



Resolución Directoral

Lima, 05 de marzo de 2026



VISTO: El Expediente Administrativo Registro N° 04264-2026, que contiene el proyecto de la Versión V.03, del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos, del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe a las entidades de la Administración Pública exigir a los administrados o usuarios, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, entre otros solicitar, copia del Documento Nacional de Identidad, copias de Partida de Nacimiento o de Bautizo cuando se presente el Documento Nacional de Identidad, excepto en los procedimientos donde resulte esencial acreditar la filiación y esta no pueda ser acreditada fehacientemente por otro medio;

Que, el artículo 4°, del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA, derogó el Decreto Supremo N° 013-2009-SA, que aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, del Ministerio de Salud, con excepción de los procedimientos N° 1 al 11 referidos a los Institutos Especializados; y del 1 a 8 referidos a los Hospitales;

Que, con la Resolución Ministerial N° 041-2018-MINSA, se aprobó la modificación del Texto único de Procedimientos Administrativos- TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA y sus modificatorias, el que consta de cientos setenta y siete (177) Procedimientos Administrativos, en el que se aprobó procedimientos para los Hospitales de Lima: 1) Certificado de Salud, 2) Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico, 3) Certificado de Discapacidad; y, 4) Certificado Médico de Invalidez;

Que, con Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, se aprobó las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", que tiene como uno de sus objetivos específicos brindar a las instancias proponentes de la regulación del Ministerio de Salud una herramienta que facilite el desarrollo de sus funciones normativas; y que, en el numeral 6.1.4., define al Documento Técnico como: "... la denominación genérica de aquella publicación del Ministerio de Salud, que contiene información sistematizada o contenidos sobre un determinado aspecto sanitario o administrativo, o que fija posición sobre él; y que la Autoridad Nacional de Salud considera necesario enfatizar o difundir, autorizándola expresamente. Al ser oficial lo respalda, difunde y facilita su disponibilidad





para que sirva de consulta o referencia, sobre aspectos relativos al tema que se aboca.", dentro de los cuales se encuentran los manuales;



Que, mediante Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM: "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", que tiene por finalidad Implementar la gestión por procesos en el Ministerio de Salud, para brindar productos (bienes y servicios) de manera eficaz y eficiente a los ciudadanos; definiendo: "Gestión por Procesos.- Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios o clientes, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de los que aportan valor a la entidad.";



Que, a través del Informe N° 003-DCE-HNDM-2026, de fecha 28 de enero de 2026, el Jefe del Departamento de Consulta Externa, solicita actualizar el proceso de emisión de certificados de salud establecido en el TUPA, considerando necesario modificar la ficha que regula dicho proceso, en el marco de la implementación de la historia clínica electrónica, remitiendo su propuesta de modificación de la ficha del certificado de salud física y mental;

Que, mediante Informe Técnico N° 04-2026-ETO-OEPE-HNDM, Proveído N° 024-2026-OEPE-HNDM y Nota Informativa N° 011-OEPE-2026-ETO N° 004-HNDM, de fecha 19 y 27 de febrero de 2026, respectivamente, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, sustenta técnicamente la modificación de la Versión V.02, del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos, del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por Resolución Directoral N° 129-2023/D/HNDM, de fecha 12 de junio de 2023; recomendado se proceda a aprobar la Versión V.03, del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos, del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", dejándose sin efecto la versión anterior;



Que, el proyecto de la Versión V.03, Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos, del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", tiene los siguientes objetivos: 1. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan al Hospital, detallando sus actividades y flujos. 2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital Nacional "Dos de Mayo", según la normatividad vigente del Ministerio de Salud. 3. Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital Nacional "Dos de Mayo". 4. Servir de documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital;

Con las visaciones del Director Adjunto de la Dirección General, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 696-2008-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo; y, la Resolución



Resolución Directoral

Lima, 05 de marzo de 2026

Ministerial N° 057-2026/MINSA, que designa temporalmente en el puesto de Director de Hospital III (CAP-P N° 001), de la Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Versión V.03, del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos, del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el que con cuarenta y tres (43) páginas, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 129-2023/D/HNDM, de fecha 12 de junio de 2023, por las consideraciones que se exponen en la presente resolución directoral.

Artículo 3°.- Disponer que, el/la Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario, de la Dirección General, dé cabal cumplimiento a los requisitos de cada procedimiento establecidos en el Manual antes aprobado.

Artículo 4°.- Disponer que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del Equipo de Trabajo de Organización, realice la difusión, evaluación, revisión y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos, del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, del Hospital Nacional "Dos de Mayo"; asimismo, los órganos y unidades orgánicas son responsables de su cumplimiento.

Artículo 5°.- Disponer que, la Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática de la Institución publique la presente resolución directoral en el portal institucional del Hospital <http://www.hdosdemayo.gob.pe>.

Regístrese, comuníquese y publíquese;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
DR. CARLOS GERMAN MEDINA SORIANO
Director General
CMP. N° 16688 RNE. 11414

CGMS/RVTC/JEVT

- C.c.:
- Dirección General.
 - Ofic. del Órgano de Control Institucional.
 - Dirección Adjunta.
 - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
 - Oficina Ejecutiva de Administración.
 - Oficina de Asesoría Jurídica.
 - Oficina de Estadística e Informática.
 - Dpto. de Consulta Externa.
 - Archivo.



PERÚ

Ministerio
de Salud



Hospital Nacional
Dos de Mayo



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

(versión V.03)

2026





ÍNDICE

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN	2
--------------	---

CAPITULO II

OBJETIVOS	3
-----------	---

CAPITULO III

BASE LEGAL	4
------------	---

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS	5
----------------	---

- Certificado de Salud 8
- Certificado de Salud Mental 12
- Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico 16
- Certificado de Discapacidad 20
- Certificado Médico de Incapacidad para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez 24
- Acceso a la Información Pública que produzca o posea el Ministerio de Salud - HNDM 28

ANEXOS	31
--------	----





CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos del texto Único de Procedimientos Administrativos del Hospital Nacional "Dos de Mayo" es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de subprocesos y procesos organizacionales, por una o más unidades orgánicas incluyendo además los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

Asimismo, el manual contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento.

El objetivo del presente manual es tener instrumento para sistematizar los flujos de información y un documento base para el desarrollo del plan estratégico de sistemas de información en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

Asimismo, su elaboración contempla información completa, concisa y clara; que sea de fácil manejo e identificación por el usuario, así como que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización, debiéndose ejecutar las modificaciones siguiendo las normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación.





CAPITULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Hospital Nacional "Dos de Mayo", como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad:

1. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan al Hospital, detallando sus actividades y flujos.
2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital Nacional "Dos de Mayo" según la normatividad vigente del Ministerio de Salud.
3. Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
4. Servir de documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital.

El Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Hospital Nacional "Dos de Mayo", como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad:

1. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan al Hospital, detallando sus actividades y flujos.
2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital Nacional "Dos de Mayo" según la normatividad vigente del Ministerio de Salud.





CAPITULO III

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA – Aprueba la modificación del texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA y modificatorias.
- Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
- Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA y sus modificatorias del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.

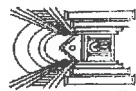




CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS





Ministerio de Salud
Hospital Nacional
"Dos de Mayo"

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA - HNDM

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - TUPA
(R.M. Nº 041-2018/MINSA)

DEPENDENCIA: HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Nº orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario/ Código / Ubicación	DERECHO DE PAGO (UPT)	DERECHO DE PAGO (UPT)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						AUTOMATICA	Evaluación				Reconsideración	Apelación
1	Constancia de Atención	Eliminado										
2	Certificado de Salud. - Ley Nº 26842 - Ley General de Salud, art. 139 y 249, del 20/07/97 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento General (publicado el 20-03-2017), art. 35, 42, 47 y 51.	1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, indicando además el día de pago y el número de constancia de pago según modelo.		0.43%	17.40		X	2 (dos) días	Trámite Documentario	Jefes de Departamento o de Servicios Correspondiente		
3	Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico - Ley Nº 26842 - Ley General de Salud, Art. 139, 158 y 248 del 20/07/97.	1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, indicando además el día de pago y el número de constancia de pago según modelo.		0.44 %	18.11		X	07 (siete) días	Trámite Documentario	Jefes de Departamento o de Servicios Correspondiente		
4	Copia de Historia Clínica a Epícrisis	Eliminado										
5	Certificado de Discapacidad. - Ley Nº 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, Art. 59, 73ª del 24/12/2012 - Ley Nº 26842 - Ley General de Salud, Art. 139, 148 y 248 del 20/07/97. - D.S. Nº 002-2014-MINP, Reglamento de la Ley Nº 29973 Arts. 67ª del 08/04/14. - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General del 20/03/17, Art. 369, 47ª y 51ª.	1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal según modelo.		Gratuito			X	18 (dieciocho) días	Trámite Documentario	Jefes de Departamento o de Servicios Correspondiente	Director General	Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días
6	Certificado Médico de Incapacidad para el Pensión de Invalidez - Ley Nº 27023 - Ley que modifica al Art. 26º de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones, referida a la Declaración de Invalidez, del 24/12/1998. - Decreto Supremo Nº 166-2005-EF - Medidas Complementarias para la aplicación de la Ley Nº 27023, del 07/12/2005, Art. 2º - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General del 20/03/17, Art. 35, 42, 47, 51ª. (*) La atención del procedimiento será de acuerdo a la capacidad resolutoria o espesialidad del establecimiento de salud. (**) No incluye los servicios asistenciales que pueden solicitar	1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, indicando además el día de pago y el número de constancia de pago según modelo.		1.43% (**)	59.29		X	30 (treinta) días	Trámite Documentario de Hospitales (III-1 y III-2) (*)	Presidente de la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad	Presidente de la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad	Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días
7	Constancia de Nacimiento solicitante	Eliminado										
8	Constancia de Defunción	Eliminado										



4



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE SALUD	CODIGO	
		VERSION	V.03

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Otorgar el Certificado de salud al interesado por haber recibido atención médica en el establecimiento de salud.
Alcance del procedimiento	Unidades de Organización del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Base normativa	• Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias, art. 13° y 24°. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 30024, Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas para organizar y estandarizar los registros digitales y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, art. 39°, 51°, 56° y 62°. • Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y su modificatoria. • Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA, que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA y modificatorias. • Resolución Ministerial N° 462-2023-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 343-MINSA/OGTI-2023, "Directiva Administrativa que regula el uso de la firma electrónica y firma digital en los actos médicos y actos de salud". • Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
Definiciones	Certificado de Salud: es el documento donde se expresa la situación de salud de la persona que ha sido evaluado por el profesional de la salud. TUPA: es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario. Historia Clínica Electrónica: es el registro digital unificado, personal y multimedia de la atención de salud de una persona, que está refrendado por firma digital y sometido a normas de seguridad, integridad, confidencialidad, exactitud, inteligibilidad, conservación y disponibilidad, gestionado mediante un sistema de información asistencial autorizado. Firma Digital: es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios, incluso a distancia, que garantizan que éste mantiene bajo su control con un elevado grado de confianza; de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere; lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior; tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre que haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud. OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos HCE: Historia Clínica Electrónica HNDM: Hospital Nacional Dos de Mayo





Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de Certificado de Salud	Usuario
2	Boleta de Pago por Consulta Externa	PS03 Gestión del Financiamiento
3	Boleta de pago por derecho de Certificado de Salud	PS03 Gestión del Financiamiento

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicita información de trámite de Certificado de Salud.			Usuario
2	Orienta sobre el trámite administrativo e indica requisitos.		Dirección General / Trámite Documentario y/o Caseta de informe.	Técnico Administrativo
3	- No tiene Historia Clínica, se acerca al Área de Admisión para registro personales (4). - Si tiene Historia Clínica, se acerca a Caja para pago de consulta médica (5).			Usuario
4	Registra datos del usuario y genera número de Historia Clínica Electrónica.	Historia Clínica Electrónica	Oficina de Estadística e Informática / Área de Admisión	Técnico Administrativo
5	Con número de DNI, se acerca a la ventanilla de Caja, para efectuar pago de cita médica. En caso no hubiera disponibilidad de cita, podrá acercarse al Consultorio de Medicina Interna, para solicitar cita adicional.	Solicitud de cita.		Usuario
6	Realiza programación de cita médica en el sistema SIS GALEN PLUS y efectúa cobro por derecho de consulta médica.	Boleta de pago y ticket de cita médica	Oficina de Economía / Caja	Cajero/a
7	Se dirige a Triage con el ticket de pago, para toma de funciones vitales, posteriormente se dirige al consultorio y espera el llamado.	Toma de funciones vitales	Servicio de Enfermería de Consulta Externa / Área de Triage	Personal de salud/ Usuario
8	Realiza la evaluación médica al paciente encontrándose la siguiente conclusión médica:			
9	Si la evaluación clínica es favorable: procede a registrar su evaluación en la Historia Clínica Electrónica y elabora el C.S. en el SIS GALEN PLUS, entrega formato de orden de pago de procedimiento y solicitud de trámite, indicando que luego del pago se acerque a mesa de partes para hacer entrega de estos documentos (13). Si la evaluación médica no es favorable: procede a registrar su evaluación en la H.C.E. e. indica al usuario su control médico correspondiente con los exámenes auxiliares que considere necesarios.	Orden de pago para Certificado de Salud y solicitud de trámite.	Departamento de Medicina Interna / Servicio de Medicina Interna	Médico Especialista
10	Recibe Orden y solicitud para Certificado de Salud y se dirige a Caja para el pago respectivo.			Usuario
11	Efectúa cobro por derecho de Certificado de Salud	Boleta de pago	Oficina de Economía / Caja	Cajero/a
12	Recepciona solicitud de Certificado de Salud y boleta de pago. Deriva el expediente a la O.E.I. e informa al usuario donde recoger el C.S.	Solicitud recibida	Dirección General / Trámite Documentario	Técnico Administrativo





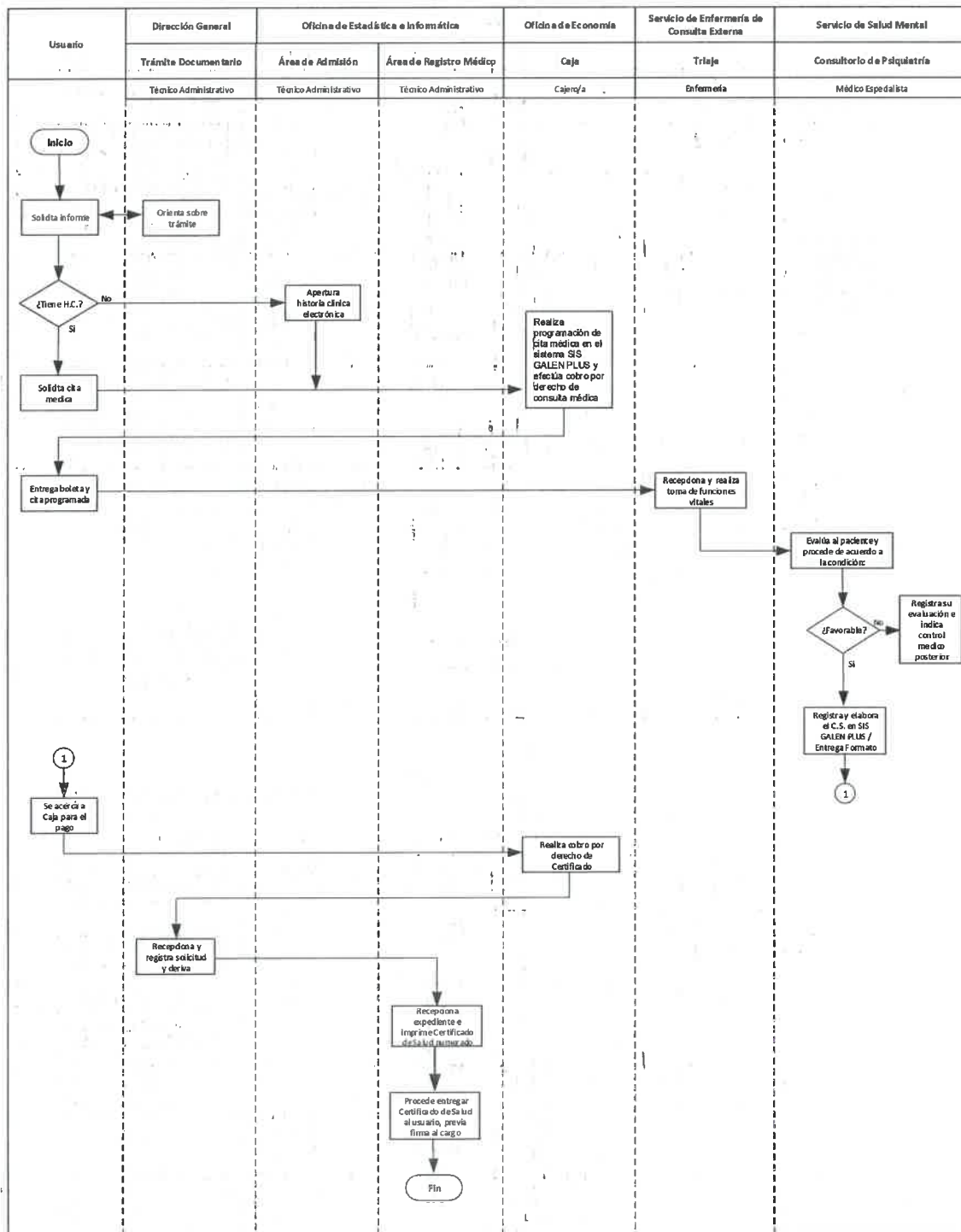
13	Recepciona expediente de solicitud de Certificado de Salud, con boleta de pago e imprime el Certificado de Salud numerado.	Certificado de Salud impreso	Oficina de Estadística e Informática / Área de Registros Médicos	Técnico Administrativo
14	Entrega al usuario el C.S. con la firma digital del médico evaluador haciendo firmar los cargos correspondientes, para su posterior archivo temporal según normativa.	Cargo y expediente archivado	Oficina de Estadística e Informática / Área de Registros Médicos.	Técnico Administrativo

Otros	
Procesos Relacionados:	PM01.03 Atención Ambulatorio
	PM02. Atención de Servicios de Soporte en Salud
Anexos:	Flujograma





PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE SALUD





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE SALUD MENTAL	CODIGO	
		VERSION	V.03

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Otorgar el Certificado de Salud Mental al interesado por haber recibido atención médica en el establecimiento de salud.
Alcance del procedimiento	Unidades de Organización del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Base normativa	• Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias, art. 13° y 24°. • Ley N° 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 30024, Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas para organizar y estandarizar los registros digitales y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General art. 39°, 51°, 56° y 62°. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud". • Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y su modificatoria. • Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA, que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA y modificatorias. • Resolución Ministerial N° 462-2023-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 343-MINSA/OGTI-2023, "Directiva Administrativa que regula el uso de la firma electrónica y firma digital en los actos médicos y actos de salud".
Definiciones	Certificado de Salud Mental: es un documento médico legal donde se deja constancia el estado o condición de salud mental actual que tiene una persona siendo expedido por un médico psiquiatra colegiado, inscrito en el Registro Nacional de Especialistas del Colegio Médico del Perú. TUPA: es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario. Historia Clínica Electrónica: es el registro digital unificado, personal y multimedia de la atención de salud de una persona, que está refrendado por firma digital y sometido a normas de seguridad, integridad, confidencialidad, exactitud, inteligibilidad, conservación y disponibilidad, gestionado mediante un sistema de información asistencial autorizado. Firma Digital: es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios, incluso a distancia, que garantizan que éste mantiene bajo su control con un elevado grado de confianza; de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere; lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior; tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre que haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud. OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos HCE: Historia Clínica Electrónica HNNDM: Hospital Nacional Dos de Mayo





Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de Certificado de Salud Mental	Usuario
2	Pago por derecho de Certificado de Salud Mental	PS03 Gestión del Financiamiento
3	Pago por Consulta Externa	Cita programada - HNMD

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicita información de trámite de Certificado de Salud Mental.			Usuario
2	Orienta sobre el trámite administrativo e indica requisitos.		Dirección General / Trámite Documentario y/o Caseta de informe	Técnico Administrativo
3	- No tiene Historia Clínica, se acerca al Área de Admisión para registro personales (4). - Si tiene Historia Clínica, se acerca a Caja para pago de consulta médica por Psiquiatría (5).			Usuario
4	Registra datos del usuario y entrega número de Historia Clínica Electrónica.	Apertura Historia Clínica Electrónica	Oficina de Estadística e Informática / Área de Admisión	Técnico Administrativo
5	Con número de DNI, se acerca a la ventanilla de Caja, para efectuar pago de cita médica. En caso no hubiera disponibilidad de cita, podrá acercarse al Consultorio de Psiquiatría para solicitar cita adicional.	Solicitud de cita		Usuario
6	Realiza programación de cita médica en el sistema SIS GALEN PLUS y efectúa cobro por derecho de consulta médica.	Boleta de pago y ticket de cita médica	Oficina de Economía / Caja	Cajero/a
7	Se dirige a Triage con el ticket de pago, para toma de funciones vitales, posteriormente se dirige al consultorio y espera el llamado.	Toma de funciones vitales		Personal de salud/ Usuario
8	Realiza la evaluación médica al paciente encontrándose la siguiente conclusión médica:			
9	<u>Si la evaluación clínica denota adecuada salud mental:</u> procede a registrar su evaluación en la Historia Clínica Electrónica y elabora el C.S.M. en el SIS GALEN PLUS, entrega el formato de orden de pago de procedimiento y solicitud de trámite, indicando que luego del pago se acerque a mesa de partes para hacer entrega de estos documentos. <u>Si la evaluación médica no indica adecuada salud mental:</u> procede a registrar su evaluación en la Historia Clínica Electrónica y explica al usuario o apoderado el resultado, dejando a su decisión el trámite del certificado de salud mental.	Orden de pago para Certificado de Salud Mental y solicitud de trámite	Departamento de Especialidades Médicas / Servicio de Salud Mental	Médico Especialista
10	Recibe formato de orden de pago y solicitud de Certificado de Salud Mental y se dirige a caja para el pago respectivo.			Usuario
11	Efectúa cobro por derecho de Certificado de Salud Mental.	Boleta de pago	Oficina de Economía / Caja	Cajero/a





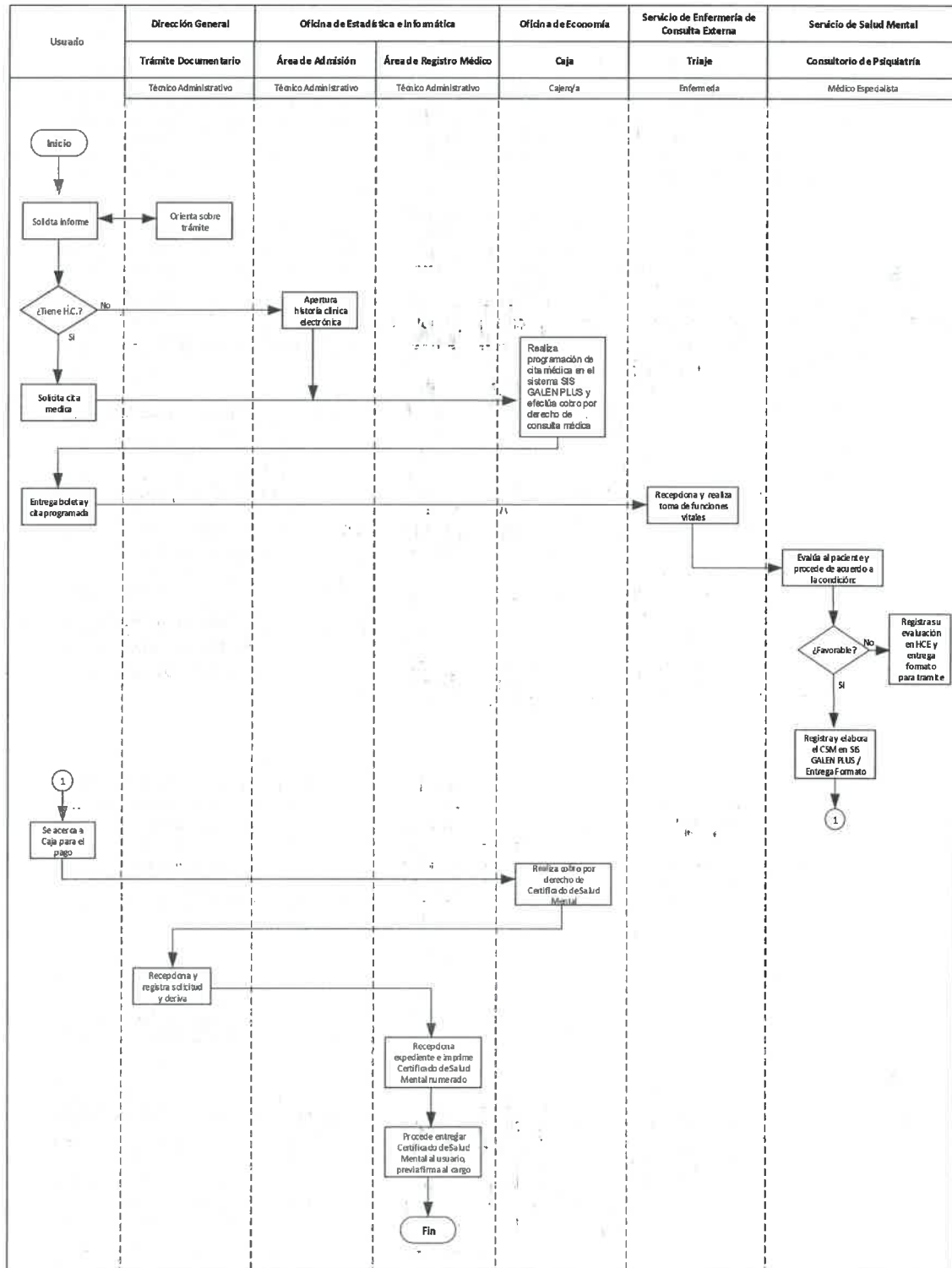
12	Recepciona solicitud de Certificado de Salud Mental, y boleta de pago. Deriva el expediente a la O.E.I. e informa al usuario donde recoger el C.S.M.	Solicitud recibida	Dirección General / Trámite Documentario.	Técnico Administrativo
13	Recepciona expediente de solicitud de Certificado de Salud Mental, con boleta de pago e imprime el C.S.M. numerado.	Certificado de Salud Mental impreso	Oficina de Estadística e Informática / Área de Registros Médicos.	Técnico Administrativo
14	Entrega al usuario el C.S.M. con la firma digital del médico evaluador haciendo firmar los cargos correspondientes, para su posterior archivo temporal según normativa.	Cargo y expediente archivado	Oficina de Estadística e Informática / Área de Registros Médicos.	Técnico Administrativo

Otros	
Procesos Relacionados:	1. PM01.03 Atención Ambulatorio
	2. PM02. Atención de Servicios de Soporte en Salud
Anexos:	Flujograma





PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE SALUD MENTAL





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORME MEDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO	CODIGO	
		VERSION	V.03

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Otorgar al paciente el Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico por haber recibido atención médica en el establecimiento de salud.
Alcance del procedimiento	Dirección General (Trámite Documentario), Oficina de Economía (Caja), Oficina de Estadística e Informática, Órganos de Línea (Servicios Asistenciales)
Base normativa	• Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias, art. 13°, 15° y 24°. • Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de salud y servicios Médicos de Apoyo. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Ley N° 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, art. 39°, 51°, 56° y 62°. • Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". • Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, que aprueba la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN – "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". • Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y su modificatoria. • Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA, que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA y modificatorias.
Definiciones	Informe Médico: Documento que registra en forma resumida lo acontecido durante el proceso de atención que recibe una persona durante un periodo. TUPA: es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario. Historia Clínica: Documento médico-legal obligatorio y confidencial en el cual se registra cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud. OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos HC: Historia Clínica HNDM: Hospital Nacional Dos de Mayo

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud dirigida al Director del Hospital, según modelo.	TUPA - MINSA
2	Pago por derecho de Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico.	TUPA - MINSA





Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicita información de trámite de Informe Médico.			Administrado
2	Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al TUPA, asimismo hace entrega del formato de solicitud, según modelo.		Dirección General / Trámite Documentario	Técnico Administrativo
3	Llena la solicitud debidamente llenada, según modelo, y procede a realizar el pago respectivo.			Administrado
4	Realiza el cobro por derecho del trámite del TUPA, imprime comprobante de pago y entrega al interesado.	Boleta de pago	Oficina de Economía / Caja	Cajero/a
5	Presenta solicitud debidamente firmado y comprobante de pago de acuerdo al TUPA			Administrado
6	Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, luego recepciona y entrega cargo al administrado.	Expediente de Solicitud recepcionado	Dirección General / Trámite Documentario	Técnico Administrativo
7	Registra solicitud en el Sistema y remite a la Oficina de Estadística e Informática.			
8	Registra expediente, ubica Historia Clínica y con cargo deriva al servicio asistencial correspondiente, registrando su salida en libro de control de documentos.		Oficina de Estadística e Informática / Área de Trámites Administrativos	Técnico Administrativo
9	Recepciona y registra el documento e Historia Clínica del administrado y le entrega al Jefe del Servicio Asistencial correspondiente.		Servicio Asistencial	Técnico Administrativo
10	Toma conocimiento y deriva el expediente con historia clínica al Médico Especialista correspondiente.		Servicio Asistencial	Jefe/a de Servicio
11	Recepciona expediente y historia clínica del administrado, procede a elaborar el Informe Médico en el formato, u devuelve a la Jefatura del servicio Asistencial.	Elaboración de Informe Médico	Servicio Asistencial	Médico Especialista
12	Registra Informe Médico elaborado, y con libro de salida remite a la Oficina de Estadística e Informática, para los trámites correspondiente.		Servicio Asistencial	Técnico Administrativo
13	Recibe, registra y deriva Informe Médico, según el tipo de personería: • Si es persona natural, se entrega al administrado (firma el cargo). • Si es persona jurídica, se prepara oficio de presentación y con firma del Jefe/a de la OEI, se deriva al Área de Trámite Documentario de la Dirección General.	Entrega de Informe Médico a Persona Natural	Oficina de Estadística e Informática / Área de Trámites Administrativos	Técnico Administrativo
14	Recibe Oficio y Informe Médico, luego lo deriva al Director/a para la firma correspondiente.		Dirección General / Trámite Documentario	Técnico Administrativo





15	Recibe el Oficio y procede firmarlo, luego dispone devolver al Área de Trámite Documentario.	-	Dirección General	Director/a
16	Recepciona, registra los documentos y procede a entregar con cargo a Curriel, para la entrega a la Institución Pública y/o Privada.	-	Dirección General / Trámite Documentario	Técnico Administrativo

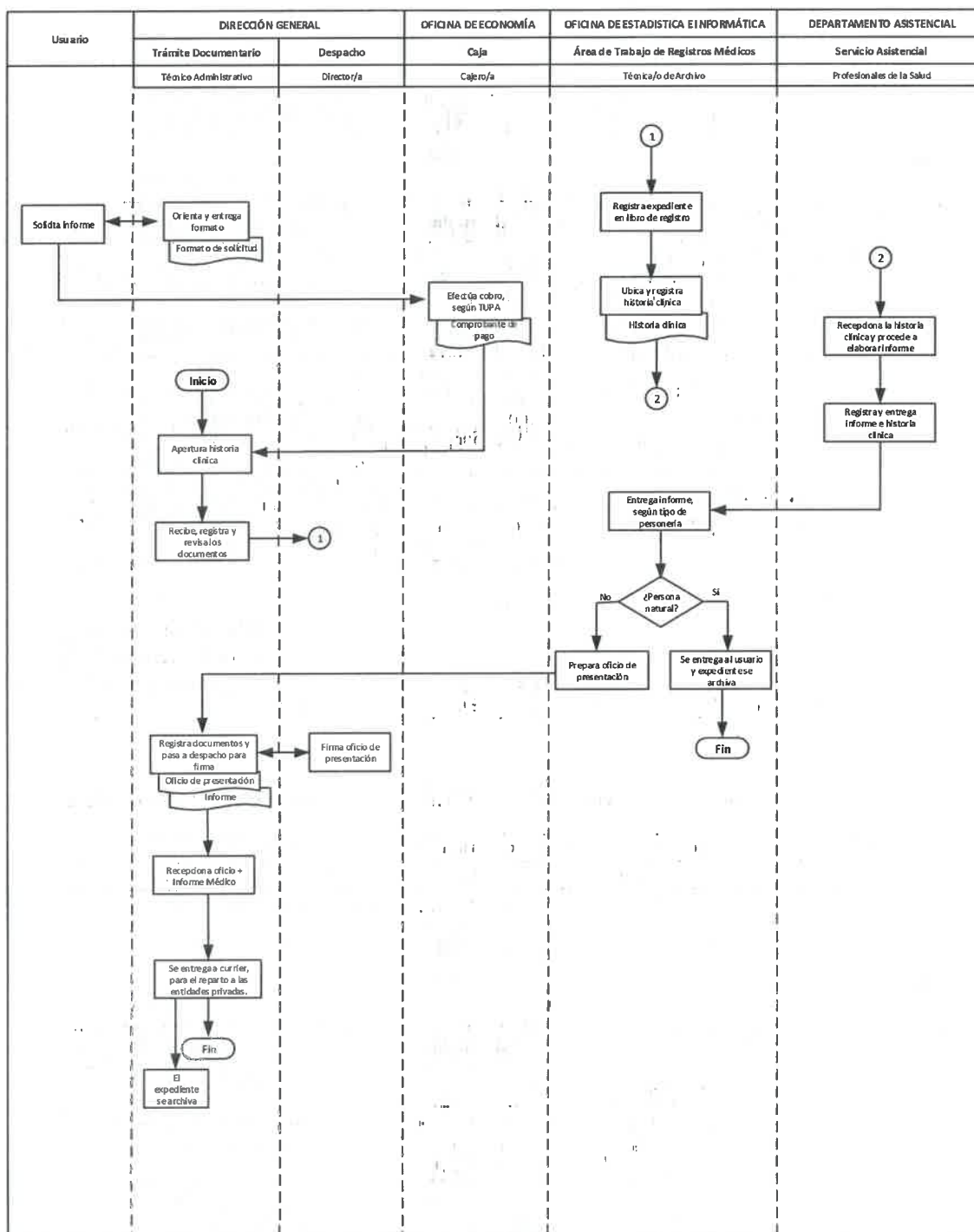
Otros	
Procesos Relacionados:	1. Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (PS07.01)
Anexos:	Flujograma

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio





PROCEDIMIENTO: INFORME MEDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	CODIGO	
		VERSION	V.03

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Otorgar al paciente el Certificado de Discapacidad, por haber recibido atención médica en el establecimiento de salud.
Alcance del procedimiento	Dirección General (Trámite Documentario), Oficina de Estadística e Informática, Órganos de Línea (Departamento de Medicina / Servicio de Rehabilitación)
Base normativa	• Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, art. 59° y 73°. • Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias, art. 13°, 14° y 24°. • Decreto Supremo N° 002-2014-MINO – Reglamento de la Ley N° 29973, art. 67° • Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Ley N° 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, art. 39°, 51°, 56° y 62°. • Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". • Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y su modificatoria. • Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA, que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA y modificatorias.
	Certificado de Discapacidad: Documento que registra el diagnóstico de una enfermedad o su secuela que ha originado una limitación física o mental de una persona con la descripción de dicha limitación.
	TUPA: es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.
	Historia Clínica: Documento médico-legal obligatorio y confidencial en el cual se registra cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.
	MINSA: Ministerio de Salud.
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
	HC: Historia Clínica
	HNDM: Hospital Nacional Dos de Mayo
Definiciones	
Siglas	

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud dirigida al Director del Hospital, según modelo.	TUPA - MINSA





Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	•Orienta al administrado sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA. •Procede a programar cita médica del paciente, para su respectiva evaluación por motivo de discapacidad.	Cita de programada	Departamento de Especialidades Médica	Asistente Ejecutivo/a
2	Evalúa a Paciente: •Si tiene evaluación por especialidad que produce la discapacidad, el médico entregará orden de autorización para tramitar certificado por mesa de partes del HNMD. •En caso que no tenga evaluación, se deriva a la especialidad médica correspondiente, para su respectiva evaluación.	Formato de orden de autorización	Departamento de Especialidades Médica	Médico Especialista
3	•Luego de pasar evaluación médica, se acerca a la encargada del proceso de Certificado de Discapacidad, para solicitarle la orden de autorización de trámite correspondiente. •Presenta al Equipo de Trámite Documentario del Hospital, la solicitud de Certificado de Discapacidad.			Administrado
4	•Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sello, V°B° y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo al administrado. •Registra en la base de datos y lo deriva a la encargada del trámite de Certificado de Discapacidad.	Verifica y registra documento	Dirección General / Trámite Documentario	Técnico Administrativo
5	Recepciona la solicitud y solicita Historia Clínica del administrado.		Departamento de Especialidades Médica	Asistente Ejecutivo/a
6	Procede a ubicar la Historia Clínica del paciente y entrega con cargo a la encargada del trámite de Certificado de Discapacidad.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Archivo
7	Recepciona Historia clínica del paciente y con documento completo entrega al Médico Especialista, para su evaluación correspondiente.		Departamento de Especialidades Médica	Asistente Ejecutivo/a
8	Procede a elaborar el Certificado de Discapacidad, y lo deriva al Jefe del Departamento, para la firma correspondiente.	Elabora Certificado	Departamento de Especialidades Médica	Médico Especialista
9	Revisa el documento y procede a firmar el Certificado de Discapacidad.	Firma Certificado	Departamento de Especialidades Médica	Jefe/a de Departamento
10	Recepciona el certificado debidamente firmados y lo eleva con Oficio a la Dirección General, para la firma correspondiente.	Elabora Oficio	Departamento de Especialidades Médica	Asistente Ejecutivo/a
11	Recepciona documento, registra y eleva al despacho del Director/a General.		Dirección General / Trámite Documentario	Técnico Administrativo





12	Luego de revisar el documento, procede a firmar el Certificado de Discapacidad.	Firma Certificado	Dirección General	Director/a General
13	Registra y deriva el Certificado de Discapacidad al Departamento de Especialidades Médicas.	-	Dirección General / Trámite Documentario	Técnico Administrativo
14	Procede a la entrega del Certificado de Discapacidad al administrado.	Entrega Certificado	Departamento de Especialidades Médicas	Asistente Ejecutivo/a

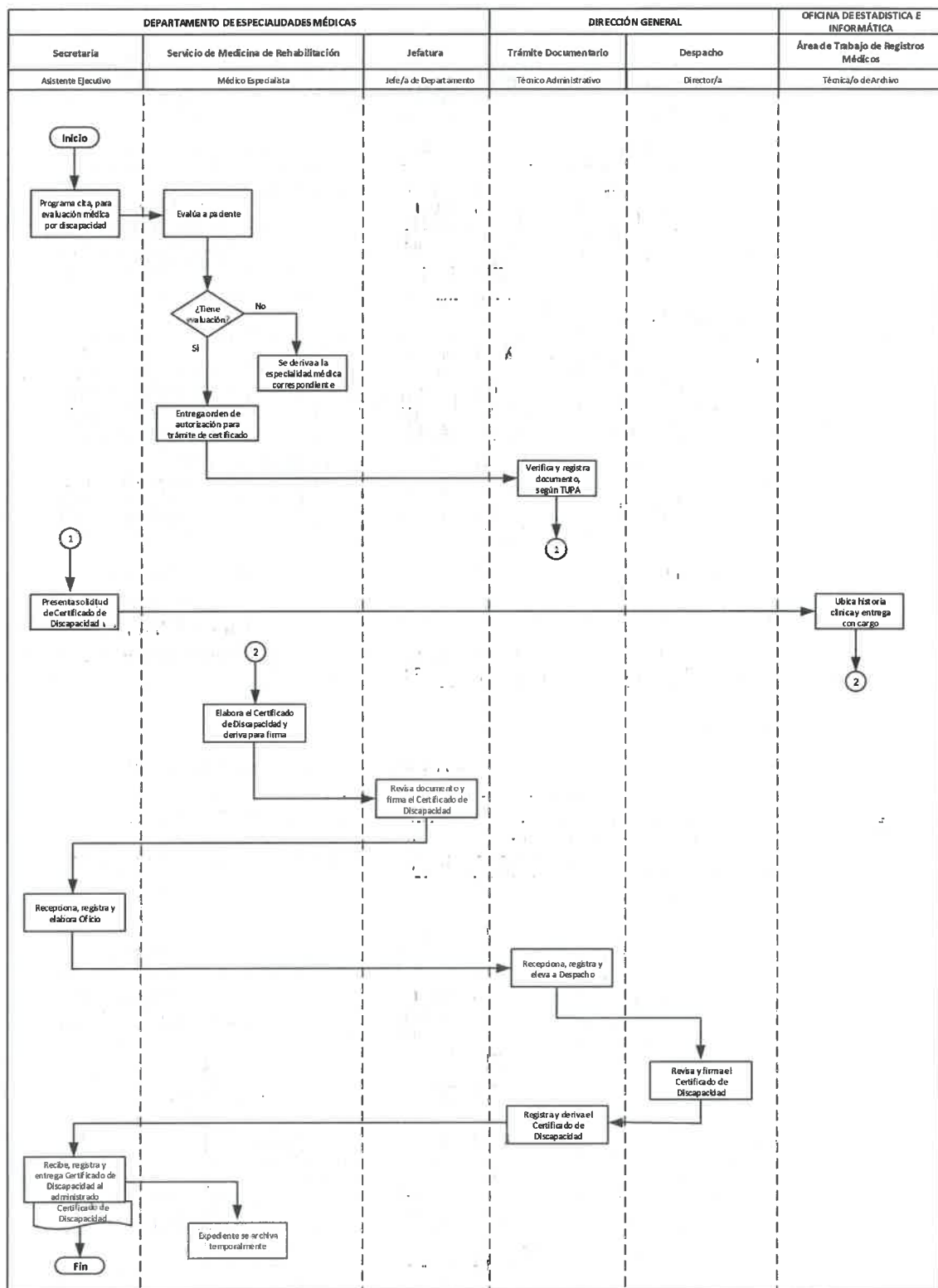
Otros	
Procesos Relacionados:	1. Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (PS07.01)
Anexos:	Flujograma

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V. 01		





PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO MEDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ	CODIGO	
		VERSION	V.03

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Otorgar al paciente el Certificado de Discapacidad, por haber recibido atención médica en el establecimiento de salud.
Alcance del procedimiento	Dirección General (Trámite Documentario), Oficina de Estadística e Informática, Órganos de Línea (Departamento de Medicina / Servicio de Rehabilitación)
Base normativa	- Ley N° 27023 Ley que modifica el art. 26° de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones referida a la declaración de invalidez. - Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias, art. 13°, 14° y 24°. - Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. - Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Ley N° 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, art. 39°, 51°, 56° y 62°. - Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". - Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y su modificatoria. - Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA, que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA y modificatorias.
	Certificado de Incapacidad: Documento médico, administrativo y legal expedido por la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad que determina el grado y la naturaleza de la incapacidad de una persona conforme a las normas vigentes.
	TUPA: es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.
	Historia Clínica: Documento médico-legal obligatorio y confidencial en el cual se registra cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.
	Siglas
	MINSA: Ministerio de Salud.
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
	HC: Historia Clínica
	HNDM: Hospital Nacional Dos de Mayo.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud dirigida al Director del Hospital, según modelo.	TUPA - MINSA
2	Pago por derecho de Certificado de Incapacidad	TUPA - MINSA





Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	- Orienta al administrado sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA. - Procede a programar cita médica del paciente, para su respectiva evaluación por motivo de incapacidad.	Cita de programada	Departamento de Especialidades Médica	Asistente Ejecutivo/a
2	Evalúa a Paciente: Evalúa al paciente y deriva pasar evaluaciones médicas por las especialidades correspondientes.	Evalúa paciente	Departamento de Especialidades Médica	Médico Especialista
3	Evalúa al paciente y luego registra en la Historia Clínica.	Evalúa paciente	Servicio Asistencial	Médico Especialista
4	Comunica a la encargada del trámite de Certificado, sobre la conclusión de la evaluación por el Médico Especialista.			Administrado
5	Solicita al Área de Archivo de la Oficina de Estadística e Informática, la Historia Clínica del paciente. Solicita a los médicos especialistas, el informe de evaluación de incapacidad. Deriva el informe e historia clínica a la Comisión de Incapacidad.		Departamento de Especialidades Médica	Asistente Ejecutivo/a
6	Miembros de la Comisión proceden a revisar el informe de Evaluación Médica de Incapacidad, elaborado por el médico especialista.		Comisión Médica Calificadora de Incapacidad	Médico Especialista
7	Entrega los formatos de solicitud y orden de pagos a los interesados.		Departamento de Especialidades Médica	Asistente Ejecutivo/a
8	Llena solicitud de Certificado de acuerdo a los requisitos del TUPA y lo presenta a Caja, para su respectivo pago.			Administrado
9	Efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.	Boleta de pago	Oficina de Economía	Cajero/a
10	Luego de haber realizado el pago de acuerdo al TUPA, presenta solicitud a trámite Documentario, debidamente llenada, firmada, según modelo.	Solicitud presentada		Administrado
11	Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sello, VºBº y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al administrado. Registra solicitud en la base de datos y entrega a la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad.		Dirección General / Trámite Documentario	Técnico Administrativo





12	Registra y elabora el tipo de llenado del Certificado Médico de Invalidez, luego lo entrega a la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad, para la firma correspondiente.	-	Departamento de Especialidades Médica	Asistente Ejecutivo/a
13	Procede a sellar y firmar el Certificado Médico de Incapacidad del administrado, luego entrega a la encargada del trámite del Certificado.	Sella y firma el Certificado	Comisión Médica Calificadora de Incapacidad	Médico Especialista
14	Recepciona el certificado, registra y procede a la entrega del Certificado Médico de Incapacidad al administrado.	Entrega Certificado	Departamento de Especialidades Médica	Asistente Ejecutivo/a

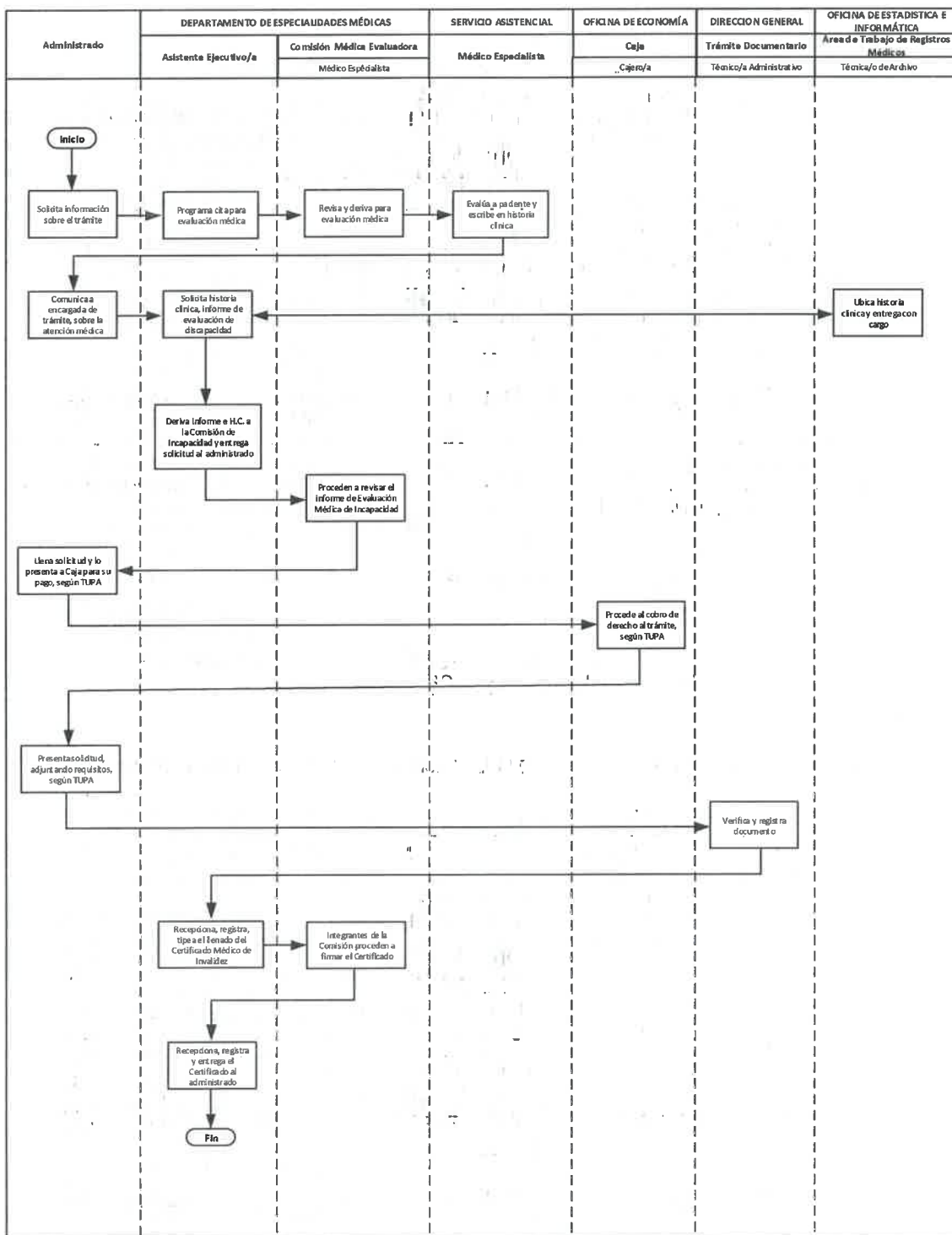
Otros	
Procesos Relacionados:	1. Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (PS07.01)
Anexos:	Flujograma

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V. 01		





PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO MEDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ

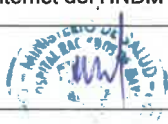




OMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA QUE PRODUZCA O POSEE EL MINSA - HNDM	CODIGO	
		VERSION	V.03

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Proporcionar información que requiera una persona natural o jurídica, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido.
Alcance del procedimiento	Unidades de organización del Hospital Nacional Dos de Mayo / Usuarios internos y externos.
Base normativa	- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Ley N° 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, art. 39°, 51°, 56° y 62°. - Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". - Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y su modificatoria. - Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA, que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA y modificatorias.
Definiciones	Acceso a la Información Pública: Requerimiento de la persona natural o jurídica a la información pública generada o en posesión de cualquier entidad de la administración pública con excepción de información confidencial, reservada o secreta por razones de seguridad nacional de acuerdo a los art. 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley N° 27806. Se debe asumir el costo de reproducción de la información solicitada. La información deberá ser entregada al solicitante en un plazo de 10 días hábiles de la presentación de su solicitud, así como 02 días de plazo para la subsanación en caso de la no entrega de información o fijar una fecha de entrega por parte de la entidad. La no entrega de información en el nuevo plazo da por agotada la vía pudiendo apelar al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. TUPA: Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud.
	TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
	TAIP: Transparencia y Acceso a la Información Pública
	SAIP: Sistema de Acceso a la Información Público
	HNDM: Hospital Nacional Dos de Mayo

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud dirigida al Director del Hospital, según modelo.	TUPA - MINSA
2	Solicitud vía internet del HNDM	TUPA - MINSA





Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	a) Solicita información de los trámites a realizar y presenta solicitud por la página web. b) Presenta solicitud en físico.	Solicitud presentada		Administrado
2	En caso se presente al punto a) Recepciona y envía solicitud de información pública, luego deriva a Unidad Orgánica responsable.		Responsable de Transparencia y Acceso a la Información	Asistente Profesional
3	En caso se presente al punto b) Se registra solicitud en el Sistema, deriva a responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		Dirección General / Trámite Documentario	Técnico Administrativo
4	Proporciona información pública solicitada con visto bueno, en un plazo de 10 días.	Documento de Información Pública	Órganos y Unidades de Organización	Técnico Administrativo
5	Registra información pública solicitada. Luego comunica al administrado pagar en caja en caso requiera copias de la información.		Responsable de Transparencia y Acceso a la Información	Asistente Profesional
6	Se acerca a Caja para realizar el pago por derecho a copias en físico.			Administrado
7	Cobra el importe que corresponde por las reproducciones solicitadas.	Boleta de pago	Oficina de Economía	Cajero/a
8	Entrega al administrado la información pública solicitada por escrito,		Responsable de Transparencia y Acceso a la Información	Asistente Profesional
9	Recibe y firma cargo de entrega de información solicitada.			Administrado
10	Entrega al administrado la información por correo electrónico.		Responsable de Transparencia y Acceso a la Información	Asistente Profesional
11	Registra la evidencia de atención en el SAIP - MINSA.		Responsable de Transparencia y Acceso a la Información	Asistente Profesional

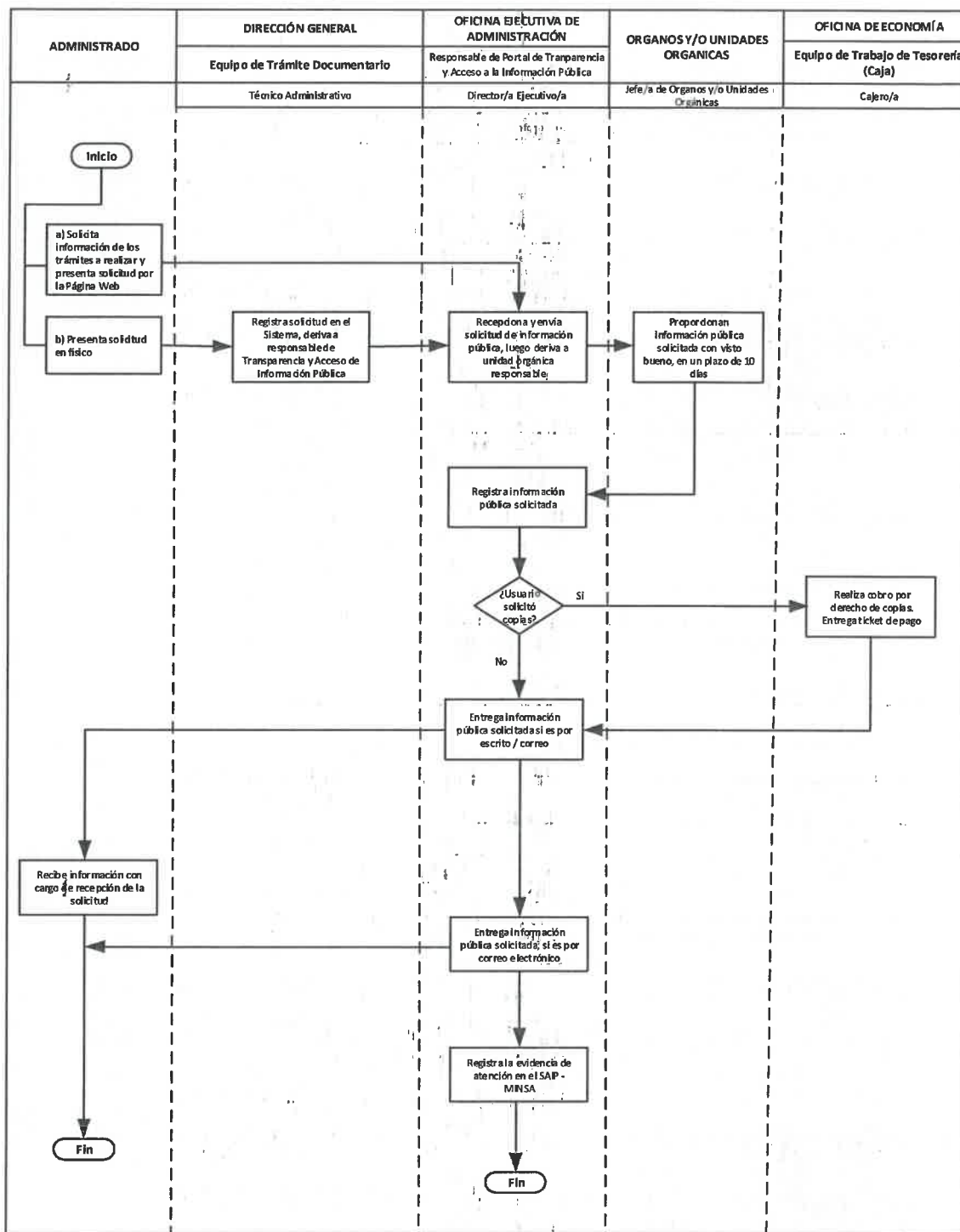
Otros	
Procesos Relacionados:	1. Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (PS07.01)
Anexos:	Flujograma

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V. 01		





PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRODUZCA O POSEA EL MINSA - HNDM





ANEXOS





SOLICITO: Certificado de Salud

SEÑOR DIRECTOR/A GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
S.D.

Yo,, con DNI Nº,
con domicilio en, Teléfono Nº
....., Correo electrónico, Comprobante de pago Nº,
Fecha de pago, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo la necesidad de contar con un documento que constate mi estado de salud,
para presentar en, motivo por el cual,
solicito a usted se me expida un **CERTIFICADO DE SALUD**.

Por tanto:

Sírvase atender mi solicitud, por ser de justicia.

Lima,..... de del

.....
Firma

DNI Nº

Requisito:

Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal.





HOSPITAL NACIONAL
DOS DE MAYO



Nº

CERTIFICADO DE SALUD

El Médico que suscribe, Dr.

Con C.M.P. Nº del Servicio de

Certifica que:

Don:

De acuerdo a su Historia Clínica Nº..... :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lima, de de

FIRMA Y SELLO DE MEDICO





SOLICITO: Informe Médico, Psicosomático,
Psicológico u Odontológico

SEÑOR DIRECTOR/A GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
S.D.

Yo,, con DNI Nº,
con domicilio en, Teléfono Nº
....., Correo electrónico, Comprobante de pago Nº,
Fecha de pago, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo sido hospitalizado en el Servicio de, desde el
día hasta, con Historia Clínica Nº
motivo por el cual, solicito a usted se me expida un **INFORME**, para
.....
.....

Por tanto:

Sírvase atender mi solicitud, por ser de justicia.

Lima, de del

.....
Firma

DNI Nº

Requisito:

Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal





INFORME MÉDICO Nº -HNDM- 2023

- Nombres y Apellidos del Paciente:
- Fecha y hora de ingreso:
- Servicio y número de cama:
- Diagnóstico de ingreso:
- Resumen de la enfermedad actual, examen físico, exámenes auxiliares, evolución y tratamiento:
- Procedimientos terapéuticos y/o diagnósticos realizados, con sus respectivos códigos:
- Complicaciones:
- Fecha y hora del egreso, estadía total (días):
- Tipo de alta, condición de egreso:
- Diagnóstico principal y secundario (CIE-10, o versión vigente):
- Información sobre mortalidad (si fuera el caso):
- Nombres y apellidos, firma, sello y colegiatura del médico tratante en la hospitalización:
- Recomendaciones para el manejo de la enfermedad, problema o condición del paciente que ameritó la hospitalización:





SOLICITO: Certificado de Discapacidad

SEÑOR DIRECTOR/A GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
S.D.

Yo,, con DNI Nº,
con domicilio en, Teléfono Nº
....., Correo electrónico, Comprobante de pago Nº,
Fecha de pago, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo sido evaluado en el Servicio de Medicina de Rehabilitación el día,
con Historia Clínica Nº motivo por el cual, solicito a usted se me expida un
CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD.

Por tanto:

Sírvase atender mi solicitud, por ser de justicia.

Lima,..... de del

.....
Firma

DNI Nº

Requisito:

Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal





CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

Nº

*La evaluación debe realizarse con el evaluado exento de ayudas biomecánicas y técnicas

*Tachar los espacios que no se utilicen

CENTRO HOSPITALARIO

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES

SEXO		EDAD		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
M	F	Años	Meses	DNI	Otro

1. DIAGNOSTICO DE DAÑO	CIE	2. DIAGNOSTICO ETIOLOGICO	CIE

3. DEFICIENCIAS	Deficiencia ausente = 0	Deficiencia presente = 1
Intelectuales	☐	De la visión ☐
Otras deficiencias psicológicas	☐	Vicerales y otras funciones especiales ☐
Del lenguaje	☐	Músculo esqueléticas ☐
De la audición	☐	Generalizadas, sensitivas y otras ☐

3.1 TIEMPO DE DEFICIENCIA

Años	Meses	¿Existe fuente de verificación?
		No ☐ Si ☐
		¡No puede precisarse ☐

4. LIMITACIONES	4.1 GRAVEDAD
De la conducta	☐ 0 Sin limitación
De la comunicación	☐ 1 Realiza y mantiene la actividad con dificultad pero sin ayuda
Del cuidado personal	☐ 2 Realiza y mantiene la actividad solo con dispositivos o ayudas
De la locomoción	☐ 3 Requiere además de asistencia momentáneamente de otra persona
De la disposición corporal	☐ 4 Requiere además de asistencia de otra persona la mayor parte del tiempo
De la destreza	☐ 5 La persona requiere además de una ayuda o dispositivo que le permita asistir.
De situación	☐ 6 La actividad no se puede realizar o mantener aún con asistencia personal





5. OCUPACION HABITUAL Según clasificación de la OIT		
¿Existe fuente de verificación?		
No ☐	Si: ☐	
6. POSIBILIDAD EDUCATIVA ACTUAL		
1. Puede Estudiar en centros de estudios regulares	3. Puede estudiar en centros educativos especiales	5. No aplicable
2. Puede estudiar solo en centros de capacitación técnica	4. No puede trabajo	
7. POSIBILIDAD LABORAL ACTUAL		
1. Puede trabajar en su labor habitual	3. No puede trabajar en su labor habitual pero si en otro	5. No aplicable
2. Puede trabajar en su labor habitual con adaptaciones	4. No puede trabajar	
8. REQUERIMIENTO DE AYUDAS TÉCNICAS, BIOMECANICAS Y PERSONALES:		
Para terapia y mantenimiento médico básico ☐	Para asearse, vestirse y comer ☐	
Para marcha y transporte ☐	Para efectos estéticos o cosméticos ☐	
Para comunicación, informacion y señalización ☐	Dependiente de otra persona ☐	
9. MENOSCABO		
10. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES		
Este documento tiene validez de....., luego del cual el interesado debe ser reevaluado		
LUGAR Y FECHA DE EMISION		HUELLA DIGITAL DEL INDICE DERECHO DEL EVALUADO
Ciudad	Día Mes Año	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL MEDICO QUE CERTIFICA		Nº DE COLEGIO MEDICO
Firma y sello del médico que certifica	Jefe inmediato superior	Director General de la Entidad
Nota: Este certificado no es válido para trámites de invalidez que dispone el D.S Nº 166-2005-EF		





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

SEÑOR DIRECTOR/A GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO".
S.D.

Yo,, con DNI N°,
con domicilio en, Teléfono N°
....., Correo electrónico, Comprobante de pago N°,
Fecha de pago, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo sido atendido en el Servicio de, con Historia Clínica
N° motivo por el cual, solicito a usted se me expida un **CERTIFICADO
MEDICO DE INCAPACIDAD PARA LA PENSIÓN DE INVALIDEZ.**

Por tanto:

Sírvase atender mi solicitud, por ser de justicia.

Lima, de del

.....
Firma ,

DNI N°

Requisito:

Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal





ANEXO 4



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

CERTIFICADO MÉDICO - OS - N° 166-2005-EF



INFORME DE EVALUACION MEDICA DE INCAPACIDAD - OS N° 166-2005-EF			
Centro Asistencial (Hospital/Instituto)		Fecha Día Mes Año	
Servicio	Especialidad		
DATOS PERSONALES DEL EVALUADO			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	
N° de DNI	Sexo	Edad	Fecha de nacimiento
Dirección actual Calle/Jirón/Avenida		Block/Manzana/Urbanización	
Distrito	Provincia	Departamento	
INFORME MEDICO			
Anamnesis (Registrar los síntomas tratando de agruparlos por Clase Funcional)			
Examen Clínico (Registrar los signos positivos e negativos en relación a los períodos de una capacidad funcional (ficclos y nrmien)			
Resultados de Exámenes de Ayuda al Diagnóstico			
Capacidad de reintegración laboral			
Diagnóstico		CIE 10	
1.			
2.			
3.			
4.			
Fecha de inicio de la incapacidad		Pronóstico	
Día Mes Año	No es preciso	Favorable	Recuperable Irrecuperable Malo
OBSERVACIONES			
FIRMA Y SELLO			
MEDICO EVALUADOR		JEFE DEL SERVICIO	

Llenar con letra de molde





ANEXO Nº 5

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
CERTIFICADO MÉDICO - DS - Nº 166-2005-EF

Nº de Certificado Médico: _____ FECHA:

Día	Mes	Año

DATOS PERSONALES DEL EVALUADO

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombres: _____

Nº de DNI: _____ Sexo: _____ Edad: _____ Fecha de nacimiento: _____

Dirección actual: Calle / Jirón / Avenida: _____ Bloque / Manzana / Urbanización: _____

Distrito: _____ Provincia: _____ Departamento: _____

La Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad - CMCI, de acuerdo a sus facultades, certifica lo siguiente:

a. Diagnóstico CIE-10

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	

b. Características de la Incapacidad

Naturaleza de la incapacidad:

Temporal	
Permanente	

Grado de la incapacidad:

Parcial	
Total	

c. Menoscabo

Menoscabo combinado		Porcentaje
Factores Complementarios	Tipo de Actividad	
	Posibilidad de Rehabilitación Laboral	
	Edad	
MENOSCABO GLOBAL		

d. Fecha de inicio de la incapacidad

Día	Mes	Año	No es predecible

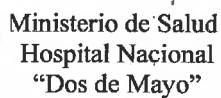
Observaciones:

Firma y Sello

PRESIDENTE DEL CMCI	MIEMBRO DEL CMCI	MIEMBRO DEL CMCI

LEER CON LETRA DE MOLDE





 PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2002-PCM).	Nº DE REGISTRO
FORMULARIO		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:	
 _____ Funcionaria Responsable de Entregar la Información	

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E/OTRO	
.DOMICILIO.			
AV/CALLE/JR/PSJ	Nº/DPTO/INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACION SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION:
--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (marca con una "X")									
COPIA SIMPLE		DISQUETE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES 	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA 	

OBSERVACIONES

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA





**PERÚ** Ministerio de Salud

SAIP-MINSA

Sistema de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Vía Internet del Ministerio de Salud

Inicio

Ingresar Solicitud

Seguimiento

Identificación de Usuario

Usuario

Contraseña

Acceder

Ayuda

**PERÚ** Ministerio de Salud

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2016-JUS)

(*) Datos Obligatorios

N° DE SOLICITUD

FORMULARIO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

II. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ☒ D.N.I. ☐ L.M. ☐ R.U.C. ☐ C.E. ☐ OTRO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DOMICILIO Av / Calle / Jr / Paj

N° / DPTO. / INT. URBANIZACIÓN

DEPARTAMENTO

PROVINCIA

DISTRITO

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN ☐ MINSA ☒ OTROS

- Selecciona -

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

☐ COPIA SIMPLE ☐ DISKETTE ☐ CD ☒ CORREO ELECTRÓNICO ☐ OTRO

VI. OBSERVACIONES

1491

Escriba los cuatro números de la imagen superior.

Enviar Solicitud Cancelar

Ministerio de salud - Perú. Todo los derechos reservados
Consultas: transparencia@minsa.gob.pe / 919444012
Mesa de ayuda: soporte_aplicativos@minsa.gob.pe / 315 - 7540

