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, art. 44°.		
3	Norma que aprueba la tasa: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, art. 44°.		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): ……		
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud dirigida al Director/a General del Hospital por el interesado o Representante Legal.	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, arts. 51°, 106° y 113°.	La Institución elabora un formato para agilizar las atenciones del trámite de procedimiento administrativo.

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ■ 1.2.Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ☐

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley Nº 29060:
Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, del 06/07/07, art.1°, numerales a) y c) .

……

……

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060:

……

……

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1 Metodología a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo 064-2010-PCM y su guía metodológica.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el D.S. 064-2010-PCM.

3 Registro de los costos del Procedimiento Administrativo que se sustentan en los Anexos 1 al 7.

Anexo	Clasificación por Elemento de Costo	Costo por Prestación (S/.)
COSTOS IDENTIFICABLES		
Anexo 1	PERSONAL	11.5503
Anexo 2	MATERIAL FUNGIBLE	0.0700
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS	0.0000
COSTOS NO IDENTIFICABLES		
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	0.0306
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	0.0000
Anexo 6	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	0.1460
Anexo 7	FIJOS	5.1913
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		16.99

Nº 9 "FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD

FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

CPC. Olga Nelly Medina Morote Directora de Planeamiento Estratégico	Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega Abancay Lic. Adm. Sesimo Noa Gonzáles Director Ejecutivo de Administración	Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega Abancay Arturo Paz Hermoza ASESOR LEGAL
Titular de la Of. Planeamiento Estrategico	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoria Jurídica
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Denominación: Certificado Médico de Incapacidad para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez.		
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	4	
3	De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ■ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 30 Días	
5	Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Salud - Dirección General de Salud de las Personas.		
6	Dependencia a cargo del procedimiento: Dirección General - Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad.		
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Dirección General - Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad.		
8	Lugar de atención del trámite: Dirección General - Trámite Documentario. Av Daniel Alcides Carrión s/n Abancay- Perú.		

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento; . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01.arts. 51°, 106° y 113°. . Ley N° 27023, Ley que modifica al art. 26° de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones, referida a la Declaración de Invalidez, del 24/12/98. . Decreto Supremo N° 166-2005-EF, Medidas complementarias para la aplicación de la Ley N° 27023, del 07/12/05, art. 2°.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01.art. 44°. . Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, del 28/01/02, Articulo 34ª. Literal f).		
3	Norma que aprueba la tasa: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, art. 44°.		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud dirigida al Director General del Hospital por el interesado o Representante legal.	Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, arts.44 y 45°	La Institución elabora un formato para agilizar las atenciones del trámite de procedimiento administrativo.

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ■ 1.2.Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ☐

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según la Ley 29060 - Ley del Silencio Administrativo, Articulo 1° literal c)

Ley Nº 26842: Ley General de Salud, del 16/07/97, art. 24°.

Toda información relativa al acto médico que se realiza, tiene caracter reservado.

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060:

.....

.....

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1 Metodología a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo 064-2010-PCM y su guía metodológica.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el D.S. 064-2010-PCM.

3 Registro de los costos del Procedimiento Administrativo que se sustentan en los Anexos 1 al 7.

Anexo	Clasificación por Elemento de Costo	Costo por Prestación (S/.)
COSTOS IDENTIFICABLES		
Anexo 1	PERSONAL	14.0376
Anexo 2	MATERIAL FUNGIBLE	0.1300
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS	0.0000
COSTOS NO IDENTIFICABLES		
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	0.0281
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	0.0000
Anexo 6	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	0.0423
Anexo 7	FIJOS	2.5988
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		16.84

Nº 10 "FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD

FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

CPC. Olga Nelly Medina Mocoto Planeamiento Estrategico	Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega Abancay Lic. Adm. Sabino Noa González Director Ejecutivo de Administración	Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega Abancay Arturo Paz Hermoza ASESOR LEGAL HRGDV
Titular de la Of. PlaneamientoEstrategico	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Denominación: CONSTANCIA DE NACIMIENTO		
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	21	
3	De Aprobación Automática ■	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:	
5	Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Salud - Dirección General de Salud de las Personas.		
6	Dependencia a cargo del procedimiento:Oficina de Estadística e Informática		
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Oficina de Estadística e Informática		
8	Lugar de atención del trámite: Dirección General - Trámite Documentario. Av Daniel Alcides Carrión s/n Abancay- Perú.		

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01.arts. 51°, 106° y 113°. . Ley Nº 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, art.13°, 15° y 24° inciso f). . Ley Nº 29414, Derechos de las personas usuarias de los Servicios de Salud, Ley que modifica el art. 15° de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, del 02/10/09, art. 1°. . Decreto Supremo Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estadio Civil , del 23/04/98, art. 3°.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01.art. 44°. . Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, del 28/01/02, Articulo 34ª. Literal f).		
3	Norma que aprueba la tasa: . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, art. 44°.		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud dirigida al Director General del Hospital por el interesado o Representante Legal o Autoridad Competente	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01, arts 44° y 45°	La Institución elabora un formato para agilizar las atenciones del trámite de procedimiento administrativo.

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ☐ 1.2.Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ☐

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según la Ley 29060 - Ley del Silencio Administrativo, Articulo 1° literal a) y c)

.....

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060:

.....

.....

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1 Metodología a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo 064-2010-PCM y su guía metodológica.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el D.S. 064-2010-PCM.

3 Registro de los costos del Procedimiento Administrativo que se sustentan en los Anexos 1 al 7.

Anexo	Clasificación por Elemento de Costo	Costo por Prestación (S/.)
	COSTOS IDENTIFICABLES	
Anexo 1	PERSONAL	5.2482
Anexo 2	MATERIAL FUNGIBLE	0.0700
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS	0.0000
	COSTOS NO IDENTIFICABLES	
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	0.1619
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	0.00
Anexo 6	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	0.1148
Anexo 7	FIJOS	4.6166
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		10.21

Nº 11 "FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD

FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

CPC. Olga Nelly Medina Mocoto Director de Planeamiento Estratégico	Lic. Adm. Sabino Noa Gonzáles Director Ejecutivo de Administración	Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega Abancay Artúro Paz Hermoza Asesor Of. de Asesoría Jurídica
Titular de la Of. Planeamiento Estrategica	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Denominación: RECURSO DE APELACION EN PROCESOS DE SELECCIÓN ANTE LA ENTIDAD		
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	10	
3	De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ■	
		4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 12 (doce) Días	
5	Órgano rector o competente en la materia: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE		
6	Dependencia a cargo del procedimiento : Dirección General.		
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Dirección General.		
8	Lugar de atención del trámite: Dirección General - Trámite Documentario. Av Daniel Alcides Carrión s/n Abancay- Perú.		

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01. . Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, del 07/07/07, art. 1°, numeral a); Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final. . Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado, art. 53°, del 04/06/08, modificado por la Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo Único, del 01/06/12. . Decreto Supremo N°184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, del 01/02/09, Arts. 104°, 105°, 106°, 107°, 108°, 109°, 110°, 111°, 112°, 113° y 114° modificados por el Decreto Supremo N° 138-2012-EF del 07/08/12.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Gratuito, D.S N°079-2007-PCM, Lineamientos para la Elaboración del TUPA y establecen Disposiciones para el cumplimiento del Silencio Admiinstrativo, del 08/09/2007, Art. 14°.		
3	Norma que aprueba la tasa: Gratuito, D.S N°079-2007-PCM, Lineamientos para la Elaboración del TUPA y establecen Disposiciones para el cumplimiento del Silencio Admiinstrativo, del 08/09/2007, Art. 14°.		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
	A) Requisitos de Admisibilidad		
1°	Solicitud de Recurso de Apelación dirigido al Director General del Hospital.	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, del 01/01/2009, Art. 104°, modificado por el Decreto Supremo N° 138-2012-EF, del 07/08/12, Art. 1°.	Derecho del Impugnante en el acto administartivo por parte del administrado.

2°	Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, del 01/01/09, Art. 109°, numeral 2.	Conocer los datos del impignante que son fundamento para el recurso de apelaciòn o identificar al impugnante, representante del consorcio.
3°	Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, del 01/01/09, Art. 109°, numeral 3.	Afin de que la comunicaciòn sea mas ràpida y fluida
4°	El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, del 01/01/09, Art. 109°, numeral 4.	Objeto del recurso de apelaciòn. A fin de que exista la conexiòn lògica con los hechos expuestos en el recurso.
5°	Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, del 01/01/09, Art. 109°, numeral 5.	Justificaciòn del recurso de apelaciòn. El petitorio debe contener las razones y explicaciones sustentatorias (hecho) y las razones esenciales para incluirlo dentro de la norma jurìdica, mencionando la norma aplicable.
6°	Las pruebas instrumentales pertinentes.	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, del 01/01/09, Art. 109°, numeral 6.	Documento que respalda la solicitud. Debe de acompañar los instrumentos de prueba que motive la convicciòn de los fundamentos de hecho.
7°	La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, que deberá otorgarse a favor del Hospital por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete.	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, del 01/01/2009, Art. 112°, modificado por el Decreto Supremo N° 138-2012-EF, del 07/08/12, Art. 1°..	Respaldo para no hacer el abuso del derecho
8°	Firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, del 01/01/09, Art. 109°, numeral 8.	Expresiòn del consentimiento de la solicitud o a fin de verificar el cumplimiento del numeral 3) del art. 113° de la Ley 27444
9°	Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, del 01/01/09, Art. 109°, numeral 9.	Celeridad procesal o con el propòsito de corre traslado de la apelaciòn a los postores que resulten afectados de conformidad al numeral 3 del art. 113° del D.S. N° 184-2008-EF.
	B) Plazo para la interposición del recurso		
1°	La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, del 01/01/09, Art. 107°	De no interponerse recurso de apelacion dentro del plazo señalado en el pàrrafo precedente, los actos pasibles de impugnacion quedan automàticamente consentidos.
2°	La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, del 01/01/09, Art. 107°	De no interponerse recurso de apelacion dentro del plazo señalado en el pàrrafo precedente, los actos pasibles de impugnacion quedan automàticamente consentidos.

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ☐ 1.2.Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ■

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según la Ley 29060 - Ley del Silencio Administrativo, Articulo 1° literal a) y c)

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060:

Al configurarse el segundo supuesto previsto en la norma, especificamente, un procedimiento trilateral, como conflicto entre una entidad pública y un administrado, en el cual se genera una obligación de dar o hacer del Estado.

Cuando en una actuación previa efectuada por una entidad pública, que resulve una pretensión planteada por el administrado en un tipico procedimiento administrativo común, se plantea la posibilidad de que un administrado cuestione o impugne la decisión inicialmente expedida por la entidad pública, la autoridad inicial pasa a tener la condición de emplazado dentro de un procedimiento administrativo, cuya resolución será de competencia de una autoridad superior a la que inicialmenteemitió la decisión impugnada.

Se delimita el rol de parte y autoridad de la administración y la inexistencia de una relación subordinada entre la entidad llamada a resolver la controversia y la entidad pública que ha emitido el acto materia de impugnación.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1 Metodología a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo 064-2010-PCM y su guía metodológica.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el D.S. 064-2010-PCM.

3 Registro de los costos del Procedimiento Administrativo que se sustentan en los Anexos 1 al 7.

Anexo	Clasificación por Elemento de Costo	Costo por Prestación (S/.)
	COSTOS IDENTIFICABLES	
Anexo 1	PERSONAL	16.7011
Anexo 2	MATERIAL FUNGIBLE	0.0800
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS	0.0000
	COSTOS NO IDENTIFICABLES	
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	0.1619
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	0.0000
Anexo 6	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	0.2062
Anexo 7	FIJOS	4.6166
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		21.77 (*)

(*) Gratuito, D.S N°079-2007-PCM, Lineamientos para la Elaboración del TUPA y establecen Disposiciones para el cumplimiento del Silencio Admiinstrativo, del 08/09/2007, Art. 14°.

Procedimiento Nº 1: ACCESO A LA INFORMACIÓN

	CENTRO DE ACTIVIDAD	Tiempo	RECURSOS IDENTIFICABLES																						
			PERSONAL DIRECTO																MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIO DIRECTO		
			Dirección General				Estadística e Informatica		Direccion.Administrativa				Asesoria Juridica		Organo ú Unid.D.				1. Hoja envío	2. Papel bond	3. Clip	4. Grapas			
			Tramite D. Tec.	Secretaria As.Eje	Fedatario	Director Hosp.	Jefatura	Resp. Arch	Jefe Direc	Jefe Logisti		Secretaria	Jefe Oficin	Tec Adm	Jefe Dep/D	Tec Adm									
			Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo			UM.	UM.	UM.	UM.	UM.	UM.	UM.
esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Direcció	1	1																1		1	1			
istrar y trasladar solicitud/expediente	Direcció	2		2																					
luar y/ó opinar sobre solicitud	Asesoria	3											3												
istrar y devolver solicitud/expediente	Asesoria	2												2						1	1				
orar ó preparar documento ó informe solicitado	Organo ú	15														15									
ocopiar, folear, documento solicitado.	Organo ú	15														15									
ateado de documentos	Direcció	5			5																				
izar o firmar o visar (2 ,3° n) documento citado	Organo ú	1													1										
parar oficio de respuesta	Organo ú	2														2			1	1					
nitar firma y/ó visación y/ó autorización	Direcció	2		2																					
izar o firmar o visar (1° N) documento citado	Direcció	1				1																			
istrar y derivar (1° n)documento solicitado	Direcció	2		2																					
ioli y archivar temporalmente documento citado	Direcció	1	1																						
car entregar y archivar copia de documento citado		2	2																						
TOTAL		54	4	6	5	1	-	-	-	-	-	-	3	2	1	32	-	-	1	1	2	1			

ACTIVIDAD	CENTRO DE ACTIVIDAD	RECURSOS NO IDENTIFICABLES																	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
		MATERIAL NO FUNGIBLE									ACTIVO FIJO			SERVICIOS INDIRECTOS												
		1. Lapicero	2. Numerador	3. Engrapador	4. Sello	5. Tampon	6. Tinta para	7. Cuaderno	8. Toner para		1. Escritorio	2. Impresora	3. Computado	1. Vigilancia	2. Electricidad	3. Limpieza	4. Mantenim	5. Mantenim	Oper ○	Revis □	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	Control	SVA
esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Direcció	v	v	v	v	v								v	v	v										
istrar y trasladar solicitud/expediente	Direcció							v	v		v	v	v	v	v	v	v	v								
luar y/ó opinar sobre solicitud	Asesori													v	v	v										
istrar y devolver solicitud/expediente	Asesori	v			v	v	v		v		v	v	v	v	v	v	v	v								
orar ó preparar documento ó informe solicitado	Organo													v	v	v										
ocopiar, folear, documento solicitado.	Organo	v			v	v	v							v	v	v										
ateado de documentos	Direcció	v	v		v	v	v		v		v	v	v	v	v	v	v	v								
izar o firmar o visar (2 ,3° n) documento citado	Organo																									
parar oficio de respuesta	Organo																									
nitar firma y/ó visación y/ó autorización	Direcció																									
izar o firmar o visar (1° N) documento citado	Direcció																									
istrar y derivar (1° n)documento solicitado	Direcció																									
ioli y archivar temporalmente documento citado	Direcció																									
car entregar y archivar copia de documento citado	0.00																									

Procedimiento Nº 2: CONSTANCIA DE ATENCIÓN

CONTADOR DE RECURSOS

RECURSOS IDENTIFICABLES

ACTIVIDAD	CENTRO DE ACTIVIDAD	Tiempo	PERSONAL DIRECTO														MATERIAL FUNGIBLE		
			Dirección General				Estadística e		Departamento Méd/U.D.Adm				Organo ú		Organo ú		1. Hoja envío	2. Papel	3. Clip
			Tramit Tecnic	Secre	Fedat	Director	Jefatu	Archiv Tec	Jefe	Jefe		Secre	Jefe	Secre	Jefe	Secre			
			Tiempo	Tiemoo	Tiempo	Tiempo	Tiemoo	Tiemoo	Tiemoo	Tiemoo	Tiemoo	Tiemoo	Tiemoo	Tiemoo	Tiemoo	Tiemoo	UM	UM	UM
esar. Sellar Solicitud: P.TUPA.	Dirección	1	1					-		-		-					1		1
strar y trasladar solicitud/expediente	Dirección	2		2															
ar HC. y elaborar documento solicitado	Estadístic	5						5											
rizar documento solicitado	Estadísti	1					1				-	-						1	1
strar y derivar (1º n)documento solicitado	Dirección	2		2								-							
bir y archivar temporalmente documento	Dirección	1	1																
ar entregar y archivar copia de documento	Dirección	2	2																
												-							1
TOTAL		14	4	4	-	-	1	5	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2

IDENTIFICADOR DE RECURSOS

RECURSOS NO IDENTIFICABLES

ACTIVIDAD	CENTRO DE ACTIVIDAD	MATERIAL NO FUNGIBLE										ACTIVO FIJO				SERVICIOS INDIRECTOS								TIPO DE ACTIVIDAD						
		1. Lapicero	2. Numerador	3. Engrapador	4. Sello	5. Tampon	6. Tinta para tanpo	7. Cuaderno	8. Toner para impre			1. Escritorio	2. Impresora	3. Computadora		1. Vigilancia	2. Electricidad	3. Limpieza	4. Mantenim PCs	5. Mantenim Impre				Oper	Revis	Traslado	Espera	Archivo		
esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Dirección	v	v	v								v				v	v	v												
istrar y trasladar solicitud/expediente	Dirección	v							v				v	v		v	v	v												
ar HC. y elaborar documento solicitado	Estadísti	v			v	v	v	v				v				v	v	v												
rizar documento solicitado	Estadísti	v							v			v	v	v		v	v	v												
istrar y derivar (1° n)documento solicitado	Dirección	v										v	v	v		v	v	v												
ibir y archivar temporalmente documento	Dirección	v										v				v	v	v												
ar entregar y archivar copia de documento	Dirección	v	v						v			v	v	v		v	v	v												
				v				v				v				v	v	v												
TOTAL																								4		1		3		

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
CONSEJO REGIONAL
APROBADO
Ordenanza Regional: ..... Nº 11
Fecha: 25 SET. 2014
Firma: .....

Procedimiento Nº 3: CERTIFICADO DE SALUD

ACTIVIDAD	CENTRO DE ACTIVIDAD	Tiempo	CONTADOR DE RECURSOS – RECURSOS IDENTIFICABLES – PERSONAL DIRECTO														MATERIAL FUNGIBLE		
			Dirección General				Estadística e		Departamento Medicina				Organo ú		Organo ú		1. Hoja envío	2. Papel	3. Clip
			Tramit Tecnic	Secre	Fedat	Director	Jefatu	Archiv Téc Ad	Jefe	Jefe	Méd	Secre Tec	Jefe	Secre	Jefe	Secre			
			Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	UM	UM	UM
esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Direcció	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1		
strar y trasladar solicitud/expediente	Direcció	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			1
ar HC/Epicisis registrar trasladar	Estadísti	8	-	-	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-			
uar y/ó elaborar ó preparar documento ó	Depart.	15	-	-	-	-	-	-	-	-	15	-	-	-	-	-		1	
rizar ó firmar ó visar (2°,3° n) documento	Depart.	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-			1
strar y derivar (2°,3° n) documento solicitado	Depart.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-			
nitar firma y/ó visación y/ó autorización	Direcció	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
rizar ó firmar ó visar (1° N) documento	Direcció	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
strar y derivar (1° n)documento solicitado	Direcció	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
bir y archivar temporalmente documento	Direcció	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
ar entregar y archivar copia de documento	Direcció	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
		-																	1
TOTAL		36	1	6	1	1	-	8			15	1	1	-	1	-	1	1	3

ACTIVIDAD	CENTRO DE ACTIVIDAD	IDENTIFICADOR DE RECURSOS – RECURSOS NO IDENTIFICABLES – MATERIAL NO FUNGIBLE								ACTIVO FIJO			SERVICIOS INDIRECTOS					TIPO DE ACTIVIDAD				
		1. Lapicero	2. Numerador	3. Engrapador	4. Sello	5. Tampon	6. Tinta para tampo	7. Cuaderno	8. Toner para impre	1. Escritorio	2. Impresora	3. Computadora	1. Vigilancia	2. Electricidad	3. Limpieza	4. Mantenim PCs	5. Mantenim Impre	Oper	Revis	Traslado	Espera	Archivo
esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Dirección	v	v	v						v			v	v	v							
istrar y trasladar solicitud/expediente	Dirección	v	v	v						v	v	v	v	v	v							
ar HC/Epicisis registrar trasladar	Estadístic	v				v	v	v	v	v	v	v	v	v	v							
uar y/ó elaborar ó preparar documento ó informe	Depart.	v			v	v	v			v			v	v	v							
rizar ó firmar ó visar (2°,3° n) documento solicita	Depart.	v			v	v	v			v			v	v	v							
istrar y derivar (2°,3° n) documento solicitado	Depart.	v			v	v	v		v	v	v	v	v	v	v							
nitar firma y/ó visación y/ó autorización	Dirección	v			v	v	v			v			v	v	v							
rizar ó firmar ó visar (1° N) documento solicitado	Dirección	v			v	v	v			v			v	v	v							
istrar y derivar (1° n)documento solicitado	Dirección General																					
ibir y archivar temporalmente documento solicita	Dirección	v			v	v	v			v	v	v	v	v	v							
ar entregar y archivar copia de documento solici	Dirección	v							v	v	v	v	v	v	v							
				v						v	v	v	v	v	v							
TOTAL																		3		5		3

Procedimiento Nº 4: CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

	CENTRO DE ACTIVIDAD	Tiempo	CONTADOR DE RECURSOS																					
			RECURSOS IDENTIFICABLES																					
			PERSONAL DIRECTO														MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIO DIRECTO		
			Dirección General				Estadística e		Oficina e Apoyo a la				Of. Personal		Organo ú									
			Tramit Tecnic	Secre	Fedat	Director	Jefatu	Resp.	Jefe				Jefe	Secre	Jefe	Secre		1. Hoja envío	2. Papel	3. Clip	4. Grapa			
			Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo		UM	UM	UM	UM	UM	UM	UM
esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Direcció	1	1														1	1		1	1			
istrar y trasladar solicitud/expediente	Direcció	2		2																				
istrar y trasladar solicitud/expediente	Oficina e	2							2															
borar ó preparar documento ó informe solicitado	Of.	15												15					1	1				
orizar ó firmar ó visar (2°,3° n) documento	Of.	1											1											
istrar y derivar (2°,3° n) documento solicitado	Of.	1												1										
borar ó preparar documento ó informe solicitado	Oficina e	15							15															
istrar y derivar (2°,3° n) documento solicitado	Oficina e	1							1															
istrar y derivar (1° n)documento solicitado	Direcció	2		2																				
orizar ó firmar ó visar (1° N) documento	Direcció	1				1																		
cibir y archivar temporalmente documento	Direcció	1	1																					
car entregar y archivar copia de documento	Direcció	2	2																					
		-																						
		-																						
																				1	1			
TOTAL		44	4	4	-	1	-	-	18	-	-	-	1	16	-	-		1	1	3	2			

ACTIVIDAD	CENTRO DE ACTIVIDAD	IDENTIFICADOR DE RECURSOS																				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR	
		RECURSOS NO IDENTIFICABLES																										
		MATERIAL NO FUNGIBLE										ACTIVO FIJO				SERVICIOS INDIRECTOS												
		1. Lapicero	2. Numerador	3. Engrapador	4. Sello	5. Tampon	6. Tinta para	7. Cuaderno	8. Toner para			1. Escritorio	2. Impresora	3. Computado		1. Vigilancia	2. Electricidad	3. Limpieza	4. Mantenim	5. Mantenim			Oper	Revis	Trasladado	Espera	Archivo	VA	Control
resar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Direcció	v	v	v	v	v						v				v	v	v											
gistrar y trasladar solicitud/expediente	Direcció	v	v	v	v	v						v				v	v	v											
gistrar y trasladar solicitud/expediente	Oficina e	v						v	v			v	v	v		v	v	v											
borar ó preparar documento ó informe solicitado	Of.	v			v	v	v					v	v	v		v	v	v											
torizar ó firmar ó visar (2°,3° n) documento solicita	Of.	v			v	v	v					v	v	v		v	v	v											
gistrar y derivar (2°,3° n) documento solicitado	Of.								v			v	v	v		v	v	v											
borar ó preparar documento ó informe solicitado	Oficina e	v			v	v	v					v				v	v	v											
gistrar y derivar (2°,3° n) documento solicitado	Oficina e	v			v	v	v					v				v	v	v											
gistrar y derivar (1° n)documento solicitado	Direcció								v			v	v	v		v	v	v											
torizar ó firmar ó visar (1° N) documento solicitado	Direcció	v			v	v			v			v				v	v	v											
cibir y archivar temporalmente documento solicita	Direcció	v						v	v			v	v	v		v	v	v											
icar entregar y archivar copia de documento solici	Direcció											v	v	v		v	v	v											

Procedimiento Nº 5: COPIA DE HISTORIA CLINICA

CONTADOR DE RECURSOS — RECURSOS IDENTIFICABLES — PERSONAL DIRECTO

ACTIVIDAD	CENTRO DE ACTIVIDAD	Tiempo	Dirección General				Estadística e		Departamento Méd/U.O.Adm				Organo ú		Organo ú								MATERIAL FUNGIBLE		
			Tramit Tecnic	Secre	Fedat	Director	Jefatu Jefe	Archiv Téc	Jefe	Jefe		Secre	Jefe	Secre	Jefe	Secre							1. Hoja envío	2. Papel	3. Clip
			Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo							UM	UM	UM
esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Direcció	1	1																						
istrar y trasladar solicitud/expediente	Direcció	2		2																			1		1
ar HC/Epicisis y elaborar documento solicitado	Estadísti	8						8																	
copiar, folear, documento solicitado.	Estadísti	15						15																1	1
ateado de documentos	Estadísti	5						5																	
rizar ó firmar ó visar (2°,3° n) documento	Estadísti	1					1																		
istrar y derivar (2°,3° n) documento solicitado	Estadísti	1						1																	
istrar y derivar (1° n)documento solicitado	Direcció	2		2																					
ibir y archivar temporalmente documento	Direcció	1	1																						
ar entregar y archivar copia de documento	Direcció	2	2																						
		-																							
		-																							1
TOTAL		38	4	4	0	0	1	29	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-			1	1	3

IDENTIFICADOR DE RECURSOS — RECURSOS NO IDENTIFICABLES

ACTIVIDAD	CENTRO DE ACTIVIDAD	MATERIAL NO FUNGIBLE										ACTIVO FIJO				SERVICIOS INDIRECTOS								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR	
		1. Lapicero	2. Numerador	3. Engrapador	4. Sello	5. Tampon	6. Tinta para	7. Cuaderno	8. Toner para			1. Escritorio	2. Impresora	3. Computado		1. Vigilancia	2. Electricidad	3. Limpieza	4. Mantenim	5. Mantenim			Oper	Revis	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control
esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Direcció	v	v	v	v	v						v				v	v	v												
istrar y trasladar solicitud/expediente	Direcció	v	v	v	v	v						v				v	v	v												
ar HC/Epicisis y elaborar documento solicitado	Estadísti	v						v	v			v	v	v		v	v	v												
copiar, folear, documento solicitado.	Estadísti	v			v	v	v					v	v	v		v	v	v												
ateado de documentos	Estadísti	v			v	v	v					v	v	v		v	v	v												
rizar ó firmar ó visar (2°,3° n) documento solicita	Estadísti								v			v	v	v		v	v	v												
istrar y derivar (2°,3° n) documento solicitado	Estadísti	v			v	v	v					v				v	v	v												
istrar y derivar (1° n)documento solicitado	Direcció	v			v	v	v					v				v	v	v												
ibir y archivar temporalmente documento solicita	Direcció								v			v	v	v		v	v	v												
ar entregar y archivar copia de documento solici	Direcció	v			v	v			v			v				v	v	v												
		v						v	v			v	v	v		v	v	v												
												v	v	v		v	v	v												
			v									v	v	v		v	v	v												
			v					v				v				v	v	v												
				v				v				v	v	v		v	v	v												

esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Direcció	v	v	v	v	v						v				v	v	v												
istrar y trasladar solicitud/expediente	Direcció	v	v	v	v	v						v				v	v	v												
ar HC/Epicisis y elaborar documento solicitado	Estadísti	v						v	v			v	v	v		v	v	v												
copiar, folear, documento solicitado.	Estadísti	v			v	v	v					v	v	v		v	v	v												
ateado de documentos	Estadísti	v			v	v	v					v	v	v		v	v	v												
rizar ó firmar ó visar (2°,3° n) documento solicita	Estadísti								v			v	v	v		v	v	v												
istrar y derivar (2°,3° n) documento solicitado	Estadísti	v			v	v	v					v				v	v	v												
istrar y derivar (1° n)documento solicitado	Direcció	v			v	v	v					v				v	v	v												
ibir y archivar temporalmente documento solicita	Direcció								v			v	v	v		v	v	v												
ar entregar y archivar copia de documento solici	Direcció	v			v	v			v			v				v	v	v												
		v						v	v			v	v	v		v	v	v												
												v	v	v		v	v	v												
			v									v	v	v		v	v	v												
			v					v				v				v	v	v												
				v				v				v	v	v		v	v	v												

Procedimiento Nº 6: INFORME MEDICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO

TAREAS	CENTRO DE ACTIVIDAD	Tiempo	CONTADOR DE RECURSOS – RECURSOS IDENTIFICABLES – PERSONAL DIRECTO														MATERIAL FUNGIBLE		
			Dirección General				Estadística e		Depart. Médico				Organo ú		Organo ú		1. Hoja envío	2. Papel	3. Clip
			Tramit Tecnic	Secre	Fedat	Director	Jefatu	Archiv Téc Ad	Jefe	Jefe	Médic	Secre	Jefe	Secre	Jefe	Secre			
			Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	UM	UM	UM
esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Dirección	1	1																1
istrar y trasladar solicitud/expediente	Dirección	2		2													1		
ar HC/Epicisis registrar trasladar	Estadísti	8						8											
uar y/ó elaborar ó preparar documento ó informe	Depart.	15									15								
rizar ó firmar ó visar (2°,3° n) documento solicita	Depart.	1							1										
istrar y derivar (2°,3° n) documento solicitado	Depart.	1										1						1	1
nitar firma y/ó visación y/ó autorización	Dirección	2		2															
rizar ó firmar ó visar (1° N) documento solicitado	Dirección	1				1													
istrar y derivar (1° n)documento solicitado	Dirección	2		2															
bir y archivar temporalmente documento	Dirección	1	1																
ar entregar y archivar copia de documento	Dirección	2	2																
		-																	
		-																	1
TOTAL		36	4	6	-	1	-	8	1	-	15	1	-	-	-	-	1	1	2

ACTIVIDAD	CENTRO DE ACTIVIDAD	IDENTIFICADOR DE RECURSOS – RECURSOS NO IDENTIFICABLES – MATERIAL NO FUNGIBLE								ACTIVO FIJO			SERVICIOS INDIRECTOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR	
		1. Lapicero	2. Numerador	3. Engrapador	4. Sello	5. Tampon	6. Tinta para	7. Cuaderno	8. Toner para	1. Escritorio	2. Impresora	3. Computado	1. Vigilancia	2. Electricidad	3. Limpieza	4. Mantenim	5. Mantenim	Oper	Revis	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control
esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Dirección	v	v	v	v	v				v			v	v	v									
istrar y trasladar solicitud/expediente	Dirección	v	v	v	v	v				v			v	v	v									
ar HC/Epicisis registrar trasladar	Estadísti	v						v	v	v	v	v	v	v	v									
uar y/ó elaborar ó preparar documento ó informe	Depart.	v			v	v	v			v	v	v	v	v	v									
rizar ó firmar ó visar (2°,3° n) documento solicita	Depart.	v			v	v	v			v	v	v	v	v	v									
istrar y derivar (2°,3° n) documento solicitado	Depart.								v	v	v	v	v	v	v									
nitar firma y/ó visación y/ó autorización	Dirección	v			v	v	v			v			v	v	v									
rizar ó firmar ó visar (1° N) documento solicitado	Dirección	v			v	v	v			v			v	v	v									
istrar y derivar (1° n)documento solicitado	Dirección								v	v	v	v	v	v	v									
ibir y archivar temporalmente documento solicita	Dirección	v			v	v			v	v			v	v	v									
ar entregar y archivar copia de documento solici	Dirección	v						v	v	v	v	v	v	v	v									
TOTAL																		7		5		3		

Procedimiento Nº 7: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

ACTIVIDAD	CENTRO DE ACTIVIDAD/AREA	Tiempo	CONTADOR DE RECURSOS – RECURSOS IDENTIFICABLES – PERSONAL DIRECTO																										MATERIAL FUNGIBLE		
			Dirección General				Estadística e		Departamento Méd F y R.				Órgano ú		Órgano ú														1. Hoja envío	2. Papel bond	3. Clip
			Tramit Técnic	Secre	Fedat	Director	Jefatu	Archiv Téc Ad	Jefe	Jefe Méd F		Téc Ad	Jefe	Secre	Jefe	Secre															
			Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)													UM.	UM.	UM.
sar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Dirección	1	1					-		-		-																			1
trar y trasladar solicitud/expediente	Dirección	2		2														0		0									1		
r HC/Epicisis registrar trasladar	Estadísti	3						3																							
ar y/ó elaborar ó preparar documento ó informe	Departa	15								15																					
izar ó firmar ó visar (2º,3º n) documento solicitado	Departa	1							1																						
trar y derivar (2º,3º n) documento solicitado	Departa	1										1																			
trar y derivar (1º n)documento solicitado	Dirección	2		2																											
ir y archivar temporalmente documento solicitado	Dirección	1	1																												
r entregar y archivar copia de documento solicitado	Dirección	2	2																												
		0																													
		0																													
																															1
TOTAL		28	4	4	-	-	-	3	1	15	-	1	-	-	-	-													1	0	2

ACTIVIDAD	CENTRO DE ACTIVIDAD	IDENTIFICADOR DE RECURSOS – RECURSOS NO IDENTIFICABLES – MATERIAL NO FUNGIBLE										ACTIVO FIJO				SERVICIOS INDIRECTOS								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR	
		1. Lapicero	2. Numerador	3. Engrapador	4. Sello	5. Tampon	6. Tinta para tanpo	7. Cuaderno	8. Toner para impre			1. Escritorio	2. Impresora	3. Computadora		1. Vigilancia	2. Electricidad	3. Limpieza	4. Mantenim PCs	5. Mantenim Impre				Oper ○	Revis □	Traslado ⟹	Espera D	Archivo ▽	VA	Control
esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Dirección	v	v	v	v	v	v					v				v	v	v												
istrar y trasladar solicitud/expediente	Dirección	v	v	v	v	v	v					v				v	v	v												
ar HC/Epicisis registrar trasladar	Estadísti	v			v	v	v	v	v			v	v	v		v	v	v												
uar y/ó elaborar ó preparar documento ó	Departa															v	v	v												
rizar ó firmar ó visar (2°,3° n) documento	Departa	v							v			v	v	v		v	v	v												
istrar y derivar (2°,3° n) documento solicitado	Departa	v			v	v	v					v																		
istrar y derivar (1° n)documento solicitado	Dirección	v			v	v	v					v				v	v	v												
ibir y archivar temporalmente documento	Dirección											v				v	v	v												
ar entregar y archivar copia de documento	Dirección	v			v	v	v					v				v	v	v												
TOTAL																								4	1	6		3		

Procedimiento Nº 8:CERTIFICADO DE SALUD MENTAL

CONTADOR DE RECURSOS

RECURSOS IDENTIFICABLES

ACTIVIDAD	CENTRO DE ACTIVIDAD	Tiempo	PERSONAL DIRECTO																						MATERIAL FUNGIBLE		
			Dirección General				Estadística e		Depart. Psicología				Organo ú		Organo ú										1. Hoja envío	2. Papel	3. Clip
			Tramit Tecnic	Secre	Fedat	Director	Jefatu	Resp.	J. Dep	J.Serv Psc.J.	Psc T.	Secre	Jefe	Secre	Jefe	Secre											
			Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo									UM.	UM.	UM.
esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Direcciо	1	1					-		-		-															1
istrar y trasladar solicitud/expediente	Direcciо	2		2				-						-		-		-		-					1		
car HC/Epicisis registrar trasladar	Estadísti	3						3						-		-											
luar y/ó elaborar ó preparar documento ó	Depart.	15									15																
orizar ó firmar ó visar (2°,3° n) documento	Depart.	1								1																	
istrar y derivar (2°,3° n) documento solicitado	Depart.	1								1																1	1
nitar firma y/ó visación y/ó autorización	Direcciо	2		2																							
orizar ó firmar ó visar (1° N) documento	Direcciо	1				1																					
istrar y derivar (1° n)documento solicitado	Direcciо	2		2																							
bir y archivar temporalmente documento	Direcciо	1	1																								
car entregar y archivar copia de documento	Direcciо	2	2																								
																											1
TOTAL		31	4	6	-	1	-	3	-	2	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-					1	1	2

IDENTIFICADOR DE RECURSOS

RECURSOS NO IDENTIFICABLES

ACTIVIDAD	CENTRO DE ACTIVIDAD	MATERIAL NO FUNGIBLE										ACTIVO FIJO				SERVICIOS INDIRECTOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR	
		1. Lapicero	2. Numerador	3. Engrapador	4. Sello	5. Tampon	6. Tinta para	7. Cuaderno	8. Toner para			1. Escritorio	2. Impresora	3. Computado		1. Vigilancia	2. Electricidad	3. Limpieza	4. Mantenim	5. Mantenim			Oper	Revis	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control
esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Direcciо	v	v	v	v	v						v				v	v	v											
istrar y trasladar solicitud/expediente	Direcciо	v	v	v	v	v						v				v	v	v											
car HC/Epicisis registrar trasladar	Direcciо	v						v	v			v	v	v		v	v	v											
luar y/ó elaborar ó preparar documento ó informe	Depart.	v			v	v	v					v	v	v		v	v	v											
orizar ó firmar ó visar (2°,3° n) documento solicita	Depart.	v			v	v	v					v	v	v		v	v	v											
istrar y derivar (2°,3° n) documento solicitado	Depart.								v			v	v	v		v	v	v											
nitar firma y/ó visación y/ó autorización	Direcciо	v			v	v	v					v				v	v	v											
orizar ó firmar ó visar (1° N) documento solicitado	Direcciо	v			v	v	v					v				v	v	v											
istrar y derivar (1° n)documento solicitado	Direcciо								v			v	v	v		v	v	v											
bir y archivar temporalmente documento solicita	Direcciо	v			v	v			v			v				v	v	v											
car entregar y archivar copia de documento solici	Direcciо																												
TOTAL																							7		5		3		

Procedimiento Nº 9: CERTIFICADO MEDICO DE INCAPACIDAD /INVALIDEZ

CONTADOR DE RECURSOS — RECURSOS IDENTIFICABLES — PERSONAL DIRECTO

ACTIVIDAD	CENTRO DE ACTIVIDAD/AREA	Tiempo	Dirección General				Estadística e		Departamento Méd F y R.				Organo ú		Organo ú		MATERIAL FUNGIBLE		
			Tramit Tecnic	Secre	Fedat	Direct or	Jefatu	Archiv Resp	Jefe	Jefe	COMIT	Téc Ad	Jefe	Secre	Jefe	Secre	1. Hoja envio	2. Papel	3. Clip
			Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	UM	UM	UM
esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Direcció	1	1																1
istrar y trasladar solicitud/expediente	Direcci	2		2													1		
ar HC/Epicisis registrar trasladar	Estadis	3						3											
uar y/ó elaborar ó preparar documento ó	COMIT	30									30								
istrar y derivar (2°,3° n) documento solicitado	Departa	1										1							
nitar firma y/ó visación y/ó autorización	Direcci	2		2															
rizar ó firmar ó visar (1° N) documento solicitado	Direcci	1				1													
istrar y derivar (1° n)documento solicitado	Direcci	2		2															
ibir y archivar temporalmente documento solicita	Direcci	1	1																
ar entregar y archivar copia de documento solici	Direcci	2	2																
																			1
																			1
TOTAL		45	4	6	0	1	0	3	0	0	30	1	0	0	0	0	1	0	2

IDENTIFICADOR DE RECURSOS — RECURSOS NO IDENTIFICABLES

ACTIVIDAD	CENTRO DE ACTIVIDAD	MATERIAL NO FUNGIBLE								ACTIVO FIJO			SERVICIOS INDIRECTOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR	
		1. Lapicero	2. Numerador	3. Engrapador	4. Sello	5. Tampon	6. Tinta para	7. Cuaderno	8. Toner para	1. Escritorio	2. Impresora	3. Computado	1. Vigilancia	2. Electricidad	3. Limpieza	4. Mantenim	5. Mantenim	Oper	Revis	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control
esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Direcció	v	v	v	v	v	v			v			v	v	v									
istrar y trasladar solicitud/expediente	Direcció	v	v	v	v	v	v			v			v	v	v									
ar HC/Epicisis registrar trasladar	Estadísti	v			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v									
0	0												v	v	v									
luar y/ó elaborar ó preparar documento ó	COMITE	v							v	v	v	v	v	v	v									
istrar y derivar (2°,3° n) documento solicitado	Departa	v			v	v	v			v														
nitar firma y/ó visación y/ó autorización	Direcció	v			v	v	v			v			v	v	v									
rizar ó firmar ó visar (1º N) documento solicitado	Direcció									v			v	v	v									
istrar y derivar (1° n)documento solicitado	Direcció	v			v	v	v			v			v	v	v									
ibir y archivar temporalmente documento	Direcció	v			v	v	v			v			v	v	v									
ar entregar y archivar copia de documento	Direcció	v			v	v	v	v					v	v	v									
0	0												v	v	v									
0	0	v	v						v	v	v	v	v	v	v									
0	0			v				v					v	v	v									

Procedimiento Nº 11: CONSTANCIA DE NACIMIENTO

ACTIVIDAD	CENTRO DE ACTIVIDAD	Tiempo	CONTADOR DE RECURSOS – RECURSOS IDENTIFICABLES – PERSONAL DIRECTO														MATERIAL FUNGIBLE		
			Dirección General				Estadística e		Departamento Méd/U.D.Adm				Órgano ú		Órgano ú		1. Hoja envío	2. Papel bond	3. Clip
			Tramit Tecnic	Secre	Fedat	Director	Jefatu	Archiv Resp	Jefe	Jefe		Secre	Jefe	Secre	Jefe	Secre			
			Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Tiempo	UM.	UM.	UM.
esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Direcció	1	1																1
istrar y trasladar solicitud/expediente	Direcció	2		2													1		
ar HC/Epicisis registrar trasladar	Estadísti	-																	
orar ó preparar documento ó informe solicitado	Estadísti	15						15										1	1
rizar ó firmar ó visar (2°,3° n) documento	Estadísti	1					1												
istrar y derivar (2°,3° n) documento solicitado	Estadísti	1						1											
istrar y derivar (1° n)documento solicitado	Direcció	2		2															
ibir y archivar temporalmente documento	Direcció	1	1																
ar entregar y archivar copia de documento	Direcció	2	2																1
TOTAL		25	4	4	-	-	1	16	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	3

ACTIVIDAD	CENTRO DE ACTIVIDAD	IDENTIFICADOR DE RECURSOS – RECURSOS NO IDENTIFICABLES – MATERIAL NO FUNGIBLE								ACTIVO FIJO			SERVICIOS INDIRECTOS					TIPO DE ACTIVIDAD				
		1. Lapicero	2. Numerador	3. Engrapador	4. Sello	5. Tampon	6. Tinta para tanpon	7. Cuaderno	8. Toner para impre	1. Escritorio	2. Impresora	3. Computadora	1. Vigilancia	2. Electricidad	3. Limpieza	4. Mantenim PCs	5. Mantenim Impresora	Oper ○	Revis ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽
esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Dirección Gene	v	v							v			v	v	v							
istrar y trasladar solicitud/expediente	Dirección Gene	v	v							v	v	v	v	v	v							
ar HC/Epicisis registrar trasladar	Estadístic	v			v	v	v	v					v	v	v							
orar ó preparar documento ó informe solicitado	Estadístic	v							v	v	v	v	v	v	v							
rizar ó firmar ó visar (2°,3° n) documento solicita	Estadístic	v	v		v	v	v			v			v	v	v							
istrar y derivar (2°,3° n) documento solicitado	Estadístic	v						v		v			v	v	v							
istrar y derivar (1° n)documento solicitado	Dirección General																					
ibir y archivar temporalmente documento solicita	Dirección General		v					v		v	v	v	v	v	v							
ar entregar y archivar copia de documento solici	Dirección General		v					v		v	v	v	v	v	v							
TOTAL																		4		1		3

Procedimiento Nº 12: RECURSO DE APELACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN

ACTIVIDAD	CENTRO DE ACTIVIDAD	Tiempo	CONTADOR DE RECURSOS – RECURSOS IDENTIFICABLES – PERSONAL DIRECTO														MATERIAL FUNGIBLE		
			Dirección General				Informatica		Direccion.Administrativa				Juridica		Unid.O.		1. Hoja envío	2. Papel bond	3. Clip
			Tramite D. Adm	Secretaria	Comité Especial	Director Hosp. II-1	Jefatura	Resp. Arch	Jefe Direcci	Jefe Logisti		Secretaria	Jefe Oficina	Secretaria	Jefe Dep/Of	Secretaria			
			Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	Tiempo (min)	UM.	UM.	UM.
esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Dirección	1	1					-		-		-							1
istrar y trasladar solicitud/expediente	Dirección	2		2													1		
luar y/ó elaborar ó preparar documento ó informe solicitado	Dirección	15			15														
istrar y trasladar solicitud/expediente	Dirección	2		2															
orizar ó firmar ó visar (1° N) documento solicitado	Dirección	2				2													
istrar y trasladar solicitud/expediente	Dirección	2		2															1
esar en el Sistema Electrónico Autorizado.	Direccion	2								2									
borar Informe	Direccion	5								5									
istrar resultados en el Sistema Electrónico Autorizado	Direccion	3								3									
istrar Expediente revisar	Asesoria	20											20						
		54	1	6	15	2	-	-	-	10	-	-	20	-	-	-	1	0	2

ACTIVIDAD	CENTRO DE ACTIVIDAD	IDENTIFICADOR DE RECURSOS – RECURSOS NO IDENTIFICABLES – MATERIAL NO FUNGIBLE										ACTIVO FIJO				SERVICIOS INDIRECTOS							TIPO DE ACTIVIDAD					Tipo de valor	
		1. Lapicero	2. Numerador	3. Engrapador	4. Sello	5. Tampon	6. Tinta para tanpon	7. Cuaderno			8. Toner para impres	1. Escritorio	2. Impresora	3. Computadora		1. Vigilancia	2. Electricidad	3. Limpieza	4. Mantenim PCs	6. Mantenim Impres			Oper	Revis	Traslad	Espera	Archiv	VA	Control
esar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	Dirección	v	v	v								v				v	v	v											
istrar y trasladar solicitud/expediente	Dirección	v	v	v								v				v	v	v											
luar y/ó elaborar ó preparar documento ó informe	Dirección General											v				v	v	v											
istrar y trasladar solicitud/expediente	Dirección	v						v				v				v	v	v											
orizar ó firmar ó visar (1° N) documento solicitado	Dirección	v			v	v	v					v				v	v	v											
istrar y trasladar solicitud/expediente	Dirección General							v				v				v	v	v											
esar en el Sistema Electrónico Autorizado.	Direccion	v	v		v	v	v	v			v	v		v		v	v	v											
borar Informe	Direccion	v									v	v	v	v		v	v	v											
istrar resultados en el Sistema Electrónico Autori	Direccion	v	v		v	v	v	v			v	v	v	v		v	v	v											
istrar Expediente revisar	Asesoria	v						v			v	v	v	v		v	v	v											
TOTAL																							8		1		1		

CUADROS MAESTROS

Resumen de costos

Cuadro: Costo de Personal por Minuto.							
Centros de Actividad	Cargo	Escala de ingresos	Costo mensual	Horas efectivas al día (*)	Dias laborables	Tiempo mensual efectivo (min)	Costo de personal por minuto (S/. x min)
			a	b	c	d= b x c x 60	e = a / d
1. Dirección G. / Trámite D.	Téc Adm I	STA	3166.667	8	30	14,400	0.22
	Secretaria (CAS)	CAS	1649.9	8	30	14,400	0.11
	Director Hospital II-1	F4	7095.603	8	30	14,400	0.49
	Comité Especial Adq.		3000	8	30	14,400	0.21
	Comité Médico		6780	8	30	14,400	0.47
	Fedatario		3166.667	8	30	14,400	0.22
2. Estadística e Informatica	Jefe de Oficina	STC	3016.219	8	30	14,400	0.21
	Téc Adm I		3166.667	8	30	14,400	0.22
3. Medicina Interna	Médico Jefe		6780	8	30	14,400	0.47
	Téc Adm		3166.667	8	30	14,400	0.22
	Médico Especialista		6780	8	30	14,400	0.47
4. Medicina R ehabilitación	Médico Jefe	3°	7188.745	8	30	14,400	0.50
	Téc Adm		3166.667	8	30	14,400	0.22
	Médico Especialista		6780	8	30	14,400	0.47
5. Departamentos Médicos	Médico Jefe		6780	8	30	14,400	0.47
	Tec Adm		3166.667	8	30	14,400	0.22
	Médico Especialista		6780	8	30	14,400	0.47
6. Departamento de Psicología	Psicologo Jefe	VP	4671.684	8	30	14,400	0.32
	Psicologo	CAS	2349.9	8	30	14,400	0.16
7. Organo Informante	Jefe de Oficina		3321.333	8	30	14,400	0.23
	Téc Adm.		3166.667	8	30	14,400	0.22
8.Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Jefe de Oficina		3321.333	8	30	14,400	0.23
9. Oficina de Personal	Jefe de Oficina		3321.333	8	30	14,400	0.23
	Téc Adm.		3166.667	8	30	14,400	0.22
10. Oficina de Logistica	Jefe de Oficina		3321.333	8	30	14,400	0.23
	Téc Adm.		3166.667	8	30	14,400	0.22
11. Oficina de Asesoría Juridica	Jefe de Oficina		3321.333	8	30	14,400	0.23
	Téc Adm.		3166.667	8	30	14,400	0.22

Centro de Actividad	Escala de ingresos	Costo Anual (*)	Costo Mensual = Costo Anual / 12
1. Dirección G. / Trámite D.	Téc Adm I	38,000	3166.6667
	Secretaria (C	19,799	1649.9
	Director Hospita	85,147	7095.603
	Comité Especia	36,000	3000
	Comité Médico	81,360	6780
	Fedatario	38,000	3166.6667
2. Estadística e Informatica	Jefe de Oficina	36,195	3016.2192
	Téc Adm I	38,000	3166.6667
3. Medicina Interna	Médico Jefe	81,360	6780
	Téc Adm	38,000	3166.6667
	Médico Especia	81,360	6780
4. Medicina R ehabilitación	Médico Jefe	86264.94	7188.745
	Téc Adm	38,000	3166.6667
	Médico Especia	81,360	6780
5. Departamentos Médicos	Médico Jefe	81,360	6780
	Tec Adm	38,000	3166.6667
	Médico Especia	81,360	6780
6. Departamento de Psicología	Psicologo Jefe	56,060	4672
	Psicologo	28,199	2349.9
7. Organo Informante	Jefe de Oficina	39,856	3321.3333
	Téc Adm.	38,000	3166.6667
8.Oficina de Apoyo a la Docencia e	Jefe de Oficina	39,856	3321.3333
	0		
9. Oficina de Personal	Jefe de Oficina	39,856	3321.3333
	Téc Adm.	38,000	3166.6667
10. Oficina de Logistica	Jefe de Oficina	39,856	3321.3333
	Téc Adm.	38,000	3166.6667
11. Oficina de Asesoría Juridica	Jefe de Oficina	39,856	3321.3333
	Téc Adm.	38,000	3166.6667

(*) Costo anual = (remuneración anual + aportacion anual + beneficio social anual)

Cuadro M2: Valor de Material Directo		
Recursos	Unidad medida	Precio unitario s./unid
Hoja de envío	unidad	0.0300
Papel bond	unidad	0.0300
Clips	unidad	1.0300
Grapas	unidad	0.0008

Cuadro M6: Costo de Depreciación de Activos Fijos						
Descripció	Cantidad a	de Medida b	Costo de Adquisici c	Deprec. Porcentual al año d %	Deprec. al año e= c x d (s./ año)	Deprec. total f= a x e (s./ año)
1. Escritorio	291	Unidad	450	10%	45	13,095
2. Impresor	293	Unidad	1,250	25%	313	91,563
3. Computac	273	Unidad	4,452	25%	1,113	303,824

Cuadro M4: Materiales No Identificables				
Descripción	Cantida a	Unidad de medida	Costo Unitario b S/.	Costo Anual c= a x b S/.
1. Lapicero	7,952	unidad	0.19	1,511
2. Numerador	20	unidad	125.00	2,500
3. Engrapador	442	unidad	18.40	8,133
4. Sello	162	unidad	8.00	1,296
5. Tampon	144	unidad	2.46	354
6. Tinta para tampon	331	unidad	1.10	364
7. Cuaderno	754	unidad	2.19	1,651
8. Toner para impres	181	unidad	236.24	42,759

Cuadro M7: Servicio de Terceros				
ESCRIPCIO	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.)	COSTO ANUAL (S/.)
1. Vigilancia	12	meses	40048	98400
2. Electricid	12	meses	42961	1449480
3. Limpieza	12	meses	117994	54000

Centro de Actividad Responsable	PRODUCCIÓN DE PRESTACIONES AL 2010		
	Procedimiento administrativo	Cantida d	
Direccion General	1. Acceso a la Información	20	1
Estadistica e Informatica	2. Constancia de Atención	8	2
Medicina Interna	3. Certificado de salud	1199	3
Apoyo a la Docencia e Investigacion	4. Constancia Prácticas Pre profesionales	30	4
Estadistica e Informatica	5. Copia de Historia Clinica	265	5
Departamentos Medicos	6. Informe Médico Psicológico, ú Odontológico	88	6
Medicina Fisica y Rehabilitación	7.Certificado de discapacidad	30	7
Psicologia	8.Certificado de Salud Mental	974	8
Medicina Fisica y Rehabilitación	9. Certificado Médico de Incapacidad/Invalidez	30	9
Estadistica e Informatica	10. Constancia de Nacimiento	21	10
Of Logistica	11. Recurso de Apelación en Procesos de Selección	10	11
Total		2,655	

CUADRO DE INDUCTORES DE RECURSOS NO IDENTIFICABLES
INFORMACIÓN NO FINANCIERA
A.- INDUCTORES DE RECURSOS A

CUADRO I1: Inductores de Recursos

Elemento de costo (*Recursos*)	Inductor	1. Dirección G. / Trámite D. INDca1	2. Estadística e Informatica INDca2	3. Medicina Interna INDca3	4. Medicina Rehabilitación INDca4	5. Departamentos Médicos INDca5	6. Departamento de Psicología INDca6	7. Organo Informante INDca7	8. Oficina de Apoyo a la Docencia e INDca8	9. Oficina de Personal INDca9	10. Oficina de Logistica INDca10	11. Oficina de Asesoría Jurídic INDca11	Otras Oficinas INDca12	Cantidad Total INDt= ∑ INDca
Material Indirecto														
1. Lapicero	Número de Boligrafos	256	550	504	70	70	70	70	35	17	17	17	6276	7952
2. Numerador	Número de numerador	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	20
3. Engrapador	engrampador	30	20	30	5	5	5	5	2	1	1	1	337	442
4. Sello	Número de sello	30	15	12	5	5	5	5	2	1	1	1	80	162
5. Tampon	Número de tampon	15	20	20	5	5	5	5	2	1	1	1	64	144
6. Tinta para tampon	Número de tinta	21	20	30	6	6	6	6	3	1	1	1	230	331
7. Cuaderno	Número de cuaderno	21	24	42	10	10	10	10	5	2	2	2	616	754
8. Toner para Impresora	Número de toner	16	8	2	2	2	2	2	1	1	1	1	143	181
Activo Fijo													0	
9. Computadora	computadora	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	249	273
10. Impresora	impresoras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	282	293
11. Escritorio	Número de escritorios	3	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2	263	291
Servicio de terceros													0	
12. Vigilancia	Número personas	4	2	2	4	4	4	4	2	2	2	2	495	527
13. Electricidad	Número computadora	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	249	273
14. Limpieza	Número personas	4	2	2	4	4	4	4	2	2	2	2	495	527

CUADRO I2: Porcentaje de Inductores

Elemento de costo (Recursos)	Inductor	1. Dirección G. / Trámite D.	2. Estadística e Informatica	3. Medicina Interna	4. Medicina Rehabilitación	5. Departamentos Médicos	6. Departamento de Psicología	7. Organo Informante	8. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	9. Oficina de Personal	10. Oficina de Logistica	11. Oficina de Asesoría Juridica	Otras Oficinas	Cantidad Total
Material No Fungible		INDca1	INDca2	INDca3	INDca4	INDca5	INDca6	INDca7	INDca8	INDca9	INDca10	INDca11	INDca12	INDt= ∑ INDca
1. Lapicero	Número de lapicero	3.2%	6.9%	6.3%	0.9%	0.9%	0.9%	0.9%	0.4%	0.2%	0.2%	0.2%	78.9%	100%
2. Numerador	Número de numerador	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	45.0%	100%
3. Engrapador	Número de engrampador	6.8%	4.5%	6.8%	1.1%	1.1%	1.1%	1.1%	0.5%	0.2%	0.2%	0.2%	76.2%	100%
4. Sello	Número de sello	18.5%	9.3%	7.4%	3.1%	3.1%	3.1%	3.1%	1.2%	0.6%	0.6%	0.6%	49.4%	100%
5. Tampon	Número de tampon	10.4%	13.9%	13.9%	3.5%	3.5%	3.5%	3.5%	1.4%	0.7%	0.7%	0.7%	44.4%	100%
6. Tinta para tampon	Número de tinta	6.3%	6.0%	9.1%	1.8%	1.8%	1.8%	1.8%	0.9%	0.3%	0.3%	0.3%	69.5%	100%
7. Cuaderno	Número de cuaderno	2.8%	3.2%	5.6%	1.3%	1.3%	1.3%	1.3%	0.7%	0.3%	0.3%	0.3%	81.7%	100%
8. Toner para impresora	Número de toner	8.8%	4.4%	1.1%	1.1%	1.1%	1.1%	1.1%	0.6%	0.6%	0.6%	0.6%	79.0%	100%
Activo Fijo														0%
Computadora	Número de computadora	0.7%	1.1%	0.7%	0.7%	0.7%	0.7%	0.7%	1.1%	0.7%	0.7%	0.7%	91.2%	100%
Impresora	Número de impresoras	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	96.2%	100%
Escritorio	Número de escritorios	1.0%	0.7%	0.7%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	0.7%	0.7%	0.7%	90.4%	100%
Servicio de terceros														
Vigilancia	Número de personal	0.8%	0.4%	0.4%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.4%	0.4%	0.4%	0.4%	93.9%	100%
Electricidad	Número de computadora	0.7%	1.1%	0.7%	0.7%	0.7%	0.7%	0.7%	1.1%	0.7%	0.7%	0.7%	91.2%	100%
	Número de													

CUADRO: TIEMPO DE PERSONAL DIRECTO -

CUADRO C1: COSTO DE PERSONAL DIRECTO -

ntro de ividad	Actividad N° C.G	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargos	1. Acceso a la Información		2. Constancia de Atención		3. Certificado de salud		4. Constancia Prácticas Pre profesionales		5. Copia de Historia Clínica		6. Informe Médico Psicológico, ú Odontológico		7.Certificado de discapacidad		8.Certificado de Salud Mental		9. Certificado Médico de Incapacidad/Invalidez		10. Constancia de Nacimiento		11. Recurso de Apelación en Procesos de Selección		Tiempo Total
					20 proced/año		8 proced/año		1,199 proced/año		30 proced/año		265 proced/año		88 proced/año		30 proced/año		974 proced/año		30 proced/año		30 proced/año		10 proced/año		
					tiempo unitario min/activ	tiempo total min/año	tiempo unitario min/activ	tiempo total min/año	tiempo unitario min/activ	tiempo total min/año	tiempo unitario min/activ	tiempo total min/año	tiempo unitario min/activ	tiempo total min/año	tiempo unitario min/activ	tiempo total min/año	tiempo unitario min/activ	tiempo total min/año	tiempo unitario min/activ	tiempo total min/año	tiempo unitario min/activ	tiempo total min/año	tiempo unitario min/activ	tiempo total min/año	tiempo unitario min/activ	tiempo total min/año	
	8	1	Ingresar, sallar (P.TUPA), registrar y trasladar solicitud		3	60	3	24	3	3,597	3	90	3	795	3	264	3	90	3	2,922	3	90	3	90	3	30	8,052
				Téc Adm I	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		-
				Secretaria (C	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		-
	3	2	Elaborar ó preparar documento ó informe																								-
				Secretaria (C																							-
	12	3	Fedateado de documentos		5	100																					100
				Fedatario	5																						-
	13	4	Tramitar firma y/ó visación y/ó autorización		2	40			2	2,398					2	176			2	1,948	2	60					4,622
				Secretaria (C	2				2						2				2		2						-
	10	5	Registrar trasladar ó devolver solicitud/ex																						2	20	20
				Secretaria (C																					2		-
ección G. / imite D.	2	6	Autorizar ó firmar ó visar documento solicitado		1	20			1	1,199	1	30			1	88			1	1	1	30			2	20	1,388
				Director Hospit	1				1		1				1				1		1				2		-
	11	7	Registrar y derivar expediente ó documento solicitado		2	40	2	16.00	2	2,398	2	60	2	530	2	176	2	60	2	1,948	2	60	2	60	2	20	5,368
				Secretaria (C	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		-
	9	8	Recibir y archivar temporalmente documento solicitado		1	20	1	8	1	1,199	1	30	1	265	1	88	1	30	1	974	1	30	1	30			2,674
				Téc Adm I	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				-
	14	9	Ubicar entregar y archivar copia de documento solicitado		2	40	2	16	2	2,398	2	60	2	530	2	176	2	60	2	1,948	2	60	2	60			5,348
				Téc Adm I	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2				-
	4	10	Evaluar y elaborar ó preparar documento ó informe solicitado																		30	900					900
				Comité Médico																	30						-
																									15	150	150
				Comité Especia														0							15		-
	15	11	Ubicar HC. registrar trasladar						8	9,592					8	704	3	0	3	2,922	3	90					13,308
				Téc Adm I					8						8		3		3		3						-
	16	12	Ubicar HC. y elaborar documento solicitado				5	40					8	2,120									15	450			2,610
				Téc Adm I			5						8										15				-
	2	13	Autorizar ó firmar ó visar documento solicitado				1	8					1	265									1	30			303
				Jefe de Oficina			1						1										1				-
ladistica e ormatica	13	14	Tramitar firma y/ó visación y/ó autorización								0	0															-
				Téc Adm I																							-
	7	15	Fotocopiar, folear, tramitar fedateado de documentos.										15	3,975													3,975
				Téc Adm I									15														-
	11	16	Registrar y derivar expediente ó documento solicitado										1	265									1	30			295
				Téc Adm I									1										1				-
	12	17	Fedateado de documentos										5	1,325		0											1,325
				Téc Adm I									5														-
	1	18	Archivar registrando Historia Clinica devuelta																								-
				Téc Adm I																							-
Medicina nterna	4	19	Evaluar y elaborar ó preparar documento ó informe solicitado						15	17,985																	17,985
				Médico Especi					15																		-
	2	20	Autorizar ó firmar ó visar documento solicitado						1	1,199																	1,199
				Médico Jefe					1																		-
	11	21	Registrar y derivar expediente ó documento solicitado						1	1,199																	1,199
				Téc Adm					1																		-
	4	22	Evaluar y elaborar ó preparar documento ó informe solicitado														15	450									450
				Médico Especi													15										-

dicina R ilitación	2	23	Autorizar ó firmar ó visar documento solicitado														1	30									30
				Médico Jefe													1										-
	11	24	Registrar y derivar expediente ó documento solicitado														1	30			1	30					60
				Téc Adm													1				1						-
5. amentos dicos	4	25	Evaluar y elaborar ó preparar documento ó informe solicitado												15	1,320											[illegible]
				Médico Especi											15												[illegible]
	2	26	Autorizar ó firmar ó visar documento solicitado												1	88											[illegible]
				Médico Jefe											1												[illegible]
	11	27	Registrar y derivar expediente ó documento solicitado												1	88											[illegible]
				Tec Adm											1												[illegible]
6. tamento icologia	4	28	Evaluar y elaborar ó preparar documento ó informe solicitado																15	14,610							[illegible]
				Psicologo															15								[illegible]
	2	29	Autorizar ó firmar ó visar documento solicitado																1	974							[illegible]
				Psicologo Jefe															1								-
	11	30	Registrar y derivar expediente ó documento solicitado																1	974							[illegible]
				Psicologo															1								-
)rgano rmante	3	31	Elaborar ó preparar documento ó informe solicitado		15	300																					300
				Téc Adm.	15																						-
	7	32	Fotocopiar, folear, tramitar fedateado de documentos.		15	300																					300
				Téc Adm.	15																						-
	2	33	Autorizar ó firmar ó visar documento solicitado		1	20																					20
				Psicologo	1																						-
	5	34	Elaborar oficio respuesta		2	40																					40
				Téc Adm.	2																						-
icina de yo a la encia e tigación	10	35	Registrar trasladar ó devolver solicitud/expediente								2	60															[illegible]
				Jefe de Oficina							2																[illegible]
	3	36	Elaborar ó preparar documento ó informe solicitado								15	450															[illegible]
				Jefe de Oficina							15																[illegible]
	11	37	Registrar y derivar expediente ó documento solicitado								1	30															[illegible]
				Jefe de Oficina							1																[illegible]
icina de rsonal	3	38	Elaborar ó preparar documento ó informe solicitado								15	450															450
				Téc Adm.							15																-
	2	39	Autorizar ó firmar ó visar documento solicitado								1	30															30
				Jefe de Oficina							1																-
	11	40	Registrar y derivar expediente ó documento solicitado								1	30															30
				Téc Adm.							1																-
ficina de gistica	17	41	Ingresar en el Sistema Electrónico Autorizado.																						2	20	20
				Téc Adm.																					2		-
	3	42	Elaborar ó preparar documento ó informe solicitado																						5	50	50
				Téc Adm.																					5		-
	2	43	Autorizar ó firmar ó visar documento solicitado																								-
				Jefe de Oficina																							-
	18	44	Registrar resultados en el Sistema Electrónico Autorizado.																						3	30	30
				Téc Adm.																					3		-
ficina de esoria ndica	6	45	Evaluar y opinar		3	60																			20	200	[illegible]
				Jefe de Oficina	3																				20		[illegible]
	10	46	Registrar trasladar ó devolver solicitud/expediente		2	40																					[illegible]
				Téc Adm.	2																						-
					54	1,080	14	112	36	43,164	44	1,320	38	10,070	36	3,168	28	750	31	29,221	45	1,350	25	750	54	540	91,525

I.- INDUCTORES DE RECURSOS A CENTROS DE ACTIVIDADES

CUADRO C4.1: CANTIDAD DE INDUCTORES

Elemento de costo (Recursos)	Inductor	1. Dirección G. / Trámite D.	2. Estadistica e Informatica	3. Medicina Interna	4. Medicina Rehabilitación	5. Departamentos Médicos	6. Departamento de Psicologia	7. Organo Informante	8.Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigaci	9. Oficina de Personal	10. Oficina de Logistica	11. Oficina de Asesoria Juridica	Otras Oficinas	Cantidad Total
Material Indirecto														
1. Lapicero	Número de Bolígrafos	256	550	504	70	70	70	70	35	17	17	17	6,276	7,952
2. Numerador	Número de numerador	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	20
3. Engrapador	Número de engrampador	30	20	30	5	5	5	5	2	1	1	1	337	442
4. Sello	Número de sello	30	15	12	5	5	5	5	2	1	1	1	80	162
5. Tampon	Número de tampon	15	20	20	5	5	5	5	2	1	1	1	64	144
6. Tinta para tampon	Número de tinta	21	20	30	6	6	6	6	3	1	1	1	230	331
7. Cuaderno	Número de cuaderno	21	24	42	10	10	10	10	5	2	2	2	616	754
8. Toner para impresora	Número de toner	16	8	2	2	2	2	2	1	1	1	1	143	181
Activo Fijo														
9. Computadora	Número de escritorios	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	249	273
10. Impresora	Número de impresoras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	282	293
11. Escritorio	Número de computadora	3	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2	263	291
Servicio de terceros														
12. Vigilancia	Número personas	4	2	2	4	4	4	4	2	2	2	2	495	527
13. Electricidad	Número computadora	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	249	273
14. Limpieza	Número personas	4	2	2	4	4	4	4	2	2	2	2	495	527

CUADRO C4.1: PORCENTAJE DE INDUCTORES

Elemento de costo	Inductor	1. Dirección G. /	2. Estadistica e	3. Medicina Interna	4. Medicina Rehabilitació	5. Departamentos	6. Departamento de	7. Organo Informante	8.Oficina de Apoyo a la	9. Oficina de Personal	10. Oficina de Logistica	11. Oficina de Asesoria	Otras Oficinas	Cantidad Total
Material Indirecto														
1. Lapicero	Número de Bolígrafos	3%	7%	6%	1%	1%	1%	1%	0%	0%	0%	0%	79%	100%
2. Numerador	Número de numerador	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	45%	100%
3. Engrapador	Número de engrampador	7%	5%	7%	1%	1%	1%	1%	0%	0%	0%	0%	76%	100%
4. Sello	Número de sello	19%	9%	7%	3%	3%	3%	3%	1%	1%	1%	1%	49%	100%
5. Tampon	Número de tampon	10%	14%	14%	3%	3%	3%	3%	1%	1%	1%	1%	44%	100%
6. Tinta para tampon	Número de tinta	6%	6%	9%	2%	2%	2%	2%	1%	0%	0%	0%	69%	100%
7. Cuaderno	Número de cuaderno	3%	3%	6%	1%	1%	1%	1%	1%	0%	0%	0%	82%	100%
8. Toner para impresora	Número de toner	9%	4%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	79%	100%
Activo Fijo														
9. Computadora	Número de escritorios	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	91%	100%
10. Impresora	Número de impresoras	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	96%	100%
11. Escritorio	Número de computadora	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	90%	100%
Servicio de terceros														0%
12. Vigilancia	Número personas	1%	0%	0%	1%	1%	1%	1%	0%	0%	0%	0%	94%	100%
13. Electricidad	Número computadora	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	91%	100%
14. Limpieza	Número personas	1%	0%	0%	1%	1%	1%	1%	0%	0%	0%	0%	94%	100%

CUADRO C4.2: DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS

Elemento de costo	Costo anual	1. Dirección G. / Trámite D.	2. Estadística e Informatica	3. Medicina Interna	4. Medicina R ehabilitación	5. Departamentos Médicos	6. Departamento de Psicología	7. Organo Informante	8.Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	9. Oficina de Personal	10. Oficina de Logistica	11. Oficina de Asesoría Juridica	Otras Oficinas	Cantidad Total
Material Indirecto														
1. Lapicero	1,511	49	105	96	13	13	13	13	7	3	3	3	1,192	1,511
2. Numerador	2,500	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	1,125	2,500
3. Engrapador	8,133	552	368	552	92	92	92	92	37	18	18	18	6,201	8,133
4. Sello	1,296	240	120	96	40	40	40	40	16	8	8	8	640	1,296
5. Tampon	354	37	49	49	12	12	12	12	5	2	2	2	157	354
6. Tinta para tampon	364	23	22	33	7	7	7	7	3	1	1	1	253	364
7. Cuaderno	1,651	46	53	92	22	22	22	22	11	4	4	4	1,349	1,651
8. Toner para impresora	42,759	3780	1890	472	472	472	472	472	236	236	236	236	33,782	42,759
Activo Fijo														
9. Computadora	303,824	2226	3339	2226	2226	2226	2226	2226	3339	2226	2226	2226	277114	303824
10. Impresora	91,563	313	313	313	313	313	313	313	313	313	313	313	88,125	91,563
11. Escritorio	13,095	135	90	90	135	135	135	135	135	90	90	90	11,835	13,095
Servicio de terceros		[]												
12. Vigilancia	98,400	747	373	373	747	747	747	747	373	373	373	373	92425	98400
13. Electricidad	1,449,480	10619	15928	10619	10619	10619	10619	10619	15928	10619	10619	10619	1322053	1449480
14. Limpieza	54,000	410	205	205	410	410	410	410	205	205	205	205	50721	54000

PREPROCED

Ingresar, Sellar Solicitud: P.TUPA.	1
Registrar y trasladar solicitud/expedie	2
Registrar y devolver solicitud/expedie	2
Evaluar y/ó opinar sobre solicitud	3
Comunicar e informar reclamos.	20

Ubicar HC/Epicisis registrar trasladar	3
Ubicar HC/Epicisis y elaborar documer	8
Autorizar documento solicitado	1

1 Ingresar, Sellar Solicitud: P.TUPA.Registrar y trasladar solicitud

2 Elaborar ó preparar documento ó informe

3 Registrar y trasladar solicitud/expediente

PROCED

Registrar y trasladar solicitud/expediente	2
Evaluar y/ó elaborar ó preparar documento ó informe solicitac	15
Elaborar ó preparar documento ó informe solicitado	15
Autorizar ó firmar ó visar (2º,3º n) documento solicitado	1
Registrar y derivar (2º,3º n) documento solicitado	1

POSTPROCED

Fotocopiar, folear, documento solicita	15
Fedateado de documentos	5
Elaborar oficio respuesta	5
Preparar oficio de respuesta	2
Tramitar firma y/ó visación y/ó autoriz	2
Autorizar ó firmar ó visar (1º N) docum	1
Registrar y derivar (1º n)documento sc	2
Recibir y archivar temporalmente docu	1
Ubicar entregar y archivar copia de do	2

1 Archivar registrando Historia Clinica devuelta
2 Autorizar ó firmar ó visar documento solicitado
3 Elaborar ó preparar documento ó informe solicitado
4 Evaluar y elaborar ó preparar documento ó informe solicitado
5 Elaborar oficio respuesta
6 Evaluar y opinar
7 Fotocopiar, folear, tramitar fedateado de documentos.
8 Ingresar, Sellar Solicitud: P.TUPA.Registrar y trasladar solicitud
9 Recibir y archivar temporalmente documento solicitado
10 Registrar trasladar ó devolver solicitud/expediente
11 Registrar y derivar expediente ó documento solicitado
12 Fedateado de documentos
13 Tramitar firma y/ó visación y/ó autorización
14 Ubicar entregar y archivar copia de documento solicitado
15 Ubicar HC. registrar trasladar
16 Ubicar HC. y elaborar documento solicitado

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
CONSEJO REGIONAL
APROBADO
Ordenanza Regional Nº 12
Fecha: 20 SET 2016
Firma:

8 Ingresar, sellar (P.TUPA), registrar y trasladar solicitud	10 Ingresar, Sellar Solicitud: P.TUPA.
6 Evaluar y opinar	8 Evaluar y/ó opinar sobre solicitud
10 Registrar trasladar ó devolver solicitud/expediente	12 Registrar y trasladar solicitud/expediente 13 Registrar y devolver solicitud/expediente
15 Ubicar HC. registrar trasladar	19 Ubicar HC/Epicisis registrar trasladar
16 Ubicar HC. y elaborar documento solicitado	20 Ubicar HC/Epicisis y elaborar documento solicitado
2 Autorizar ó firmar ó visar documento solicitado	2 Autorizar ó firmar ó visar (1º N) documento solicitado 3 Autorizar ó firmar ó visar (2º,3º n) documento solicitado 4 Autorizar documento solicitado
3 Elaborar ó preparar documento ó informe solicitado	5 Elaborar ó preparar documento ó informe solicitado
4 Evaluar y elaborar ó preparar documento ó informe solicitado	6 Evaluar y/ó elaborar ó preparar documento ó informe solicitado
5 Elaborar oficio respuesta	7 Elaborar oficio respuesta
7 Fotocopiar, folear, tramitar fedateado de documentos.	9 Fotocopiar, folear, documento solicitado.
12 Fedateado de documentos	16 Fedateado de documentos
13 Tramitar firma y/ó visación y/ó autorización	17 Tramitar firma y/ó visación y/ó autorización
1 Archivar registrando Historia Clinica devuelta	1 Archivar registrando Historia Clinica devuelta
9 Recibir y archivar temporalmente documento solicitado	11 Recibir y archivar temporalmente documento solicitado
11 Registrar y derivar expediente ó documento solicitado	14 Registrar y derivar (1º n)documento solicitado 15 Registrar y derivar (2º,3º n) documento solicitado
14 Ubicar entregar y archivar copia de documento solicitado	18 Ubicar entregar y archivar copia de documento solicitado
17 Ingresar en el Sistema Electrónico Autorizado.	
18 Registrar resultados en el Sistema Electrónico Autorizado.	

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS DIRECTOS	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
		Anexo 1	Anexo 2	Anexo 3	Anexo 4	Anexo 5	Anexo 6	Anexo 7	
CONSTANCIA DE ATENCION	8	2.74	0.05	0.00	0.03	0.00	0.05	2.49	5.4
CERTIFICADO DE SALUD	1199	9.84	0.11	0.00	0.08	0.00	0.18	6.65	16.9
INFORME MEDICO	88	12.46	0.07	0.00	0.08	0.00	0.16	6.65	19.4
COPIA DE HISTORIA CLINICA	265	7.11	0.11	0.00	0.08	0.00	0.16	6.74	14.2
CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	178	7.81	0.07	0.00	0.02	0.00	0.02	2.02	9.9
CERTIFICADO MEDICO DE INCAPACIDAD	4	14.04	0.13	0.00	0.03	0.00	0.04	2.60	16.8
CONSTANCIA DE NACIMIENTO	21	5.25	0.07	0.00	0.16	0.00	0.11	4.62	10.2
RECURSO DE APELACION EN PROCESO DE SELECCION	10	16.70	0.08	0.00	0.01	0.00	0.21	5.90	22.9
ACCESO A LA INFORMACION	30	11.43	0.15	0.00	0.02	0.00	0.16	2.67	14.4
CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	30	13.98	0.05	0.00	0.02	0.00	0.06	2.27	16.4
CERTIFICADO DE SALUD MENTAL	974	11.55	0.07	0.00	0.03	0.00	0.15	5.19	17.0

Anexo1:COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Denominación del objeto de costo: ACCESO A LA INFORMACION

Centro de actividad responsable: ORGANO O UNIDAD ORGANICA INFORMANTE

ntro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de	Cantid Cp	Tiempo Te	Tiempo Tt = Cp x	Costo CPm	Costo CTp = Tt x
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
NO O UNIDAD	AT007	ELABORAR Ó PREPARAR DOCUMENTO Ó INFORME SOLICITADO	TECNICO	E100	1	15.000	15.0	0.1821	2.73
NO O UNIDAD	AT010	FOTOCOPIAR, FOLEAR, TRAMITAR FEDATEADO DE	TECNICO	E100	1	15.000	15.0	0.1821	2.73
NO O UNIDAD	AT006	AUTORIZAR Ó FIRMAR Ó VISAR DOCUMENTO SOLICITADO	JEFE DE SERVICIOS	E100	1	1.000	1.0	0.4930	0.49
NO O UNIDAD	AT009	ELABORAR OFICIO RESPUESTA	TECNICO	E100	1	2.000	2.0	0.1821	0.36
CIÓN GENERAL	AT003	REGISTRAR TRASLADAR Ó DEVOLVER SOLICITUD/EXPEDIENTE	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
CIÓN GENERAL	AT011	FEDATEADO DE DOCUMENTOS	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	5.000	5.0	0.1497	0.75
CIÓN GENERAL	AT012	TRAMITAR FIRMA Y/Ó VISACIÓN Y/Ó AUTORIZACIÓN	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
CIÓN GENERAL	AT006	AUTORIZAR Ó FIRMAR Ó VISAR DOCUMENTO SOLICITADO	DIRECTOR GENERAL	E100	1	1.000	1.0	0.8909	0.89
CIÓN GENERAL	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
CIÓN GENERAL	AT014	RECIBIR Y ARCHIVAR TEMPORALMENTE DOCUMENTO	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT016	UBICAR ENTREGAR Y ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTO	TECNICO	E100	1	2.000	2.0	0.1821	0.36
ESORIA JURIDICA	AT002	EVALUAR Y OPINAR	JEFE DE SERVICIOS	E100	1	3.000	3.0	0.4930	1.48
ESORIA JURIDICA	AT003	REGISTRAR TRASLADAR Ó DEVOLVER SOLICITUD/EXPEDIENTE	TECNICO	E100	1	2.000	2.0	0.1821	0.36
		Duración por Prestación (min.)					54.00	Costo de Personal por Prestación	11.43

Anexo2: COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

ntro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	material fungible	Unidad de	Cantid Cm	Costo Cu	Costo CTm = Cm
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	CLIPS	Unidad	1.0	0.0300	0.03
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	GRAPAS	Unidad	1.0	0.0100	0.01
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	HOJA DE ENVIO	Unidad	1.0	0.0100	0.01
NO O UNIDAD	AT009	ELABORAR OFICIO RESPUESTA	PAPELES BOND	Unidad	1.0	0.0300	0.03
NO O UNIDAD	AT009	ELABORAR OFICIO RESPUESTA	HOJA DE ENVIO	Unidad	1.0	0.0100	0.01
CIÓN GENERAL	AT003	REGISTRAR TRASLADAR Ó DEVOLVER SOLICITUD/EXPEDIENTE	PAPELES BOND	Unidad	1.0	0.0300	0.03
CIÓN GENERAL	AT003	REGISTRAR TRASLADAR Ó DEVOLVER SOLICITUD/EXPEDIENTE	CLIPS	Unidad	1.0	0.0300	0.03
		Costo de material fungible por Prestación					0.15

Anexo 3: COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE				
ɜmento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
S	Unidad	0.5%	8.0000	0.037
APADORES	Unidad	0.2%	18.4000	0.032
ERO	Unidad	6.0%	0.1900	0.011
ERADOR	Unidad	0.0%	125.0000	0.053
ON	Unidad	0.4%	2.4600	0.009
S PARA TAMPON	Unidad	0.1%	1.1000	0.001
ERNOS	Unidad	2.6%	2.1900	0.058
RS DE IMPRESION	Unidad	0.1%	236.2400	0.262
		Total costo de material no fungible		0.46
		Promedio Prestaciones Anuales		30.0
		Costo por Prestación		0.02

Anexo 4: COSTO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN				
ɜmento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
UTADORA	Unidad	0.4%	1,113.0000	4.14
ESORA	Unidad	0.2%	313.0000	0.52
	Unidad	0.3%	45.0000	0.11
		Total costo de depreciación y amortización		4.77
		Promedio Prestaciones Anuales		30.0
		Costo por Prestación		0.16

Anexo 5: COSTO FIJO				
ɜmento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
CIO DE LIMPIEZA	Unidad	0.0%	4,500.0000	0.73
RIDAD Y VIGILANCIA	Unidad	0.0%	8,200.0000	1.39
CIOS DE ENERGIA	Unidad	0.1%	120,790.0000	77.88
		Total costo fijo		79.99
		Promedio Prestaciones Anuales		30.0
		Costo por Prestación		2.67

2

Anexo1:COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Denominación del objeto de costo: CONSTANCIA DE ATENCION

Centro de actividad responsable: EST.INFORMAT.

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingreso	Cantidad de personas	Tiempo por Actividad (Min.)	Tiempo Total (Min.)	Costo Personal por minuto (S/. x min.)	Costo Total (S/.)
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
ÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR SOLICITUD	TECNICO ADMINISTRATIVO	E100	1	1.000	1.00	0.18	0.18
ÓN GENERAL	AT003	REGISTRAR TRASLADAR Ó DEVOLVER SOLICITUD/EXPEDIENTE	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.00	0.15	0.30
ORMAT.	AT005	UBICAR HC. Y ELABORAR DOCUMENTO SOLICITADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	E100	1	5.000	5.00	0.18	0.91
ORMAT.	AT006	AUTORIZAR Ó FIRMAR Ó VISAR DOCUMENTO SOLICITADO	JEFE ESTADISTICA E INF	E100	1	1.000	1.00	0.50	0.50
ÓN GENERAL	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.00	0.15	0.30
ÓN GENERAL	AT014	RECIBIR Y ARCHIVAR TEMPORALMENTE DOCUMENTO SOLICITADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	E100	1	1.000	1.00	0.18	0.18
ÓN GENERAL	AT016	UBICAR ENTREGAR Y ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTO SOLICITADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	E100	1	2.000	2.00	0.18	0.36
		Duración por Prestación (min.)					14.00	Costo de Personal por	2.74

Anexo2: COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

le actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	material fungible	Unid. Méd.	Cantidad	Costo unitario (S/.)	Costo total (S/.)
					Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
ÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR SOLICITUD	CLIPS	Unidad	1.0	0.03	0.03
ÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR SOLICITUD	GRAPAS	Unidad	1.0	0.01	0.01
ÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR SOLICITUD	HOJA DE ENVIO	Unidad	1.0	0.01	0.01
ORMAT.	AT006	AUTORIZAR Ó FIRMAR Ó VISAR DOCUMENTO SOLICITADO	PAPELES BOND	Unidad	0.0	0.03	0.00
ORMAT.	AT006	AUTORIZAR Ó FIRMAR Ó VISAR DOCUMENTO SOLICITADO	CLIPS	Unidad	0.0	0.03	0.00
		Costo de material fungible por Prestación					0.05

Anexo 3: COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

o de costo	Unidad de medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo anual del Procedimie
	Unidad	0.4%	8.0000	0.0285
ADORES	Unidad	0.0%	18.4000	0.0017
RO	Unidad	5.5%	0.1900	0.0105
ADOR	Unidad	0.0%	125.0000	0.0053
N	Unidad	0.2%	2.4600	0.0045
PARA TAMPON	Unidad	0.2%	1.1000	0.0021
RNOS	Unidad	0.2%	2.1900	0.0052
S DE IMPRESION	Unidad	0.1%	236.2400	0.1590
		Total costo de material no fungible		0.22
		Promedio Prestaciones Anuales		8.0
		Costo por Prestación		0.03

Anexo 4: COSTO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

de costo	Unidad de medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo anual del
ADORA	Unidad	0.0%	1,113.0000	0.3112
RA	Unidad	0.0%	313.0000	0.0453
	Unidad	0.0%	45.0000	0.0182
		Total costo de depreciación y amortización		0.37
		Promedio Prestaciones Anuales		8.0
		Costo por Prestación		0.05

Anexo 5: COSTO FIJO

de costo	Unidad de medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo anual del
DE LIMPIEZA	Unidad	0.0%	4,500.0000	0.1362
AD Y VIGILANCIA	Unidad	0.0%	8,200.0000	0.2442
S DE ENERGIA ELECTRICA	Unidad	0.0%	120,790.0000	19.5744
		Total costo fijo		19.95
		Promedio Prestaciones Anuales		8.0
		Costo por Prestación		2.49

Anexo1:COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Denominación del objeto de costo: CERTIFICADO DE SALUD

Centro de actividad responsable: S. MEDICINA INTERNA

tro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de	Cantid Cp	Tiempo Te	Tiempo Tt = Cp x	Costo CPm	Costo CTp = Tt x
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT003	REGISTRAR TRASLADAR Ó DEVOLVER SOLICITUD/EXPEDIENTE	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
FORMAT.	AT004	UBICAR HC. REGISTRAR TRASLADAR	TECNICO	E100	1	8.000	8.0	0.1821	1.46
DICINA INTERNA	AT008	EVALUAR Y ELABORAR Ó PREPARAR DOCUMENTO Ó INFORME	MEDICO ESPECIALISTA	E100	1	15.000	15.0	0.3466	5.20
DICINA INTERNA	AT006	AUTORIZAR Ó FIRMAR Ó VISAR DOCUMENTO SOLICITADO	MEDICO JEFE DE	E100	1	1.000	1.0	0.5208	0.52
DICINA INTERNA	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	1.000	1.0	0.1497	0.15
CIÓN GENERAL	AT012	TRAMITAR FIRMA Y/Ó VISACIÓN Y/Ó AUTORIZACIÓN	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
CIÓN GENERAL	AT006	AUTORIZAR Ó FIRMAR Ó VISAR DOCUMENTO SOLICITADO	DIRECTOR GENERAL	E100	1	1.000	1.0	0.8909	0.89
CIÓN GENERAL	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
CIÓN GENERAL	AT014	RECIBIR Y ARCHIVAR TEMPORALMENTE DOCUMENTO	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT016	UBICAR ENTREGAR Y ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTO	TECNICO	E100	1	2.000	2.0	0.1821	0.36
		Duración por Prestación (min.)					36.00	Costo de	9.84

Anexo2: COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

tro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	material fungible	Unidad de	Cantid Cm	Costo Cu	Costo CTm = Cm
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	HOJA DE ENVIO	Unidad	1.0	0.0100	0.01
CIÓN GENERAL	AT003	REGISTRAR TRASLADAR Ó DEVOLVER SOLICITUD/EXPEDIENTE	CLIPS	Unidad	1.0	0.0300	0.03
DICINA INTERNA	AT008	EVALUAR Y ELABORAR Ó PREPARAR DOCUMENTO Ó INFORME	PAPELES BOND	Unidad	1.0	0.0300	0.03
DICINA INTERNA	AT006	AUTORIZAR Ó FIRMAR Ó VISAR DOCUMENTO SOLICITADO	CLIPS	Unidad	1.0	0.0300	0.03
CIÓN GENERAL	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	HOJA DE ENVIO	Unidad	1.0	0.0100	0.01
						Costo de	0.11

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
CONSEJO REGIONAL
APROBADO
Ordenanza Regional N° 016
Fecha: 26 SET 2014
Firma:

Anexo 3: COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE				
mento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
S	Unidad	55.1%	8	4
APADORES	Unidad	4.1%	18	1
ERO	Unidad	3110.3%	0	6
RADOR	Unidad	0.6%	125	1
ON	Unidad	125.9%	2	3
S PARA TAMPON	Unidad	166.2%	1	2
ERNOS	Unidad	98.9%	2	2
RS DE IMPRESION	Unidad	33.6%	236	79
		Total costo de material no fungible		98
		Promedio Prestaciones Anuales		1,199
		Costo por Prestación		0

Anexo 4: COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION				
mento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
UTADORA	Unidad	16.1%	1,113.0000	179
SORA	Unidad	8.4%	313.0000	26
	Unidad	17.6%	45.0000	8
		Total costo de depreciación y amortización		213
		Promedio Prestaciones Anuales		1,199
		Costo por Prestación		0.18

Anexo 5: COSTO FIJO				
mento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
CIO DE LIMPIEZA	Unidad	1.0%	4,500.0000	46
RIDAD Y VIGILANCIA	Unidad	1.0%	8,200.0000	82
CIOS DE ENERGIA	Unidad	6.5%	120,790.0000	7,847
		Total costo fijo		7,975
		Promedio Prestaciones Anuales		1,199
		Costo por Prestación		6.65

4	Anexo1:COSTO DE PERSONAL DIRECTO								
	Denominación del objeto de costo CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES		Centro de actividad responsable OF. DE APOYO A LA DOCENCIA						
ıtro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de	Cantid Cp	Tiempo Te	Tiempo Tt = Cp x	Costo CPm	Costo CTp = Tt x
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT003	REGISTRAR TRASLADAR Ó DEVOLVER SOLICITUD/EXPEDIENTE	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
: APOYO A LA	AT003	REGISTRAR TRASLADAR Ó DEVOLVER SOLICITUD/EXPEDIENTE	JEFE DE SERVICIOS	E100	1	2.000	2.0	0.4930	0.99
PERSONAL	AT008	EVALUAR Y ELABORAR Ó PREPARAR DOCUMENTO Ó INFORME	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	15.000	15.0	0.1497	2.25
PERSONAL	AT006	AUTORIZAR Ó FIRMAR Ó VISAR DOCUMENTO SOLICITADO	JEFE DE SERVICIOS	E100	1	1.000	1.0	0.4930	0.49
PERSONAL	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	1.000	1.0	0.1497	0.15
: APOYO A LA	AT007	ELABORAR Ó PREPARAR DOCUMENTO Ó INFORME SOLICITADO	JEFE DE SERVICIOS	E100	1	15.000	15.0	0.4930	7.39
: APOYO A LA	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	JEFE DE SERVICIOS	E100	1	1.000	1.0	0.4930	0.49
CIÓN GENERAL	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
CIÓN GENERAL	AT006	AUTORIZAR Ó FIRMAR Ó VISAR DOCUMENTO SOLICITADO	DIRECTOR GENERAL	E100	1	1.000	1.0	0.8909	0.89
CIÓN GENERAL	AT014	RECIBIR Y ARCHIVAR TEMPORALMENTE DOCUMENTO	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT016	UBICAR ENTREGAR Y ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTO	TECNICO	E100	1	2.000	2.0	0.1821	0.36
		Duración por Prestación (min.)					44.00	Costo de	13.98

Anexo2: COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE							
ıtro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	material fungible	Unidad de	Cantid Cm	Costo Cu	Costo CTm = Cm
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	PAPELES BOND	Unidad	1.0	0.0300	0.03
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	GRAPAS	Unidad	1.0	0.0100	0.01
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	HOJA DE ENVIO	Unidad	1.0	0.0100	0.01
						Costo de	0.05

Anexo 3: COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE				
mento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
;	Unidad	0.2%	8.0000	0.014
APADORES	Unidad	0.1%	18.4000	0.019
RO	Unidad	2.4%	0.1900	0.005
RADOR	Unidad	0.0%	125.0000	0.020
ON	Unidad	0.2%	2.4600	0.004
S PARA TAMPON	Unidad	0.1%	1.1000	0.001
ERNOS	Unidad	0.6%	2.1900	0.013
RS DE IMPRESION	Unidad	0.2%	236.2400	0.479
		Total costo de material no fungible		0.55
		Promedio Prestaciones Anuales		30.0
		Costo por Prestación		0.02

Anexo 4: COSTO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN				
mento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
UTADORA	Unidad	0.1%	1,113.0000	1.485
SORA	Unidad	0.1%	313.0000	0.212
	Unidad	0.2%	45.0000	0.082
		Total costo de depreciación y amortización		1.78
		Promedio Prestaciones Anuales		30.0
		Costo por Prestación		0.06

Anexo 5: COSTO FIJO				
emento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
CIO DE LIMPIEZA	Unidad	0.0%	4,500.0000	0.50
RIDAD Y VIGILANCIA	Unidad	0.0%	8,200.0000	1.06
CIOS DE ENERGIA	Unidad	0.1%	120,790.0000	66.55
		Total costo fijo		68.11
		Promedio Prestaciones Anuales		30.0
		Costo por Prestación		2.27

5	Anexo1:COSTO DE PERSONAL DIRECTO								
	Denominación del objeto de costo Copia de Historia Clinica		Centro de actividad responsable EST.INFORMAT.						
ntro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de	Cantid Cp	Tiempo Te	Tiempo Tt = Cp x	Costo CPm	Costo CTp = Tt x
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT003	REGISTRAR TRASLADAR Ó DEVOLVER SOLICITUD/EXPEDIENTE	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
IFORMAT.	AT005	UBICAR HC. Y ELABORAR DOCUMENTO SOLICITADO	TECNICO	E100	1	8.000	8.0	0.1821	1.46
IFORMAT.	AT010	FOTOCOPIAR, FOLEAR, TRAMITAR FEDATEADO DE	TECNICO	E100	1	15.000	15.0	0.1821	2.73
IFORMAT.	AT011	FEDATEADO DE DOCUMENTOS	TECNICO	E100	1	5.000	5.0	0.1821	0.91
IFORMAT.	AT006	AUTORIZAR Ó FIRMAR Ó VISAR DOCUMENTO SOLICITADO	JEFE ESTADISTICA E INF	E100	1	1.000	1.0	0.5038	0.50
IFORMAT.	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
CIÓN GENERAL	AT014	RECIBIR Y ARCHIVAR TEMPORALMENTE DOCUMENTO	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT016	UBICAR ENTREGAR Y ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTO	TECNICO	E100	1	2.000	2.0	0.1821	0.36
		Duración por Prestación (min.)					38.00	Costo de Personal	7.11

Anexo2: COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE							
ntro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	material fungible	Unidad de	Cantid Cm	Costo Cu	Costo CTm = Cm
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	CLIPS	Unidad	1.0	0.0300	0.03
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	GRAPAS	Unidad	1.0	0.0100	0.01
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	HOJA DE ENVIO	Unidad	1.0	0.0100	0.01
NFORMAT.	AT010	FOTOCOPIAR, FOLEAR, TRAMITAR FEDATEADO DE	PAPELES BOND	Unidad	1.0	0.0300	0.03
NFORMAT.	AT010	FOTOCOPIAR, FOLEAR, TRAMITAR FEDATEADO DE	CLIPS	Unidad	1.0	0.0300	0.03
						Costo de material	0.11

Anexo 3: COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE				
mento de costo	Unidad de medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo anual del Proced
S	Unidad	54.6%	8.0000	4.37
APADORES	Unidad	0.9%	18.4000	0.17
ERO	Unidad	809.9%	0.1900	1.54
ERADOR	Unidad	0.1%	125.0000	0.18
ON	Unidad	29.2%	2.4600	0.72
S PARA TAMPON	Unidad	28.8%	1.1000	0.32
ERNOS	Unidad	12.6%	2.1900	0.27
RS DE IMPRESION	Unidad	6.3%	236.2400	14.93
		Total costo de material no fungible		22.49
		Promedio Prestaciones Anuales		265.0
		Costo por Prestación		0.08

Anexo 4: COSTO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN				
emento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
PUTADORA	Unidad	3.2%	1,113.0000	35.59
ESORA	Unidad	1.8%	313.0000	5.71
	Unidad	3.8%	45.0000	1.72
		Total costo de depreciación y amortización		43.02
		Promedio Prestaciones Anuales		265.0
		Costo por Prestación		0.16

Anexo 5: COSTO FIJO				
emento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
ICIO DE LIMPIEZA	Unidad	0.2%	4,500	10
RIDAD Y VIGILANCIA	Unidad	0.2%	8,200	17
ICIOS DE ENERGIA	Unidad	1.5%	120,790	1,759
		Total costo fijo		1,786
		Promedio Prestaciones Anuales		265.0
		Costo por Prestación		6.74

5	Anexo1:COSTO DE PERSONAL DIRECTO								
	Denominación del objeto de costo INFORME MEDICO (N)		Centro de actividad responsable DEPARTAMENTO MEDICO						
ntro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de	Cantid Cp	Tiempo Te	Tiempo Tt = Cp x	Costo CPm	Costo CTp = Tt x
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT003	REGISTRAR TRASLADAR Ó DEVOLVER SOLICITUD/EXPEDIENTE	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
FORMAT.	AT004	UBICAR HC. REGISTRAR TRASLADAR	TECNICO	E100	1	8.000	8.0	0.1821	1.46
RTAMENTO	AT008	EVALUAR Y ELABORAR Ó PREPARAR DOCUMENTO Ó INFORME	MEDICO JEFE DE	E100	1	15.000	15.0	0.5208	7.81
RTAMENTO	AT006	AUTORIZAR Ó FIRMAR Ó VISAR DOCUMENTO SOLICITADO	MEDICO JEFE DE	E100	1	1.000	1.0	0.5208	0.52
RTAMENTO	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	1.000	1.0	0.1497	0.15
CIÓN GENERAL	AT012	TRAMITAR FIRMA Y/Ó VISACIÓN Y/Ó AUTORIZACIÓN	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
CIÓN GENERAL	AT006	AUTORIZAR Ó FIRMAR Ó VISAR DOCUMENTO SOLICITADO	DIRECTOR GENERAL	E100	1	1.000	1.0	0.8909	0.89
CIÓN GENERAL	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
CIÓN GENERAL	AT014	RECIBIR Y ARCHIVAR TEMPORALMENTE DOCUMENTO	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT016	UBICAR ENTREGAR Y ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTO	TECNICO	E100	1	2.000	2.0	0.1821	0.36
Duración por Prestación (min.)							36.00	Costo de Personal	12.46

Anexo2: COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE							
ntro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	material fungible	Unidad de	Cantid Cm	Costo Cu	Costo CTm = Cm
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	CLIPS	Unidad	1.0	0.0300	0.03
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	GRAPAS	Unidad	1.0	0.0100	0.01
RTAMENTO	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	PAPELES BOND	Unidad	1.0	0.0300	0.03
Costo de material fungible por Prestación							0.07

Anexo 3: COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE				
mento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
S	Unidad	2.2%	8.00	0.17
APADORES	Unidad	0.3%	18.40	0.06
ERO	Unidad	99.5%	0.19	0.19
RADOR	Unidad	0.0%	125.00	0.06
ON	Unidad	2.1%	2.46	0.05
S PARA TAMPON	Unidad	1.8%	1.10	0.02
ERNOS	Unidad	7.3%	2.19	0.16
RS DE IMPRESION	Unidad	2.7%	236.24	6.45
		Total costo de material no fungible		7.16
		Promedio Prestaciones Anuales		88.0
		Costo por Prestación		0.08

Anexo 4: COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION				
emento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
UTADORA	Unidad	1.1%	1,113.00	12.27
ESORA	Unidad	0.2%	313.00	0.68
	Unidad	1.6%	45.00	0.70
		Total costo de depreciación y amortización		13.65
		Promedio Prestaciones Anuales		88.0
		Costo por Prestación		0.16

Anexo 5: COSTO FIJO				
emento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
CIO DE LIMPIEZA	Unidad	0.1%	4,500.0000	4.7
RIDAD Y VIGILANCIA	Unidad	0.1%	8,200.0000	8.3
CIOS DE ENERGIA	Unidad	0.5%	120,790.0000	572.5
		Total costo fijo		585.4
		Promedio Prestaciones Anuales		88.0
		Costo por Prestación		6.65

7	Anexo1:COSTO DE PERSONAL DIRECTO								
	Denominación del objeto de costo CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD		Centro de actividad responsable D. MEDICO S.MEDICINA REHABILITACION						
ntro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de	Cantid Cp	Tiempo Te	Tiempo Tt = Cp x	Costo CPm	Costo CTp = Tt x
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT003	REGISTRAR TRASLADAR Ó DEVOLVER SOLICITUD/EXPEDIENTE	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
NFORMAT.	AT004	UBICAR HC. REGISTRAR TRASLADAR	TECNICO	E100	1	3.000	3.0	0.1821	0.55
DICO S.MEDICINA	AT008	EVALUAR Y ELABORAR Ó PREPARAR DOCUMENTO Ó INFORME	MEDICO JEFE MED.	E100	1	15.000	15.0	0.3597	5.40
DICO S.MEDICINA	AT006	AUTORIZAR Ó FIRMAR Ó VISAR DOCUMENTO SOLICITADO	MEDICO JEFE MED.	E100	1	1.000	1.0	0.3597	0.36
DICO S.MEDICINA	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
CIÓN GENERAL	AT014	RECIBIR Y ARCHIVAR TEMPORALMENTE DOCUMENTO	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT016	UBICAR ENTREGAR Y ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTO	TECNICO	E100	1	2.000	2.0	0.1821	0.36
						Duración	28.00	Costo de	7.81

Anexo2: COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE							
ntro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	material fungible	Unidad de	Cantid Cm	Costo Cu	Costo CTm = Cm
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	CLIPS	Unidad	1.0	0.0300	0.03
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	GRAPAS	Unidad	1.0	0.0100	0.01
DICO S.MEDICINA	AT008	EVALUAR Y ELABORAR Ó PREPARAR DOCUMENTO Ó INFORME	PAPELES BOND	Unidad	1.0	0.0300	0.03
		Costo de material fungible por Prestación					0.07

Anexo 3: COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE				
emento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
S	Unidad	6.6%	8.0000	0.529
APADORES	Unidad	0.6%	18.4000	0.113
ERO	Unidad	71.4%	0.1900	0.136
ERADOR	Unidad	0.1%	125.0000	0.119
ON	Unidad	4.2%	2.4600	0.104
S PARA TAMPON	Unidad	3.1%	1.1000	0.034
ERNOS	Unidad	3.2%	2.1900	0.069
RS DE IMPRESION	Unidad	1.2%	236.2400	2.942
		Total costo de material no fungible		4.05
		Promedio Prestaciones Anuales		178.0
		Costo por Prestación		0.02

Anexo 4: COSTO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN				
emento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
PUTADORA	Unidad	0.2%	1,113.0000	2.28
ESORA	Unidad	0.1%	313.0000	0.37
	Unidad	0.9%	45.0000	0.41
		Total costo de depreciación y amortización		3.06
		Promedio Prestaciones Anuales		178.0
		Costo por Prestación		0.02

Anexo 5: COSTO FIJO				
emento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
ICIO DE LIMPIEZA	Unidad	0.1%	4,500.0000	2.68
IRIDAD Y VIGILANCIA	Unidad	0.1%	8,200.0000	4.81
ICIOS DE ENERGIA	Unidad	0.3%	120,790.0000	351.6
		Total costo fijo		359.1
		Promedio Prestaciones Anuales		178.0
		Costo por Prestación		2.02

Anexo1:COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Denominación del objeto de costo: CERTIFICADO DE SALUD MENTAL

Centro de actividad responsable: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

tro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de	Cantid Cp	Tiempo Te	Tiempo Tt = Cp x	Costo CPm	Costo CTp = Tt x
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT003	REGISTRAR TRASLADAR Ó DEVOLVER SOLICITUD/EXPEDIENTE	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
FORMAT.	AT004	UBICAR HC. REGISTRAR TRASLADAR	TECNICO	E100	1	3.000	3.0	0.1821	0.55
TAMENTO DE	AT008	EVALUAR Y ELABORAR Ó PREPARAR DOCUMENTO Ó INFORME	MEDICO JEFE DE	E100	1	15.000	15.0	0.5208	7.81
TAMENTO DE	AT006	AUTORIZAR Ó FIRMAR Ó VISAR DOCUMENTO SOLICITADO	JEFE DE SERVICIOS	E100	1	1.000	1.0	0.4930	0.49
TAMENTO DE	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT012	TRAMITAR FIRMA Y/Ó VISACIÓN Y/Ó AUTORIZACIÓN	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
CIÓN GENERAL	AT006	AUTORIZAR Ó FIRMAR Ó VISAR DOCUMENTO SOLICITADO	DIRECTOR GENERAL	E100	1	1.000	1.0	0.8909	0.89
CIÓN GENERAL	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
CIÓN GENERAL	AT014	RECIBIR Y ARCHIVAR TEMPORALMENTE DOCUMENTO	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT016	UBICAR ENTREGAR Y ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTO	TECNICO	E100	1	2.000	2.0	0.1821	0.36
		Duración por Prestación (min.)					31.00	Costo de	11.55

Anexo2: COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

ıtro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	material fungible	Unidad de	Cantid Cm	Costo Cu	Costo CTm = Cm
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	CLIPS	Unidad	1.0	0.0300	0.03
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	GRAPAS	Unidad	1.0	0.0100	0.01
CIÓN GENERAL	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	PAPELES BOND	Unidad	1.0	0.0300	0.03
		Costo de material fungible por Prestación					0.07

Anexo 3: COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

ımento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
S	Unidad	23.0%	8.0000	1.84
APADORES	Unidad	3.4%	18.4000	0.62
ERO	Unidad	607.3%	0.1900	1.15
RADOR	Unidad	0.5%	125.0000	0.65
ON	Unidad	22.0%	2.4600	0.54
S PARA TAMPON	Unidad	18.9%	1.1000	0.21
ERNOS	Unidad	17.3%	2.1900	0.38
RS DE IMPRESION	Unidad	10.3%	236.2400	24.40
		Total costo de material no fungible		29.79
		Promedio Prestaciones Anuales		974.0
		Costo por Prestación		0.03

Anexo 4: COSTO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN				
·mento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
'UTADORA	Unidad	10.8%	1,113.0000	120
:SORA	Unidad	4.9%	313.0000	15
	Unidad	15.0%	45.0000	7
		Total costo de depreciación y amortización		142
		Promedio Prestaciones Anuales		974.0
		Costo por Prestación		0.15

Anexo 5: COSTO FIJO				
·mento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
CIO DE LIMPIEZA	Unidad	0.7%	4,500.0000	32
RIDAD Y VIGILANCIA	Unidad	1.0%	8,200.0000	82
CIOS DE ENERGIA	Unidad	4.1%	120,790.0000	4,942
		Total costo fijo		5,056
		Promedio Prestaciones Anuales		974.0
		Costo por Prestación		5.19

9	Anexo1:COSTO DE PERSONAL DIRECTO								
	Denominación del objeto de costo CERTIFICADO MEDICO DE INCAPACIDAD		Centro de actividad responsable D. MEDICO S.MEDICINA REHABILITACION						
ntro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de	Cantid Cp	Tiempo Te	Tiempo Tt = Cp x	Costo CPm	Costo CTp = Tt x
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT003	REGISTRAR TRASLADAR Ó DEVOLVER SOLICITUD/EXPEDIENTE	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
IFORMAT.	AT004	UBICAR HC. REGISTRAR TRASLADAR	TECNICO	E100	1	3.000	3.0	0.1821	0.55
DICO S.MEDICINA	AT008	EVALUAR Y ELABORAR Ó PREPARAR DOCUMENTO Ó INFORME	MEDICO JEFE MED.	E100	1	30.000	30.0	0.3597	10.79
DICO S.MEDICINA	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT012	TRAMITAR FIRMA Y/Ó VISACIÓN Y/Ó AUTORIZACIÓN	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
CIÓN GENERAL	AT006	AUTORIZAR Ó FIRMAR Ó VISAR DOCUMENTO SOLICITADO	DIRECTOR GENERAL	E100	1	1.000	1.0	0.8909	0.89
CIÓN GENERAL	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
CIÓN GENERAL	AT014	RECIBIR Y ARCHIVAR TEMPORALMENTE DOCUMENTO	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT016	UBICAR ENTREGAR Y ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTO	TECNICO	E100	1	2.000	2.0	0.1821	0.36
		Duración por Prestación (min.)					45.00	Costo de	14.04

Anexo2: COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE							
ntro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	material fungible	Unidad de	Cantid Cm	Costo Cu	Costo CTm = Cm
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	CLIPS	Unidad	1.0	0.0300	0.03
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	GRAPAS	Unidad	1.0	0.0100	0.01
CIÓN GENERAL	AT003	REGISTRAR TRASLADAR Ó DEVOLVER SOLICITUD/EXPEDIENTE	PAPELES BOND	Unidad	1.0	0.0300	0.03
NFORMAT.	AT004	UBICAR HC. REGISTRAR TRASLADAR	PAPELES BOND	Unidad	1.0	0.0300	0.03
DICO S.MEDICINA	AT008	EVALUAR Y ELABORAR Ó PREPARAR DOCUMENTO Ó INFORME	PAPELES BOND	Unidad	1.0	0.0300	0.03
		Costo de material fungible por Prestación					0.13

Anexo 3: COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE				
emento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
OS	Unidad	0.2%	8.0000	0.013
APADORES	Unidad	0.0%	18.4000	0.003
ERO	Unidad	1.8%	0.1900	0.003
ERADOR	Unidad	0.0%	125.0000	0.003
PON	Unidad	0.1%	2.4600	0.003
AS PARA TAMPON	Unidad	0.1%	1.1000	0.001
DERNOS	Unidad	0.1%	2.1900	0.003
RS DE IMPRESION	Unidad	0.0%	236.2400	0.084
		Total costo de material no fungible		0.11
		Promedio Prestaciones Anuales		4.0
		Costo por Prestación		0.03

Anexo 4: COSTO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN				
·mento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
·UTADORA	Unidad	0.0%	1,113.0000	0.14
:SORA	Unidad	0.0%	313.0000	0.02
	Unidad	0.0%	45.0000	0.01
		Total costo de depreciación y amortización		0.17
		Promedio Prestaciones Anuales		4.0
		Costo por Prestación		0.04

Anexo 5: COSTO FIJO				
·mento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
CIO DE LIMPIEZA	Unidad	0.0%	4,500.0000	0.08
RIDAD Y VIGILANCIA	Unidad	0.0%	8,200.0000	0.14
CIOS DE ENERGIA	Unidad	0.0%	120,790.0000	10.17
		Total costo fijo		10.40
		Promedio Prestaciones Anuales		4.0
		Costo por Prestación		2.60

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
CONSEJO REGIONAL
APROBADO
Ordenanza Regional N° 16
Fecha: 26 SET. 2014
Firma:

10

Anexo1:COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Denominación del objeto de costo: CONSTANCIA DE NACIMIENTO

Centro de actividad responsable: EST.INFORMAT.

ntro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de	Cantid Cp	Tiempo Te	Tiempo Tt = Cp x	Costo CPm	Costo CTp = Tt x
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT003	REGISTRAR TRASLADAR Ó DEVOLVER SOLICITUD/EXPEDIENTE	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
IFORMAT.	AT004	UBICAR HC. REGISTRAR TRASLADAR	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
IFORMAT.	AT007	ELABORAR Ó PREPARAR DOCUMENTO Ó INFORME SOLICITADO	TECNICO	E100	1	15.000	15.0	0.1821	2.73
IFORMAT.	AT006	AUTORIZAR Ó FIRMAR Ó VISAR DOCUMENTO SOLICITADO	JEFE ESTADISTICA E INF	E100	1	1.000	1.0	0.5038	0.50
IFORMAT.	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	JEFE ESTADISTICA E INF	E100	1	1.000	1.0	0.5038	0.50
CIÓN GENERAL	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
CIÓN GENERAL	AT014	RECIBIR Y ARCHIVAR TEMPORALMENTE DOCUMENTO	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT016	UBICAR ENTREGAR Y ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTO	TECNICO	E100	1	2.000	2.0	0.1821	0.36
		Duración por Prestación (min.)					26.00	Costo de	5.25

Anexo2: COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

ntro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	material fungible	Unidad de	Cantid Cm	Costo Cu	Costo CTm = Cm
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	CLIPS	Unidad	1.0	0.0300	0.03
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	GRAPAS	Unidad	1.0	0.0100	0.01
NFORMAT.	AT007	ELABORAR Ó PREPARAR DOCUMENTO Ó INFORME SOLICITADO	PAPELES BOND	Unidad	1.0	0.0300	0.03
		Costo de material fungible por Prestación					0.07

Anexo 3: COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

emento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
OS	Unidad	0.5%	8.0000	0.036
RAPADORES	Unidad	0.1%	18.4000	0.013
ERO	Unidad	38.6%	0.1900	0.073
ERADOR	Unidad	1.2%	125.0000	1.536
PON	Unidad	0.3%	2.4600	0.007
AS PARA TAMPON	Unidad	0.2%	1.1000	0.002
DERNOS	Unidad	0.6%	2.1900	0.014
ERS DE IMPRESION	Unidad	0.7%	236.2400	1.719
		Total costo de material no fungible		3.40
		Promedio Prestaciones Anuales		21.0
		Costo por Prestación		0.16

Anexo 4: COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION				
mento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
UTADORA	Unidad	0.2%	1,113.0000	2.002
SORA	Unidad	0.1%	313.0000	0.312
	Unidad	0.2%	45.0000	0.097
		Total costo de depreciación y amortización		2.41
		Promedio Prestaciones Anuales		21.0
		Costo por Prestación		0.11

Anexo 5: COSTO FIJO				
mento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
CIO DE LIMPIEZA	Unidad	0.0%	4,500.0000	0.56
RIDAD Y VIGILANCIA	Unidad	0.0%	8,200.0000	1.01
CIOS DE ENERGIA	Unidad	0.1%	120,790.0000	95.38
		Total costo fijo		96.95
		Promedio Prestaciones Anuales		21.0
		Costo por Prestación		4.62

11

Anexo1:COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Denominación del objeto de costo: RECURSO DE APELACION EN PROCESO DE SELECCION

Centro de actividad responsable: O.LOGÍSTICA U.ADQUISICIONES

ntro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de	Cantid Cp	Tiempo Te	Tiempo Tt = Cp x	Costo CPm	Costo CTp = Tt x
CIÓN GENERAL	AT001	INGRESAR, SELLAR (P.TUPA), REGISTRAR Y TRASLADAR	TECNICO	E100	1	1.000	1.0	0.1821	0.18
CIÓN GENERAL	AT003	REGISTRAR TRASLADAR Ó DEVOLVER SOLICITUD/EXPEDIENTE	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
CIÓN GENERAL	AT007	ELABORAR Ó PREPARAR DOCUMENTO Ó INFORME SOLICITADO	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	15.000	15.0	0.1439	2.16
CIÓN GENERAL	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
CIÓN GENERAL	AT006	AUTORIZAR Ó FIRMAR Ó VISAR DOCUMENTO SOLICITADO	DIRECTOR GENERAL	E100	1	2.000	2.0	0.8909	1.78
SORIA JURIDICA	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	ASISTENTE EJECUTIVO	E100	1	2.000	2.0	0.1497	0.30
ÍSTICA	AT017	INGRESAR EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO AUTORIZADO.	TECNICO	E100	1	2.000	2.0	0.1821	0.36
ÍSTICA	AT009	ELABORAR OFICIO RESPUESTA	TECNICO	E100	1	5.000	5.0	0.1821	0.91
ÍSTICA	AT018	REGISTRAR RESULTADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO	TECNICO	E100	1	3.000	3.0	0.1821	0.55
SORIA JURIDICA	AT015	REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE Ó DOCUMENTO SOLICITADO	JEFE DE SERVICIOS	E100	1	20.000	20.0	0.4930	9.86
		Duración por Prestación (min.)					54.00	Costo de	16.70

Anexo2: COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

ntro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	material fungible	Unidad de	Cantid Cm	Costo Cu	Costo CTm = Cm
CIÓN GENERAL	AT003	REGISTRAR TRASLADAR Ó DEVOLVER SOLICITUD/EXPEDIENTE	HOJA DE ENVIO	Unidad	1.0	0.0100	0.01
CIÓN GENERAL	AT007	ELABORAR Ó PREPARAR DOCUMENTO Ó INFORME SOLICITADO	PAPELES BOND	Unidad	1.0	0.0300	0.03
CIÓN GENERAL	AT007	ELABORAR Ó PREPARAR DOCUMENTO Ó INFORME SOLICITADO	CLIPS	Unidad	1.0	0.0300	0.03
CIÓN GENERAL	AT007	ELABORAR Ó PREPARAR DOCUMENTO Ó INFORME SOLICITADO	GRAPAS	Unidad	1.0	0.0100	0.01
		Costo de material fungible por Prestación					0.08

Anexo 3: COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

emento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
S	Unidad	0.2%	8.0000	0.020
APADORES	Unidad	0.2%	18.4000	0.036
ERO	Unidad	3.1%	0.1900	0.006
ERADOR	Unidad	0.0%	125.0000	0.012
ON	Unidad	0.3%	2.4600	0.006
S PARA TAMPON	Unidad	0.1%	1.1000	0.001
ERNOS	Unidad	0.4%	2.1900	0.008
		Total costo de material no fungible		0.09
		Promedio Prestaciones Anuales		10.0
		Costo por Prestación		0.01

Anexo 4: COSTO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN				
ɜmento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
ʼUTADORA	Unidad	0.2%	1,113.0000	1.75
ESORA	Unidad	0.1%	313.0000	0.25
	Unidad	0.1%	45.0000	0.07
		Total costo de depreciación y amortización		2.06
		Promedio Prestaciones Anuales		10.0
		Costo por Prestación		0.21

Anexo 5: COSTO FIJO				
ɜmento de costo	Unidad de	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo unitario (S/.)	Costo
CIO DE LIMPIEZA	Unidad	0.0%	4,500.0000	0.42
RIDAD Y VIGILANCIA	Unidad	0.0%	8,200.0000	0.76
ICIOS DE ENERGIA	Unidad	0.0%	120,790.0000	57.81
		Total costo fijo		58.99
		Promedio Prestaciones Anuales		10.0
		Costo por Prestación		5.90

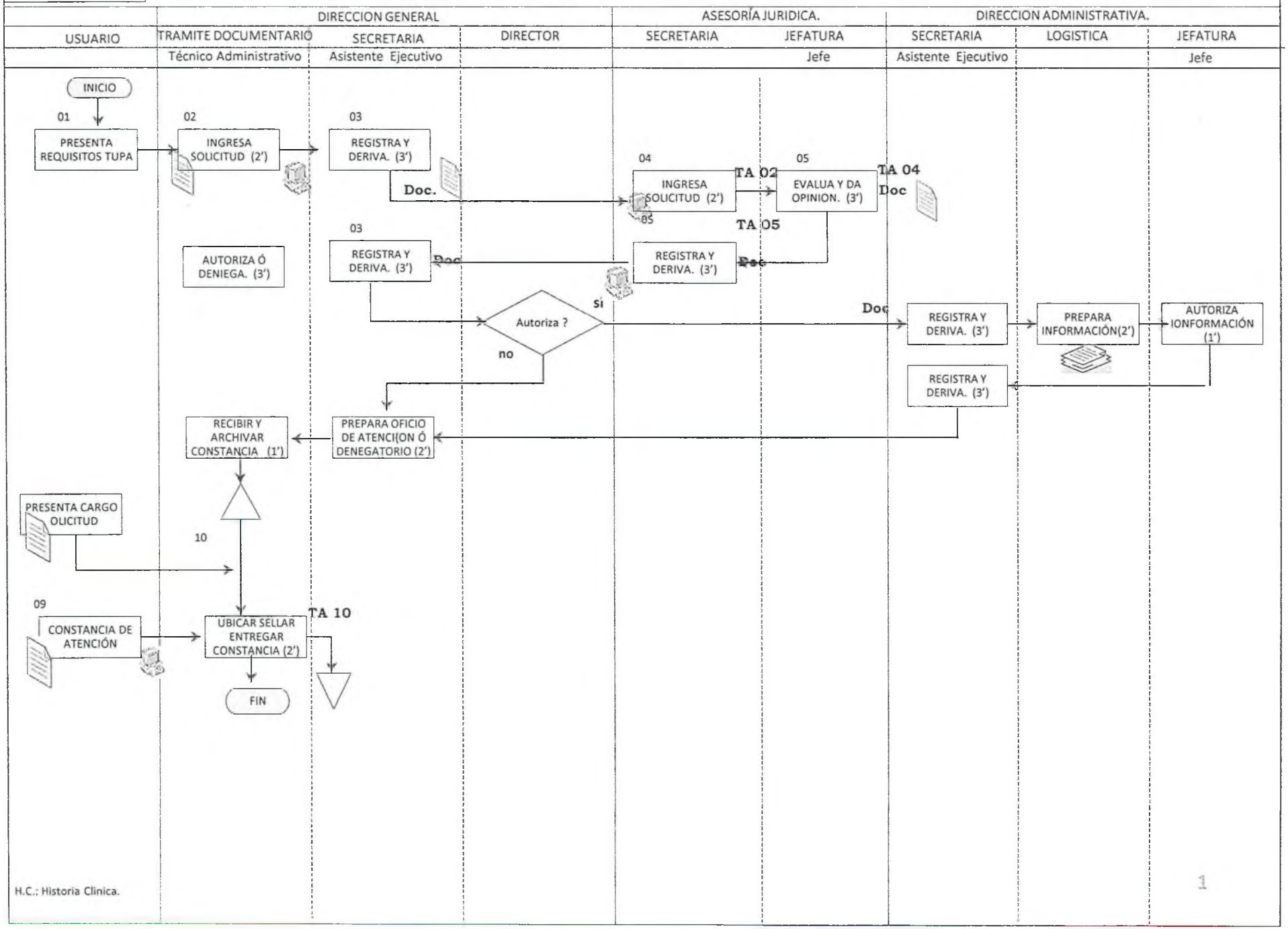
HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA ABANCAY

Proceso: TUPA

Procedimiento: Acceso a la Información (situación propuesta)

N° de Orden : 1

Cód:
Versión: 0
Fecha: 2014 pg. 1



H.C.: Historia Clinica.

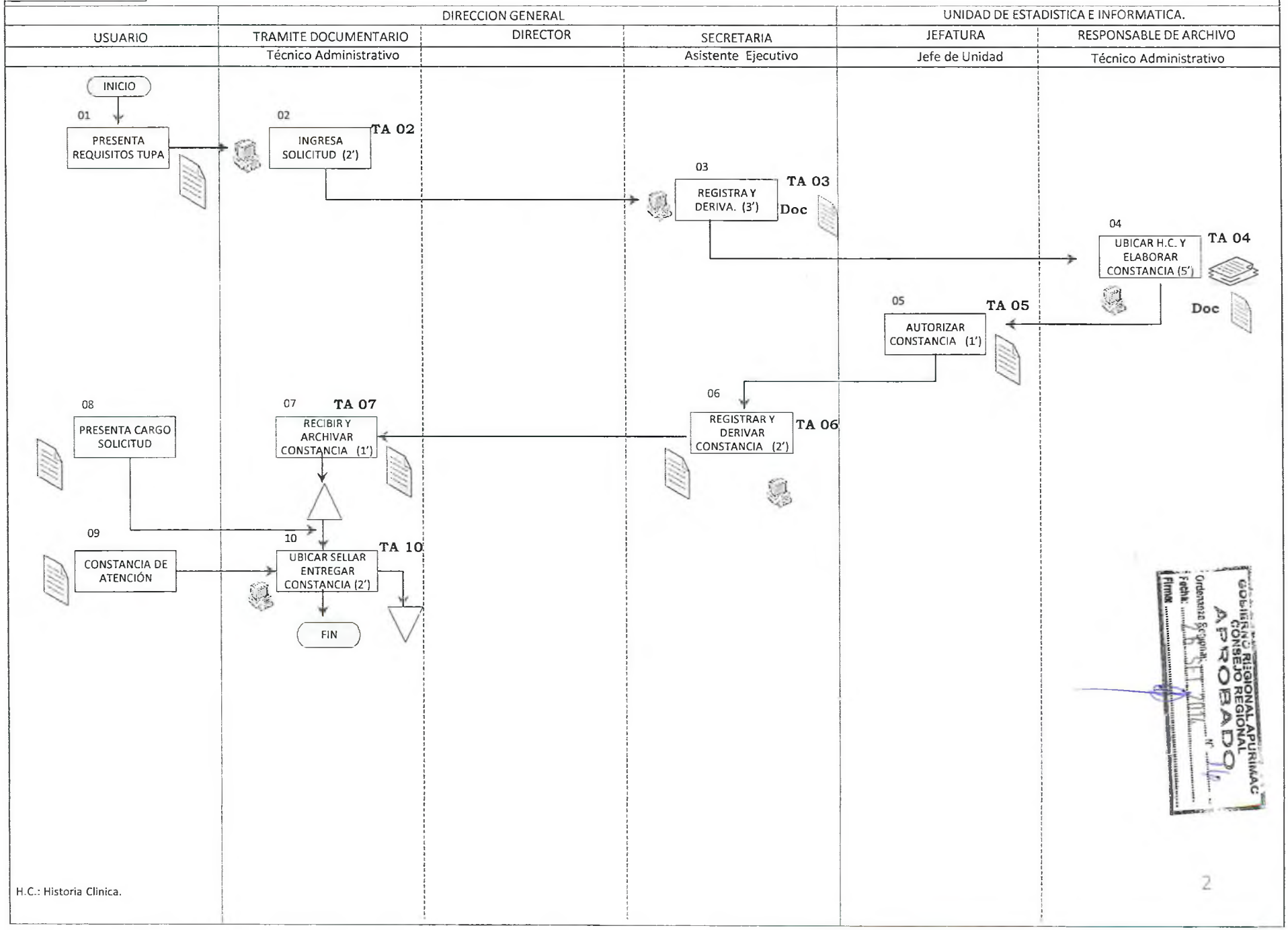
HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA ABANCAY

Proceso: TUPA

Procedimiento: Constancia de Atención (situación propuesta)

N° de Orden : 2

Cod:
Versión: 0
Fecha: 2014 pg. 1/2



H.C.: Historia Clinica.

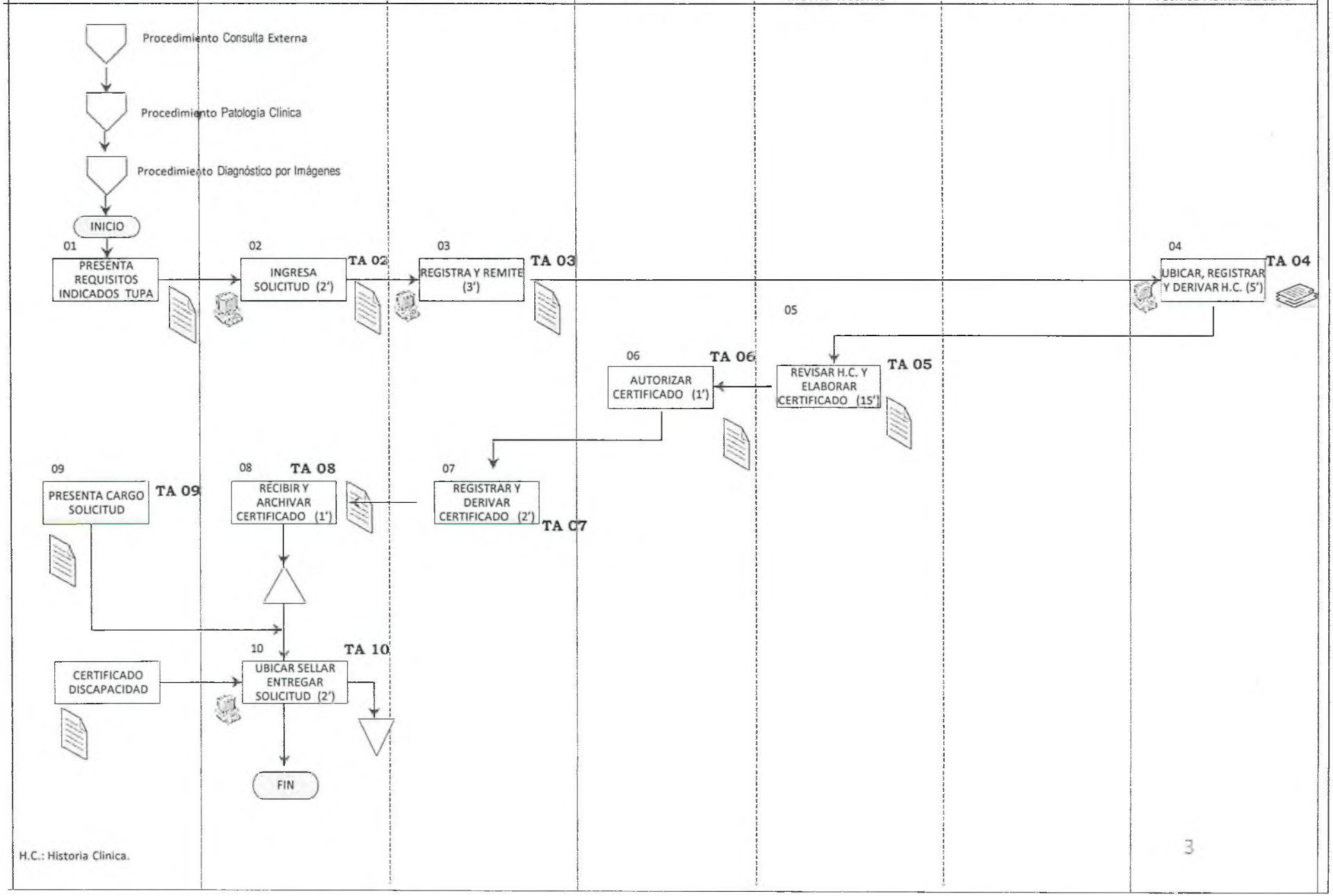
HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA ABANCAY

Proceso: TUPA

Procedimiento: Certificado de Salud (situación propuesta)

N° de Orden 3:

Cód:
Versión: 0
Fecha: 2014 pg. 1



H.C.: Historia Clinica.

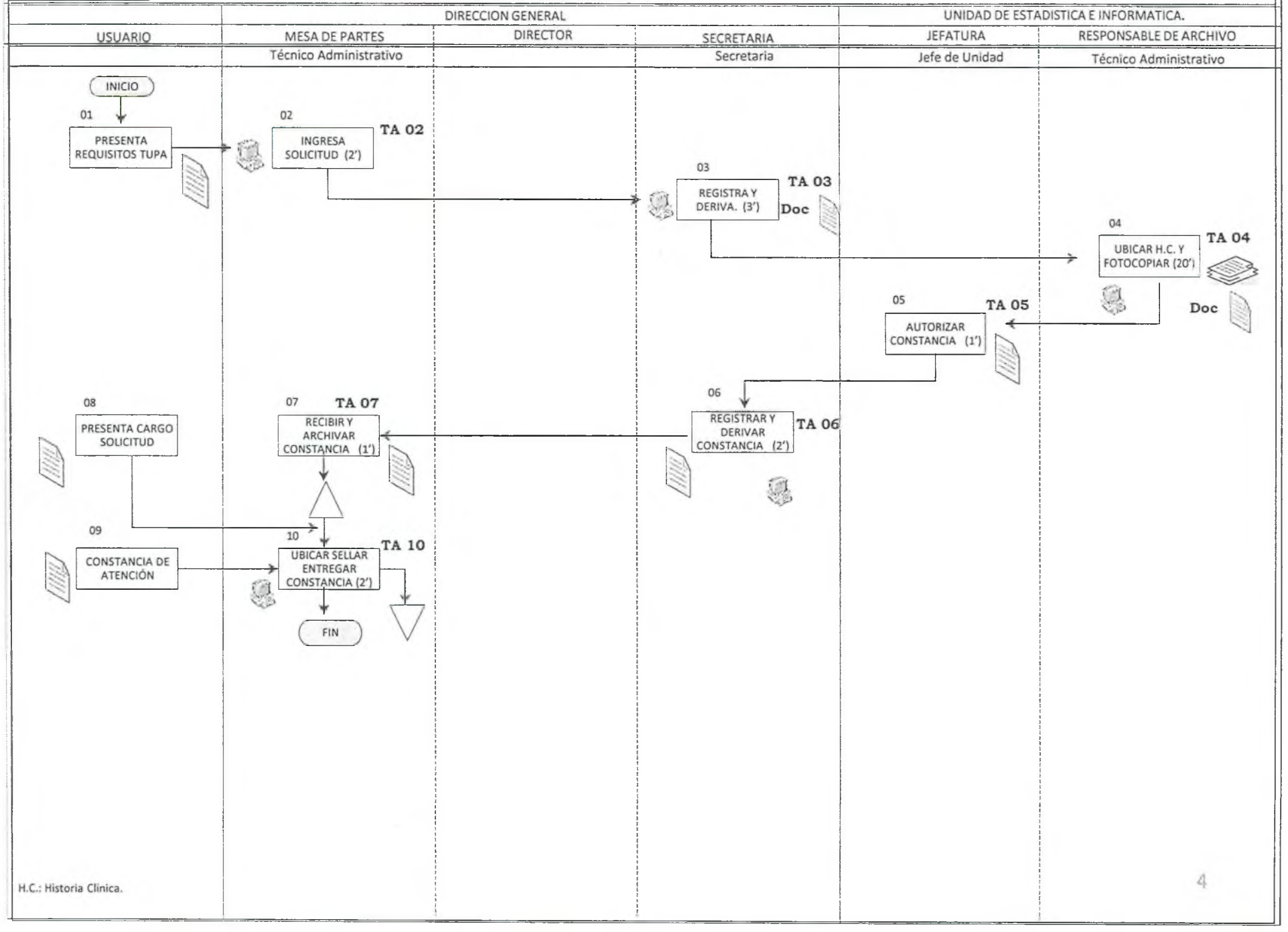
HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA ABANCAY

Proceso: TUPA

Procedimiento: Copia de Historia Clínica ó Epicrisis (situación propuesta)

N° de Orden : 5

Cod:
Versión: 0
Fecha: 2014 pg. 1/2



H.C.: Historia Clinica.

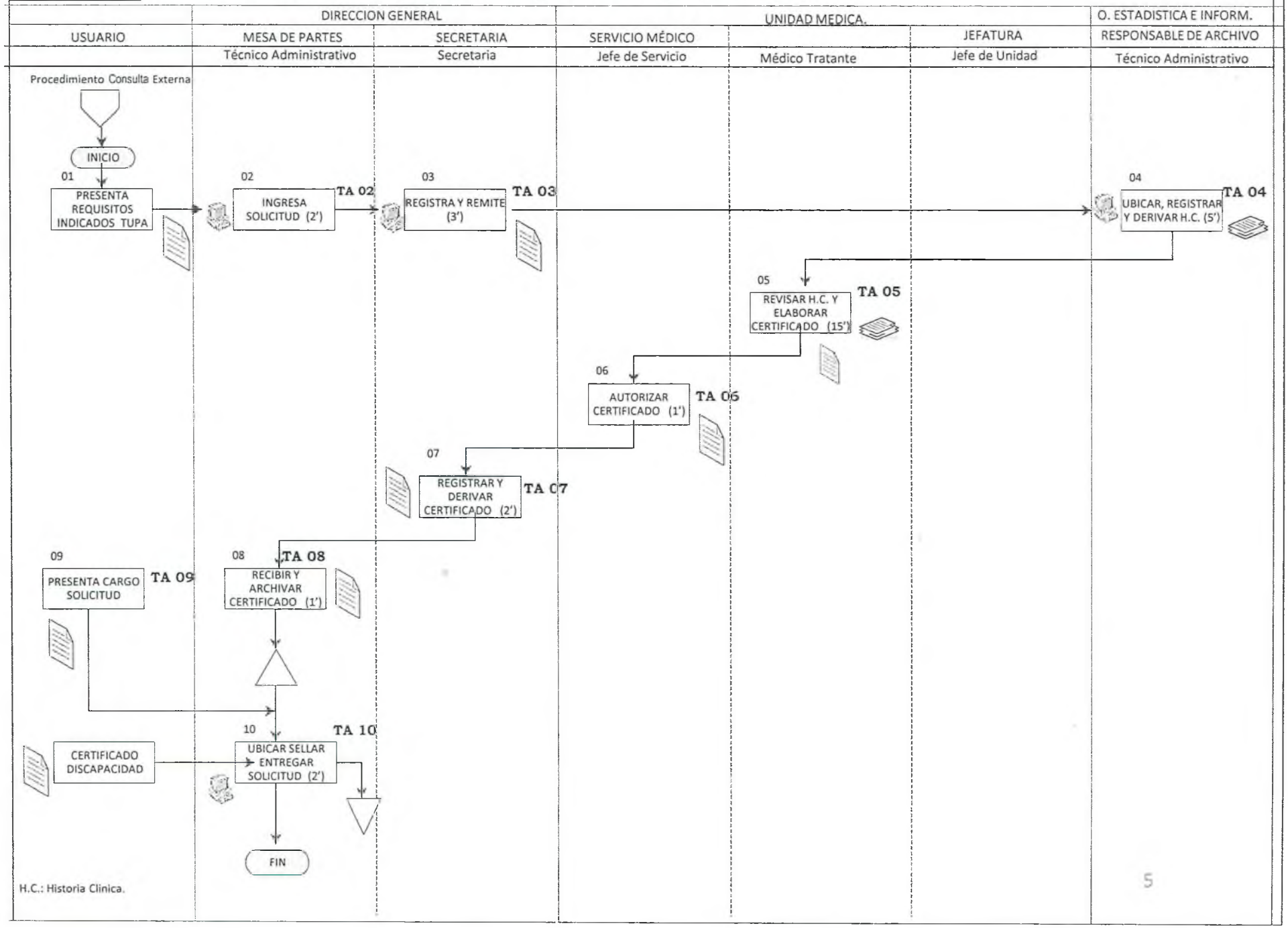
HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA ABANCAY

Proceso: TUPA

Procedimiento: Informe Médico, Psicomático, Psicológico, ú Odontológico (situación propuesta)

N° Orden: 6

Cod:
Versión: 0
Fecha: 2014 pg. 1/2



H.C.: Historia Clinica.

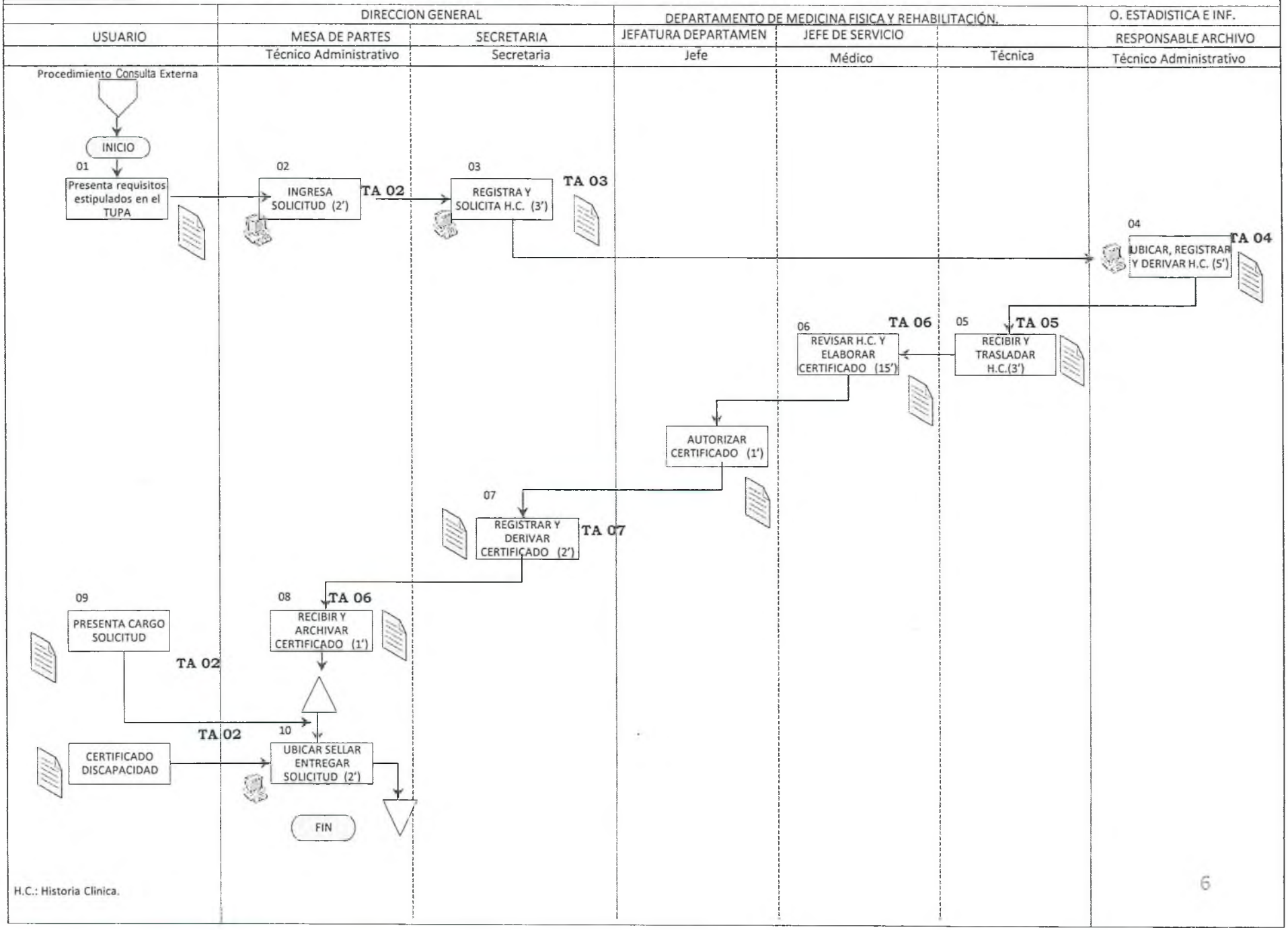
HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA ABANCAY

Proceso: TUPA

Procedimiento: Certificado de Discapacidad (situación propuesta)

N° Orden : 7

Cod:
Versión: 0
Fecha: 2014 pg. 1/2



H.C.: Historia Clinica.

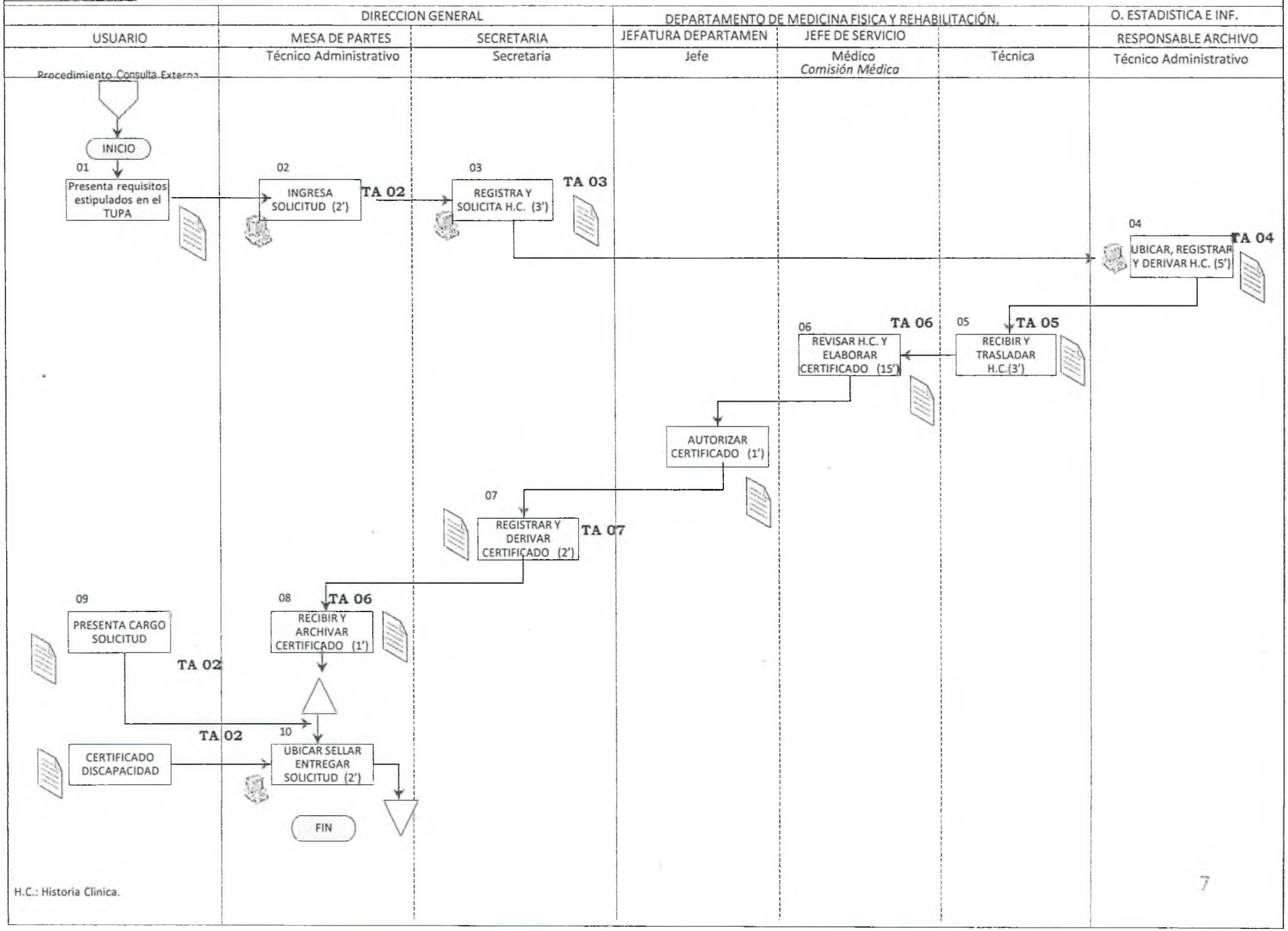
HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA ABANCAY

Proceso: TUPA

Procedimiento: Certificado de Invalidez (situación propuesta)

N° Orden : 9

Cod:
Versión: 0
Fecha: 2014 pg. 1/2



H.C.: Historia Clinica.

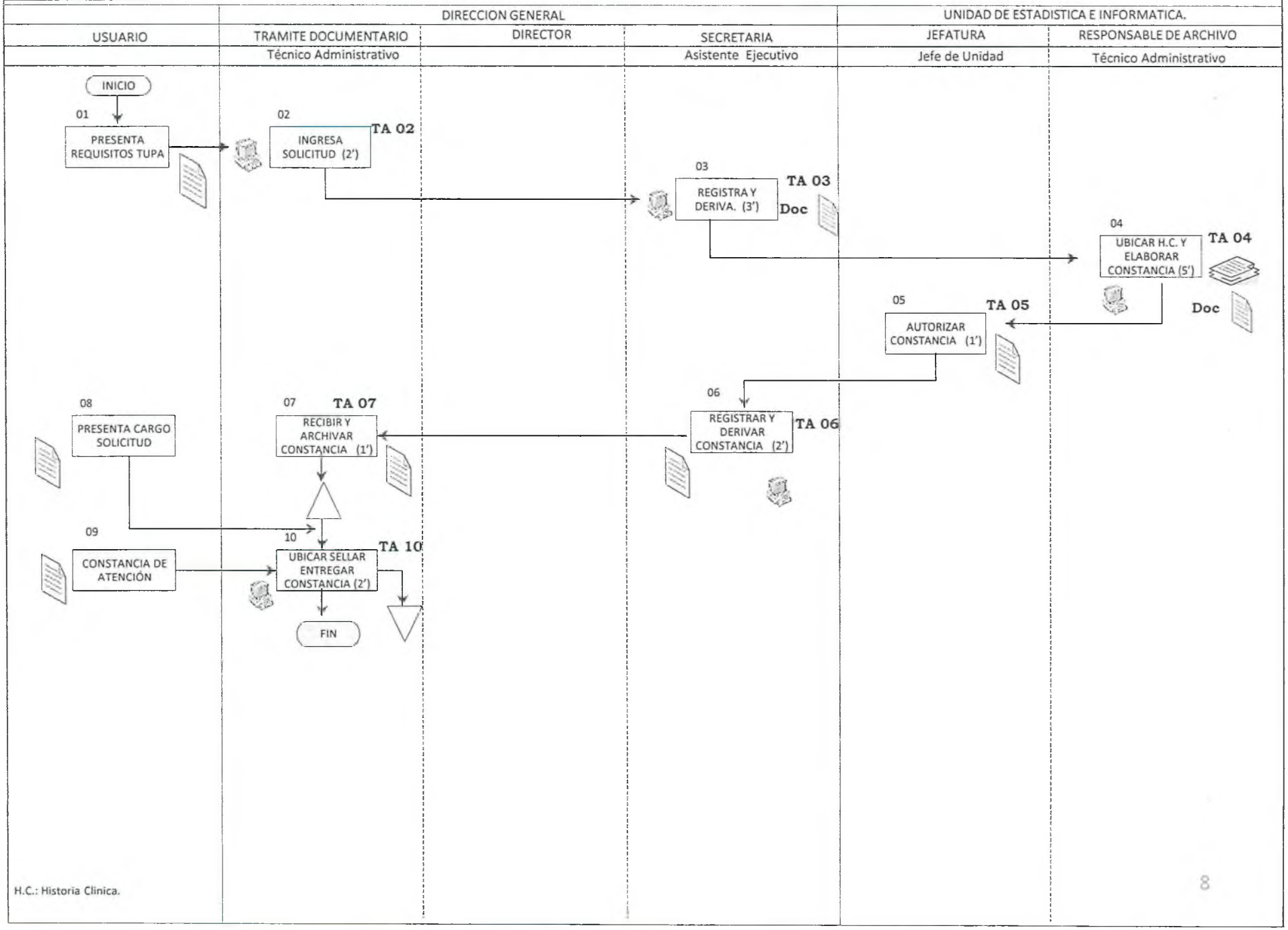
HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA ABANCAY

Proceso: TUPA

Procedimiento: Constancia de Nacimiento (situación propuesta)

N° de Orden : 10

Cod:
Versión: 0
Fecha: 2014 pg. 1/2



H.C.: Historia Clinica.

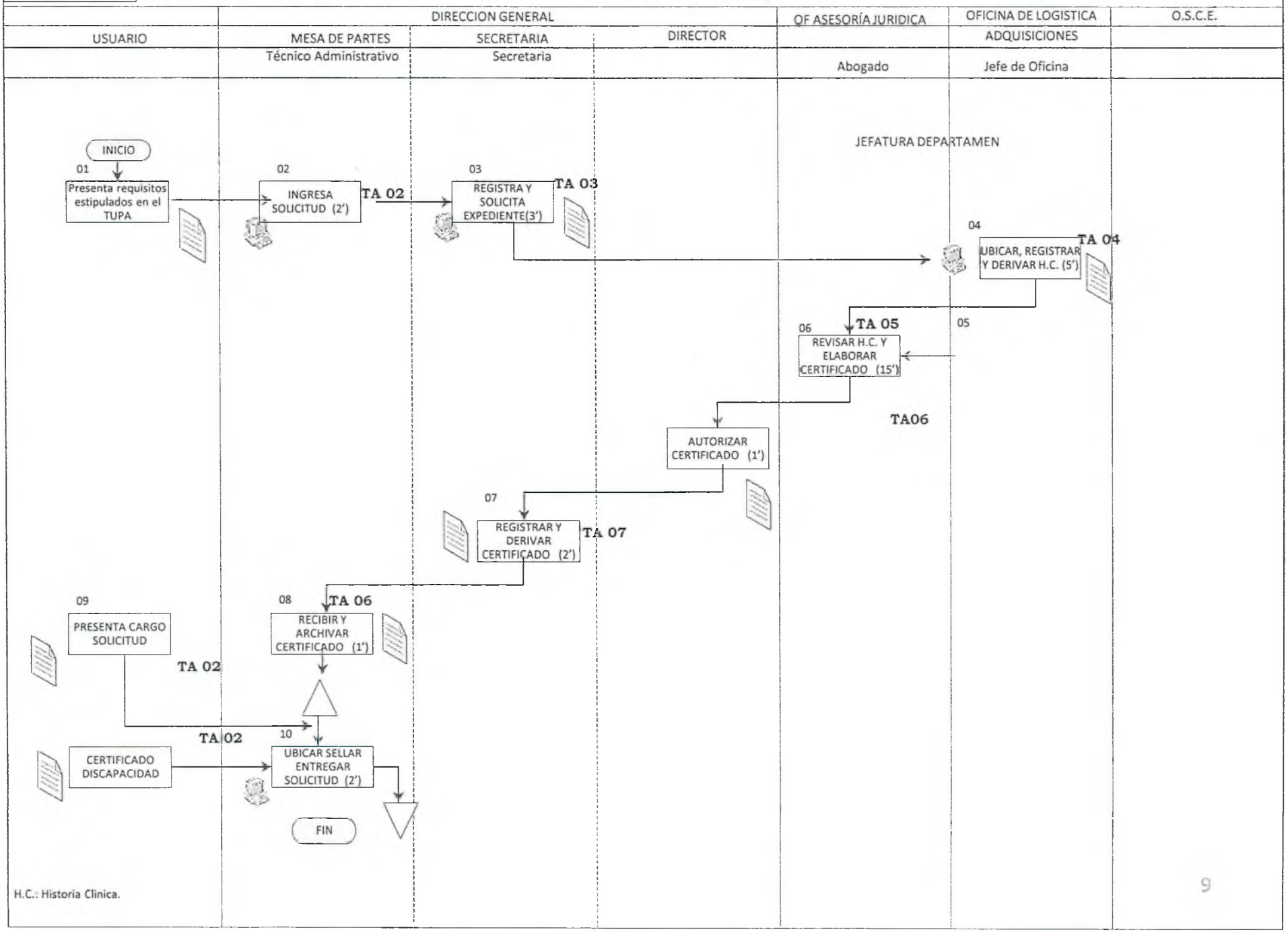
HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA ABANCAY

Proceso: TUPA

Procedimiento: Recurso de Apelación en Procesos de Selección (situación propuesta)

N° Orden : 11

Cod:
Versión: 0
Fecha: 2014 pg. 1/2



H.C.: Historia Clinica.

1.- Tareas/Responsables

TA 01

PACIENTE

01.01. Antes de iniciar el trámite para obtener el Certificado, deberá haber sido atendido por los Consultorios externos ó servicios clínicos correspondientes para que el Médico determine la procedencia ó no de su solicitud.

01.02 De corresponderle el otorgamiento de dicho documento el medico tratante le extenderá un "Formato de Inicio de trámite" que le faculte acceder a su solicitud

01.03 Para este efecto el profesional responsable del TRIAJE deberá haber orientado y direccionado certeramente al paciente al servicio médico pertinente.

TA 02

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES.

02.01 Ingresará la solicitud a la presentación de los siguientes requisitos::

- El Formato Único de Trámite F.U.T.
- Formato de Inicio de Trámite extendido por el médico tratante.
- Voucher de pago por concepto del documento solicitado.

TA 03

SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN.

03.01 Remitirá la Solicitud y requisitos a la Oficina de Estadística e Informática

TA 04

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA..

04.01 Remitirá la Solicitud y requisitos conjuntamente con la Historia Clínica al Jefe del Servicio Médico que atendió al paciente.

TA 05

JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA FISICA

04.01 Entregará en el más breve plazo la documentación al médico que atendió al paciente.

TA 05

MEDICO TRATANTE DEL SERVICIO MÉDICO CORRESPONDIENTE.

04.01 Será el responsable de realizar el Informe dentro de 72 horas de haber recibido los documentos para luego ser entregado al Jefe del Servicio.

TA 06

JEFE DEL SERVICIO MÉDICO

06.01 Hará llegar el Certificado a la Dirección a fin de ser visado.

2.- Referencias

Formatos

1. ***FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.***
2. ***FORMATO DE INICIO DE TRÁMITE.***
3. ***FORMATO DE CERTIFICADO DE SALUD***

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
CONSEJO REGIONAL
APROBADO
Ordenanza Regional:
Fecha: 26 SET 2014
Firma:
Nº

Documentos

Recopilar

3.- Modificaciones respecto a la Versión Anterior

Ninguna

Fin del Procedimiento