



Gobierno Regional de Puno
Consejo Regional de Puno



ORDENANZA REGIONAL N° 05-2014-GRP-CRP

EL CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

VISTO:

En el Consejo Regional del Gobierno Regional Puno, en Sesión Extraordinaria llevada a cabo el día trece de mayo del 2014, se ha debatido y aprobado la Ordenanza Regional siguiente; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado considera que la descentralización es una forma de organización democrática y constituye una política permanente del Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país; con este propósito se ha otorgado a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el Consejo Regional de Puno tiene atribuciones de normar la organización interna del Gobierno Regional a través de Ordenanzas Regionales, en concordancia con el inciso a) del artículo 15° de la Ley N° 27867; asimismo el artículo 15° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, establece que las entidades deben aprobar su TUPA, en el caso de los Gobiernos Regionales mediante Ordenanza Regional.

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada mediante Decreto supremo N° 004-2013-PCM, así como el Plan de Simplificación Administrativa establece como objetivo, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de mejorar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.

Que, mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA en el marco de la Ley N° 27444 y reconocen dos tipos de procedimientos, los correspondientes a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y se establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo; con Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprueba la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad el que es de uso obligatorio en los procesos de elaboración y/o modificación del TUPA y a través del Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa, proceso a través del cual se busca eliminar exigencias y formalidades que se consideran innecesarias en los procedimientos que realiza la ciudadanía para lo cual se utiliza un modelo estandarizado.

Que, la Ley N° 27444 - Ley del Procedimientos Administrativo General, en su artículo 37°, establece que todos los Procedimientos administrativos, requisitos, condiciones y costos administrativos, deben ser considerados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de cada entidad; asimismo en su artículo 38°,



SECRETARÍA TÉCNICA
Y
FISCALÍA
MAYOR
CALLE
MAYOR
N° 100
PUNO



Gobierno Regional de Puno Consejo Regional de Puno



ORDENANZA REGIONAL N° 05-2014-GRP-CRP

numeral 38.3, modificado por Ley N° 29091, establece que el TUPA es publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas-PSCE, y en el Portal Institucional.

Que, mediante, Oficio N° 1305-2013-GR PUNO/GRPPAT, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a Gerencia General Regional la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Gobierno Regional Puno, sustentado con Informe N° 152-2013/GRP/GRPPAT – SGRDI, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional, el mismo que ha realizado el consolidado a nivel del Pliego Regional los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en Exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos, aplicando la Metodología de Simplificación Administrativa, aprobada por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, y la Metodología de determinación de costos conforme lo establece el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, utilizando el Aplicativo Informático elaborado por la Presidencia del Consejo de Ministros; la propuesta del TUPA del Gobierno Regional contiene 413 Procedimientos Administrativos y 41 Servicios prestados en exclusividad y 05 tomos de sustento de costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad. Por su parte la Oficina Regional de Asesoría Jurídica con Informe Legal N° 1073-2013-GRP/ORAJ, se pronuncia por la legalidad de la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Gobierno Regional Puno.

En uso de las facultades conferidas por Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902, el Pleno del Consejo Regional por mayoría;

ORDENA:

Artículo Primero.- APROBAR, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Puno, que contiene 413 Procedimientos Administrativos y 41 Servicios Prestados en Exclusividad; y cinco (05) tomos de sustento de costos de los Procedimientos administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, en el siguiente orden:

- Sede Regional; once (11) procedimientos.
- Dirección Regional de Agricultura; treinta y uno (31) procedimientos y diez (10) servicios prestados en exclusividad.
- Dirección Regional de Salud: veinticinco (25) procedimientos.
- Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción: setenta y uno (71) procedimientos.
- Dirección Regional de Educación: setenta y uno (71) procedimientos.
- Dirección Regional de la Producción: treinta y siete (37) procedimientos y dieciséis (16) servicios prestados en exclusividad.
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo: noventa y cinco (95) procedimientos.
- Dirección Regional de Energía y Minas: cuarenta y nueve (49) procedimientos y diez (10) servicios prestados en exclusividad.
- Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo: veintidós (22) procedimientos; y,



GOBIERNO REGIONAL PUNO
FABRICA VESICA ROSARIO CALZADONDO OZAGUINEL
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO REGIONAL



Gobierno Regional de Puno
Consejo Regional de Puno



ORDENANZA REGIONAL N° 05-2014-GRP-CRP

- Archivo Regional: un (01) procedimiento y cinco (05) servicios prestados en exclusividad.

Artículo Segundo.- ENCARGAR, al Ejecutivo del Gobierno Regional Puno, la implementación de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- DEROGUESE, todas las normas anteriores que aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional Puno: sede Regional, Direcciones Regionales Sectoriales, descritos en el artículo primero de la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial El Peruano, en estricto cumplimiento de lo que dispone el artículo 42º de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el portal electrónico del Gobierno Regional de Puno, bajo responsabilidad.

POR TANTO:

Comuníquese al señor Presidente del Gobierno Regional de Puno para su promulgación.

En Puno a los trece días del mes de enero del año dos mil catorce.

GOBIERNO REGIONAL PUNO

VICTORIA ZARELA PINEDA MAZUELO
CONSEJERA DELEGADA

MANDO SE PUBLIQUE, SE REGISTRE Y CUMPLA.

Dado en la Sede Central del Gobierno Regional de Puno, a los _____ días del mes de
del año dos mil catorce.

29 MAYO 2014



MAURICIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ

PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

GOBIERNO REGIONAL PUNO
ABOG. VESICA ROSARIO CALLACONDO CACAGUIVEL
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO REGIONAL

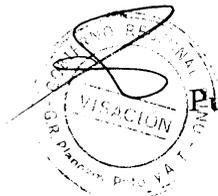
GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial



REGIÓN PUNO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)



Puno, Noviembre de 2013

PRESENTACIÓN

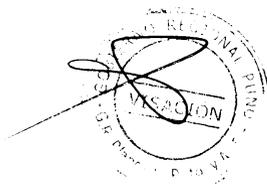
El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión pública que compila los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda una entidad pública. De acuerdo a ley este documento debe estar a disposición de los ciudadanos en la mesa de partes en un lugar visible y en el portal institucional, a efecto que éstos puedan hacer las gestiones que consideren pertinentes. En el proceso de la modernización del Estado, en los últimos años se han dado importantes avances en el marco normativo para la simplificación de trámites como la Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo, modificada por el Decreto Legislativo N° 1029, se modificaron los supuestos de los procedimientos sujetos al procedimiento administrativo positivo, reduciendo el ámbito de aplicación del silencio administrativo negativo, a fin de ofrecer una mejor atención de los procedimientos y no obstaculizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.

Mediante el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprobó la nueva Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, se sustenta en los criterios de razonabilidad, simplicidad y flexibilidad de los recursos humanos y materiales; asimismo por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa, proceso a través del cual se busca eliminar exigencias y formalidades que se consideran innecesarias en los procedimientos que realiza la ciudadanía. La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece como objetivo, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en las entidades públicas.

En este contexto la actualización y priorización de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional y sus dependencias, se adecua a lo dispuesto por estas normas, con el fin de establecer procedimientos más sencillos que se ajusten a las necesidades de los ciudadanos y en general para realizar sus principales tramites de manera más ágil y simple, los mismos que inciden en la reducción de requisitos innecesarios, reducción de costos y el pago de las tasas, para la entidad la priorización y actualización de sus procedimientos genera ahorros a nivel de los gastos operativos y reduce los niveles de corrupción interna.

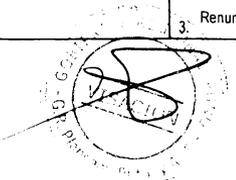
Conforme a lo expresado en párrafos precedentes, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, pone a consideración la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativo- TUPA del Gobierno Regional y sus Dependencias que contiene 413 Procedimientos Administrativos y 41 Servicios Prestados en Exclusividad.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



Puno noviembre de 2013

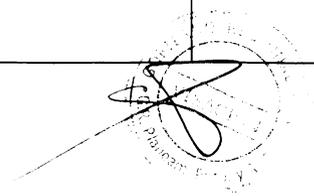
TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubic	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa	Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
III. DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE PUNO														
1	INSCRIPCION DE TITULOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y DEL TECNICO DE SALUD <u>BASE LEGAL:</u> Directiva N° 003-87/SA	1. Solicitud Verbal 2. Diploma Original del Título para Visación 3. Copia simple del Diploma del Título 4. 02 fotos tamaño Carnet 5. Copia simple del DNI. 6. Ficha de Inscripción 7. Comprobante de Pago.	S/F	1.53%	56.60	X			2 (dos)	TRAMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE PERSONAL	OFICINA DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL	
2	INSCRIPCION DE POSTULANTE PARA REALIZA SERUMS <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 23330 D.S.N° 005-97-SA	1. Solicitud 2. Título Profesional (Copia Legalizada) 3. Colegiatura 4. Constancia de Habilitación del Colegio pertinente 5. Certificado Médico (6 últimos meses) 6. Consolidado de Datos 7. Declaración Jurada 8. Recibo por derecho de pago.	S/F	1.34%	49.70	X			2 (dos)	TRAMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE PERSONAL, COMITÉ DE SERUMS	OFICINA DE PERSONAL, COMITÉ DE SERUMS	DIRECCIÓN GENERAL	
3	TERMINO DE SERUMS <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 23330 D.S.N° 005-97-SA Modalidad Rentado Modalidad Equivalente	1. Solicitud. 2. Proveído de Asignación 3. Constancia de Término de SERUMS 4. Constancia de no Adeudar al establecimiento de salud asignado. 5. Informe Final 6. Recibo por derecho de pago.	S/F	1.50%	55.4	X			30 (Treinta)	TRAMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE PERSONAL, COMITÉ DE SERUMS	OFICINA DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL	
4	REGISTRO DE ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO (FARMACIA-BOTICA) <u>BASE LEGAL:</u> D.S.N° 021-2001-SA D.S. N° 023-2004-SA	1. Solicitud dirigido al Director General de la DIRESA-PUNO. 2. Solicitud con carácter de declaración jurada según formato. 3. Copia R.U.C. 4. Declaración Jurada del cumplimiento de las Normas de Buenas Practicas de almacenamiento y disposición según formato. 5. Documentación de acreditación del Q.F. 6. Croquis de ubicación y distribución del local. 7. Licencia Municipal. 8. Contrato laboral del Q. F. 9. Certificado domiciliario Q.F. 10. Recibo por derecho de pago.	S/F	5.03%	186.20			X	8 (Ocho)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN GENERAL	
5	TRASLADO DE ESTABLECIMIENTO <u>BASE LEGAL:</u> D.S.N° 021-2001-SA D.S.N° 023-2004-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA-PUNO. 2. Solicitud con carácter de declaración jurada según formato 3. Copia de Constancia o Resolución 4. Balance de Narcóticos	S/F	4.71%	174.40			X	8 (Ocho)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN GENERAL	
6	REGISTRO DE DROGUERIAS Y/O DISTRIBUIDORAS <u>BASE LEGAL:</u> D.S.N° 021-2001-SA D.S.N° 023-2004-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA-PUNO. 2. Declaración Jurada del cumplimiento de las normas de buenas practicas de almacenamiento y disposición según formato. 3. Contrato de Trabajo del Q.F. 4. Documentos del Q.F. Regente 5. Recibo por derecho de Inspección.	S/F	3.56%	131.70			X	8 (Ocho)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN GENERAL	
7	CAMBIO DE DIRECCION TECNICA REGENCIA PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA-PUNO. 2. Contrato Laboral del Q. F. 3. Renuncia del Q.F. Y Aceptación de Regencia.	S/F	4.44%	164.10			X	8 (Ocho)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y	DIRECCIÓN GENERAL	



TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formato Cod/Ubl/c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos	Neg					
	<u>BASE LEGAL:</u> D.S.N° 021-2001-SA R.M.N° 436-2001-SA D.S.N° 023-2004-SA	4. Solicitud con carácter de declaración jurada según formato. 5. Declaración Jurada del cumplimiento de las Normas de buenas practicas de almacenamiento y dispensación según formato. 6. Recibo por derecho de pago.											
8	DESTRUCCION INCINERACION DE MEDICAMENTOS <u>BASE LEGAL:</u> D.S.N° 020-2001-SA D.S.N° 021-2001-SA D.S.N° 023-2004-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA-PUNO, firmadas por el Q.F. y el representante legal. 2. Relación de Productos a incinerar 3. Importe total de los productos a incinerar. 4. Recibo por derecho de pago.	S/F	2.12%	78.30			X	8 (Ocho)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN GENERAL
9	AUTORIZACION DE LIBROS OFICIALES ACTAS, RECETAS <u>BASE LEGAL:</u> . Actas . Recetas D.S.N° 021-2001-SA D.S.N° 023-2004-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA-PUNO. 2. Recibo por derecho de pago. 3. Legalización de Libro (Asesoría Legal)	S/F	3.42%	126.40			X	5 (Cinco)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN GENERAL
10	RENOVACION DEL REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS (CADA CINCO AÑOS) <u>BASE LEGAL:</u> Farmacéuticos (cada cinco años). D.S.N° 023-2004-SA D.S.N° 021-2001-SA R.M.N° 431-2001-SA R.M.N° 436-2001-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA-PUNO. 2. Devolución de la Resolución de Autorización anterior. 3. Recibo por derecho de pago	S/F	4.72%	174.50			X	8 (Ocho)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN GENERAL
11	LEGALIZACION DE LIBROS DE NARCOTICOS ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTROPICOS <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 26842 D.S.N° 021-2001-SA D.S.N° 023-2004-SA	1. Solicitud dirigida al Director General, de la DIRESA-PUNO firmada por el Q.F. Regente y el propietario, 2. Libro. 3. Recibo por derecho de pago.	S/F	2.99%	110.60			X	5 (Cinco)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN GENERAL
12	CATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 023-87-SA D.S. N° 013-2006-SA R.M. N° 703-2006/MINSA Ley N° 26842	1. Copia Simple de Certificado de conformidad expedido por un Organó de Certificación Autorizado. 2. Copia Simple del Documento de Evaluación o Informe Final 3. Copia Simple de la Factura de compra del manual y Guía de acreditación. 4. Comprobante de pago de derechos.	S/F	5.15%	190.50			X	30 (Treinta)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	DIRECCIÓN GENERAL

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL															
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación			Formato Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
									Pos						Neg
13	FUNCIONAMIENTO DE CONSULTORIO MÉDICO. . Odontológico . Obstetricia . Enfermería . Otros etc. <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. N° 023-87-SA.	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA-PUNO 2. Copia fotostática certificada del diploma y Título Profesional 3. Copia fotostática de su colegiatura 4. Constancia domiciliaria donde funcionará el consultorio 5. Recibo por derecho de pago	S/F	5.30%	196.10			X		30 (Treinta)	TRAMITE DOCUMENTARIO	AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN GENERAL	
14	FUNCIONAMIENTO DE CONSULTORIO MÉDICO, CENTRO DE APOYO MÉDICO <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 023-87-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA-PUNO 2. Copia fotostática de la escritura de Constitución de la sociedad Médica del Policlínico 3. Relación de los profesionales (médicos, Odontólogos, enfermeras, Técnicos), que trabajarán en el establecimiento, indicando la especialidad de cada uno de ellos, así como el horario de atención 4. El Médico representante legal del establecimiento, presentará los documentos de cada profesional 5. Constancia expedida por la instancia correspondiente de que los profesionales del establecimiento deberán tener instalado el equipo mínimo y necesario para el cumplimiento de su especialidad. 6. Recibo por derecho de pago.	S/F	9.19%	340.20			X		30 (Treinta)	TRAMITE DOCUMENTARIO	AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN GENERAL	
15	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE HOSPITAL PRIVADO, CENTRO MEDICO PRIVADO <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 023-87-SA.	1. Solicitud dirigida al director General de la DIRESA-PUNO donde se especificará: . Nombre o razón social del establecimiento Objetivo y propósito . Ubicación y dirección . Persona o entidad propietaria acreditado notarialmente . Director médico responsable . Cuadro para asignación de personal 2. Capacidad instalada, incluyendo equipo, servicios y número de camas. 3. Otra información que la autoridad de salud solicite. 4. Copia de Resolución de aprobación de planos. 5. Constancia de verificación del establecimiento por la instancia correspondiente mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía). 6. Recibo por derecho de pago	S/F	13.15%	486.70			X		30 (Treinta)	TRAMITE DOCUMENTARIO	AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN GENERAL	
16	AUTENTICACION DE FIRMAS DE LOS CERTIFICADOS DE SALUD PARA VIAJAR AL EXTRANJERO <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 26842	1. Solicitud verbal 2. Presentación del certificado 3. Comprobante de pago	S/F	2.51%	93.00	X				2 (Uno)	TRAMITE DOCUMENTARIO	AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN GENERAL	
17	CERTIFICADO DE SALUD Prenupcial . Estudio . Trabajo . Extranjería <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 26842	1. Solicitud verbal 2. Comprobante de pago	S/F	1.65%	61.00	X				2 (Uno)	TRAMITE DOCUMENTARIO	AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN GENERAL	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato/ Cod/Rubric	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos						Neg
18	VISACION DE CERTIFICADOS Buena Salud Mala Salud <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 26842	1. Solicitud verbal 2. Presentación del Certificado 3. Recetas y facturas del interesado 4. Recibo por derecho de pago	S/F	1.44%	53.40	X				TRAMITE DOCUMENTARIO	ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN GENERAL	
19	AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE CADAVER DENTRO DEL MISMO CEMENTERIO <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 26842 Ley N° 26298 D.S. N° 03-94-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - PUNO 2. Adjunta partida de defunción 3. Declaración jurada del interesado 4. Autorización de la beneficencia pública	S/F	3.31%	122.60		X		5 (Cinco)	TRAMITE DOCUMENTARIO	ÁREA FUNCIONAL ATENCIÓN A LAS PERSONAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD COLECTIVA	DIRECCIÓN GENERAL	
20	AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE CADAVER DE UN CEMENTERIO A OTRO DENTRO DE LA CIUDAD <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 26842 Ley N° 26298 D.S. N° 03-94-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - PUNO 2. Adjunta partida de defunción 3. Declaración jurada del interesado 4. Autorización de la beneficencia pública	S/F	3.73%	137.90		X		5 (Cinco)	TRAMITE DOCUMENTARIO	ÁREA FUNCIONAL ATENCIÓN A LAS PERSONAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD COLECTIVA	DIRECCIÓN GENERAL	
21	AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE CADAVER DENTRO DEL DEPARTAMENTO (PROVINCIA, DISTRITO) <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 26842 Ley N° 26298 Ley N° 27444 D.S. N° 03-94-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - PUNO 2. Adjunta partida de defunción 3. Declaración jurada del interesado 4. Autorización de la beneficencia pública	S/F	3.58%	132.60		X		5 (Cinco)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DE ATENCION DE LAS PERSONAS	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COLECTIVA	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	
22	AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE CADAVER FUERA DEL DEPARTAMENTO <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 26842 Ley N° 26298 D.S. N° 03-94-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - PUNO 2. Adjunta partida de defunción 3. Declaración jurada del interesado 4. Autorización de la beneficencia pública	S/F	3.79%	140.40		X		5 (Cinco)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DE ATENCION DE LAS PERSONAS	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COLECTIVA	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	
23	INSPECCIÓN DE PLANTA Y SOLICITUD DE PARTE <u>BASE LEGAL:</u> DS. N° 007-98-SA R.M. N° 449-2006/MINSA	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud. 2. Copia de escritura pública de constitución de la empresa. 3. Copia simple del registro único del contribuyente (RUC). 4. Copia simple de plano de distribución de ambientes. 5. Copia de contrato de locación de servicios suscrito por el director técnico de la empresa. 6. Copia simple de licencia de funcionamiento otorgada por la municipalidad. 7. Recibo pago de derechos.	S/F	3.57%	132.1		X		7 (Siete)	TRAMITE DOCUMENTARIO	AREA FUNCIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COLECTIVA	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	

TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
							Pos	Neg						
24	CERTIFICACIONES SANITARIAS <u>BASE LEGAL:</u> DS. N° 007-98-SA R.M. N° 449-2006/MINSA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA-PUNO, con carácter de declaración jurada N° RUC, firmada por el representante legal 2. Informe de Registro Sanitario vigente. 3. Pago por derecho de trámite.	S/F	0.87%	32.10			X		30 (Treinta)	TRAMITE DOCUMENTARIO	AREA FUNCIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COLECTIVA	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
25	ACREDITACION DE SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 29783 Ley de Seguridad del Trabajo. DS. N° 009-2005/TR RM. N° 312-2011/MINSA Ley N° 26842 DS N°017-2005-SA Ley 27657.	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA con carácter de declaración jurada que contenga N° de RUC o DNI y firmada por el representante legal o el propietario. 2. Copia de la constitución de la empresa debiendo consignarse expresamente en el objeto sobre la prestación de servicios de evaluación y monitoreo de riesgos ocupacionales. 3. Memoria descriptiva del personal técnico y/o profesional (Titulo Profesional Universitario y Grado de Maestría en Salud Ocupacional o Especialidad en Salud Ocupacional o con experiencia de 3 años emitida por la autoridad de la jurisdicción. 4. Memoria descriptiva de los equipos de higiene ocupacional los que deben estar debidamente calibrados (certificado de calibración) y contener las especificaciones técnicas, estos equipos pueden ser: Sonómetro, Luxómetro, Higrómetro, Anemómetro, Monitor de gases y otros. 5. Licencia Municipal de funcionamiento de la empresa natural o jurídica. 6. Comprobante de pago de derecho de trámite.	S/F	10.62%	392.90			X		20 (Veinte)	TRAMITE DOCUMENTARIO	AREA FUNCIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COLECTIVA	DIRECCION REGIONAL DE SALUD

