



## Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 22 de Noviembre del 2017

**VISTO:** El Memorándum N° 879-2017-GERESA-HRM/0, de fecha 21 de Noviembre de 2017 emitido por la Dirección Ejecutiva e Informe N° 210-2017-GERESA-HRM-03, de fecha 21 de Noviembre del 2017 de la Oficina de Planeamiento Estratégico;

### CONSIDERANDO:

Qué; según el numeral 1.1 del artículo 1° del Título I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, dice: "Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta";

Qué; en ese sentido, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 025-2016-GR/MOQ de fecha 27 de enero del 2016 se aprobó la Directiva con código: 001-2015-BOB.REG.MOQ/ODI-GRPPAT denominada "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua".

Qué; conforme establece el literal f) del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Moquegua, aprobado por Ordenanza Regional N° 07-2017-CR/GRM de fecha 12 de marzo del 2008, la Oficina de Planeamiento Estratégico tiene como funciones, entre otras, lograr el establecimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del hospital para la organización del trabajo;

Qué; en ejercicio de dicha función a través del informe de visto, la Oficina de Planeamiento Estratégico, propone la aprobación de la Directiva Específica N° 003-2017-HRM-OPE-AR denominada: "Lineamientos para flujo documentario en el Sistema de Trámite Documentario del Hospital Regional de Moquegua", a fin de establecer la conducción y supervisión del sistema de Trámite Documentario del Hospital Regional de Moquegua.

Qué; efectuada la evaluación correspondiente y contando con la conformidad respecto a la aprobación del documento acotado, esta dirección ejecutiva estima procedente que sea aprobada, a fin de contribuir de manera transversal con el objetivo N° 08 del Plan Estratégico Hospitalario 2015-2017;

Qué; en atención a la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y en uso de las atribuciones conferidas en el inciso d) del Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) del Hospital Regional de Moquegua aprobado con Ordenanza Regional N° 07-2017-CR/GRM;

Contando con los vistos de la Oficina de Planeamiento Estratégico y del Área de Asesoría Legal;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°:** Aprobar la Directiva Específica N° 003-2017-HRM-OPE-AR denominada: "Lineamientos para flujo documentario en el Sistema de Trámite Documentario del Hospital Regional de Moquegua", la misma que consta de veintiún (21) folios, y que obra adjunta como parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°:** Encárguese a la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico el original de la presente Resolución y de la Directiva Específica para su conservación, asimismo remítase copia





## Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 22 de Noviembre del 2017

simple a la Unidad de Estadística e Informática, para su respectiva publicación en el Portal Institucional.

**Artículo 3°:** Encárguese a la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico la difusión e implementación de la Directiva Específica aprobada.

**Artículo 4°:** Disponer que la Directiva Específica aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional ([www.hospitalmoquegua.gob.pe](http://www.hospitalmoquegua.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



IEMP/DEHRM  
JWTB/ASLE  
CC DIR. GENERAL  
PLANEAMIENTO  
ADMINISTRACION  
ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

MED. CIR. LILIANA EDITH MAMANI PILCO  
C.M.F. 53129  
DIRECTORA EJECUTIVA

**DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 003-2017-HRM-OPE-AR**

**"LINEAMIENTOS PARA FLUJO DOCUMENTARIO EN EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA"**

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por	Oficina de Planeamiento Estratégico	
Revisada por	Área de Asesoría Legal	
Aprobada por	Dirección Ejecutiva	

<b>CODIGO DE DIRECTIVA</b>  003-2017-HRM-OPE-AR	<b>DENOMINACION:</b>  Lineamientos para flujo documentario en el Sistema de Trámite Documentario del Hospital Regional de Moquegua.
<b>TIPO DE DIRECTIVA</b>  ESPECIFICA	
<b>FECHA</b>	<b>FOLIOS</b>
31-10-2017	021
<b>REEMPLAZA A:</b> Ninguna	<b>ELABORADA POR:</b> Oficina de Planeamiento Estratégico Área de Racionalización



## I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer un procedimiento para conducir y supervisar el sistema de Trámite Documentario del Hospital Regional de Moquegua, de conformidad con las normas vigentes, estableciendo mecanismos que permitan lograr la oportunidad y seguridad en la atención de los trámites externos e internos.
- 1.2. Establecer por delegación expresa de el/la Director/a Ejecutivo/a del hospital la responsabilidad de la conducción del Área de Secretaría General, de quien depende el/la Responsable de Trámite Documentario.
- 1.3. Determinar las materias a cargo del Responsable de Trámite Documentario, que no sean privativas de las funciones de Director/a Ejecutivo/a del Hospital ni del Área de Secretaría General, optimizando los procedimientos de recepción/verificación, registro, clasificación/calificación, distribución, remisión, seguimiento y control/supervisión. Así como otras acciones inherentes a la documentación interna y externa del hospital.



## BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 26842 Ley General de Salud (15.07.1997).
- 2.2. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002).
- 2.3. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública (12.08.2002).
- 2.4. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (10.04.2001).



- 2.5. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (22.07.2002).
- 2.6. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (02.08.2002).
- 2.7. Ley N° 27927 Ley que modifica la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.8. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (17.04.2006).
- 2.9. Decreto Legislativo N° 1272 (20.12.2016).  
Modifica la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- 2.10. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.11. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.12. Decreto Supremo N 033-2005-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.13. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM (01.02.2013) Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.14. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM – Modifica el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM – Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.15. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (17.03.2017)  
Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.16. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG (30.10.2006).  
Aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.17. Ordenanza Regional N° 007-2017-CR/GRM (28.09.2017)  
Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Gerencia Regional de Salud de Moquegua y sus órganos desconcentrados, que consta de seis (6) Títulos, veintiocho (28) artículos, una (01) Disposición Transitoria y Final, y que como Anexo forma parte de la presente Ordenanza.
- 2.18. Ordenanza Regional N° 01-2010-CR/GRM (27.01.2010)  
Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Moquegua (TUPA), el mismo que comprende a la sede central y Direcciones Regionales Sectoriales; y que en anexo de 7 anillados forman parte de la presente Ordenanza Regional (Hospital Regional Moquegua).



- 2.19. Resolución Directoral N° 351-2010-DRSM-DG (18.08.2010) y modificatorias.  
Aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF, del Hospital Regional de Moquegua
- 2.20. Resolución Ejecutiva Regional N° 101-2011-GR/MOQ (15.02.2011).  
Crea la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional de Moquegua, en el Pliego 455 Gobierno Regional del Departamento de Moquegua.
- 2.21. Resolución Ejecutiva Regional N° 025-2016-GR/MOQ (27.01.2016)  
Aprueba la Directiva con código: 001-2015-GOB.REG.MOQ/ODI-GRPPAT, denominada “Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua”.
- 2.22. Resolución Ejecutiva Directoral N° 225-2015-DRSM-UEHRM/DE (23.06.2015)  
Aprueba el Plan Estratégico Hospitalario periodo 2015-2018 de la U. E. 402 Hospital Regional de Moquegua.
- 2.23. Ordenanza Regional N°011-2017-CR/GRM (02.11.2017)  
Aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal Previsional de la Gerencia Regional de Salud Moquegua y sus órganos desconcentrados, que incluye a la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional de Moquegua
- 2.24. Resolución Ejecutiva Directoral N° 212-2017-GRSM-UE-URM/DE (01.08.2017)  
Aprueba la Directiva Específica N° 001-2017-HRM-OPE-AR denominada “Lineamientos para estandarización de documentación oficial y utilización de logo en el Hospital Regional de Moquegua”.
- 2.25. Resolución Ejecutiva Directoral N° 213-2017-GRSM-UE-URM/DE (01.08.2017)  
Aprueba la Directiva Específica N° 002-2017-HRM-OPE-AR denominada “Lineamientos para Diseño, Confección, Uso, Estilo y Control de los sellos del Hospital Regional de Moquegua”.



### III. ALCANCE

La presente directiva específica es de aplicación al Área de Secretaría General de la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional de Moquegua con énfasis en el Sistema de Tramite Documentario, así como de los responsable, secretarias, u otras que hagan sus veces en los órganos estructurados del Hospital Regional de Moquegua.

### IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Toda la información que posee el Hospital Regional de Moquegua, se presume pública, salvo excepciones contempladas en la ley.
- 4.2. La información contenida en documentos escritos, soporte magnético o digital, creada u obtenida por el hospital, a excepción de los documentos de trabajo no terminados y los no aprobados por el hospital como documento oficial, puede ser solicitada dentro del derecho de acceso a información, conforme lo expuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

4.3. La información referida a la situación de salud, de enfermedad, diagnóstico, tratamiento y demás relacionados, de una persona que ha sido atendida en el Hospital Regional de Moquegua, es **información reservada**. Esta información relativa al acto médico está sujeta a lo dispuesto en los Artículos 25° y 120° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud y demás normas conexas.

**Artículo 25°.-**

*Toda información relativa al acto médico que se realiza, tiene carácter reservado. El profesional de la salud, el técnico o el auxiliar que proporciona o divulga, por cualquier medio, información relacionada al acto médico en el que participa o del que tiene conocimiento, incurre en responsabilidad civil o penal, según el caso, sin perjuicio de las sanciones que correspondan en aplicación de los respectivos Códigos de Ética Profesional. Se exceptúan de la reserva de la información relativa al acto médico en los casos siguientes:*

- a) *Cuando hubiere consentimiento por escrito del paciente.*
- b) *Cuando sea requerida por la autoridad judicial competente.*
- c) *Cuando fuere utilizada con fines académicos o de investigación científica, siempre que la información obtenida de la historia clínica se consigne en forma anónima.*
- d) *Cuando fuere proporcionada a familiares o allegados del paciente con el propósito de beneficiarlo, siempre que éste no lo prohíba expresamente.*
- e) *Cuando versare sobre enfermedades y daños de declaración y notificación obligatorias, siempre que sea proporcionada a la Autoridad de Salud.*
- f) *Cuando fuera proporcionada a la entidad aseguradora o administradora de financiamiento vinculada con la atención prestada al paciente siempre que fuere con fines de reembolso, pago de beneficios, fiscalización o auditoría.*
- g) *Cuando fuere necesaria para mantener la continuidad de la atención médica al paciente. La información sobre el diagnóstico de las lesiones o daños en los casos a los que se refiere el Artículo 30° de esta ley, deberá ser proporcionada a la autoridad policial o al Ministerio Público a su requerimiento.*

**Artículo 120°.-**

*Toda información en materia de salud que las entidades del Sector Público tengan en su poder es de dominio público. Queda exceptuado la información que pueda afectar la intimidad personal y familiar o la imagen propia, la seguridad nacional y las relaciones exteriores, así como aquella que se refiere a aspectos protegidos por las normas de propiedad industrial de conformidad con la ley de la materia.*



- 4.4. Todo trámite documentario en el Hospital Regional de Moquegua comprende la recepción/verificación, registro, clasificación/calificación, distribución, remisión, seguimiento, control y supervisión de los documentos presentados, transferidos o generados en el hospital.
- 4.5. La atención de los expedientes administrativos, se sujetará a la Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, así como a toda norma conexas.
- 4.6. Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
- 4.7. Todo expediente deberá ser resuelto dentro del plazo administrativo, establecido en el TUPA del Hospital, y la Ley N° 27444.
- 4.8. El Área de Secretaría General, a través de Trámite Documentario del Hospital Regional de Moquegua, **será el único punto de ingreso de los documentos externos.**
- 4.9. Los documentos de índole personal remitidos al Hospital (invitaciones, tarjetas, correspondencia y otros) no se ingresará como documento institucional.
- 4.10. El/la responsable de los procedimientos de trámite documentario del hospital, depende de la Secretaría General y esta a su vez, de la Dirección Ejecutiva quien coordina directamente aspectos inherentes a su función con las secretarías u otras áreas con funciones similares.



## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



A efectos de un mejor entendimiento, ordenamiento y determinación de responsabilidades, evitando el congestionamiento de la tramitación de documentos a cargo de trámite documentario, secretarías y/o quien ejerza la función en los órganos estructurados del hospital, y siendo estos los únicos responsables del ingreso y salida de los documentos, se debe considerar los siguientes aspectos:

### 5.1. Tipos de Documentos

De acuerdo a la descripción de estructura y sintaxis del documento.

#### 5.1.1. Documento externo.-

- a) Concepto  
Son aquellos documentos presentados por personas naturales y/o terceros, entidades jurídicas externas, así como los presentados por los administrados. Estos documentos se recepcionarán de forma exclusiva a través de Trámite Documentario.
- b) Requisitos mínimos
  - ✓ Nombres y apellidos completos para el caso de persona natural y de corresponder a una entidad pública el cargo que ostenta.
  - ✓ Domicilio real o jurídico.
  - ✓ Número de documento nacional de identidad – DNI, de corresponder.





- ✓ Carnet de extranjería de corresponder.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Número de teléfono fijo y/o celular.
- ✓ Expresión concreta de lo solicitado, aunado a los fundamentos de hecho y derecho según corresponda.
- ✓ Lugar y fecha.
- ✓ Huella digital si la persona natural es neófita y/o analfabeta.
- ✓ Especificar que órgano estructurado debe atender su requerimiento.
- ✓ Detallar si el documento presentado adjunta anexos, así como el número de folios del expediente.

- c) Clasificación
- ✓ De otras instituciones:
    - Nivel Nacional
    - Nivel Regional
  - ✓ De administrados

#### 5.1.2. Documento interno.-

Los documentos internos son los generados por las oficinas, unidades, servicios y áreas funcionales, que agrupados son todos aquellos que forman la estructura orgánica del Hospital Regional de Moquegua.

La elaboración de estos documentos se sujetará al contenido de la Directiva Específica N° 001-2017-HRM-OPE-AR "Lineamientos para estandarización de documentación oficial y utilización de logo en el Hospital Regional de Moquegua.

Cuando se elabore un informe (ordinario o técnico), como respuesta a algún documento presentado, este debe acompañar las fotocopias de los antecedentes, a manera de sustentar documentadamente la referencia que se indica.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA DOCUMENTOS

De aplicación exclusiva para cada procedimiento a través de instrucciones, uniformizando criterios internos para su cumplimiento; orientados a la eficacia y eficiencia de los servicios (administrativos y de salud) que presta el hospital

### 6.1. Verificación / Recepción

- 6.1.1. La recepción de los documentos externos e internos se efectuará de Lunes a Viernes de 7.30 am. a 12.30 pm. y de 1.30 pm. a 4.00 pm.
- 6.1.2. La recepción excepcional de un documento fuera de horario se registrará con fecha del día hábil inmediato posterior, poniendo de conocimiento al remitente o interesado.

- 6.1.3. El responsable de Trámite Documentario orienta al usuario en la presentación de su solicitud (documento – expediente) o formulario, quedando obligado a recibirlos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.
- 6.1.4. Verificación de la integridad, requisitos mínimos y constatación de folios y documentos mencionados y/o referidos, a excepción de aquellos presentados en sobre cerrado con la marca "Confidencial" u otros sinónimos, la cual es inviolable.
- 6.1.5. Si el expediente o documento corresponde a trámite de documento contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Hospital Regional Moquegua, y este estuviere incompleto, se aceptará; haciendo constar en el cargo:
  - ✓ "Documento incompleto"
  - ✓ También la indicación expresa al usuario que tiene 48 horas para subsanar el expediente.
- 6.1.6. Una vez conforme la verificación del documento y/o expediente, este será admitido, procediendo a consignar el sello de recepción, en el que constará: fecha, número de registro, hora, número de folios y firma autorizada de quien recepciona.



Sello de recepción del Area de Tramite Documentario.-

		HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA	
		TRAMITE DOCUMENTARIO	
<b>RECIBIDO</b>			
05 JUL 2017			
Nº Reg. : .....		Folios : .....	
Hora : .....		Firma : .....	



Sello de recepción de documentos internos.-

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA	
OF. DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	
RECIBIDO: .....	
Hora: .....	Firma: .....



## 6.2.Registro

- 6.2.1. Se llevará un registro del ingreso de los documentos presentados al hospital, en el que también constara su recepción por el órgano estructurado al que fue dirigido. De igual forma, lo harán las secretarías u otros de análoga función o actividad.
- 6.2.2. Se registrará respetando el orden de ingreso y salida, indicando número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario.

- 6.2.3. Los sobres presentados con la marca "Confidencial" deben ser remitidos al destinatario en las condiciones de seguridad en que fue recibido.
- 6.2.4. Como medida cautelar en caso de extravío del formato denominado **HOJA DE ENVIO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**, el número de registro que se suscribirá en la primera página del documento y/o expediente presentado.
- 6.2.5. El registro de ingreso y salida de documentos estará compuesto por los siguientes ítems:

Ejemplo:

Nº Registro	Tipo Doc.	Derivado	Asunto	Derivado a:	Firma
1234	Oficio	MEF	Solicito Información		

### 6.3. Clasificación / Calificación

- 6.3.1. Concluido el registro el responsable de Trámite Documentario y/o quien haga sus veces, clasificará y calificará formalmente el documento para su distribución, con las indicaciones del primer movimiento a su destinatario., utilizando para ello, el anexo N°02 Siglas de Identificación y Anexo N°3 Clasificación de Documentos Externos.



Nº Registro	Tipo Doc.	Derivado	Asunto	Derivado a:	Firma
1234	Oficio	MEF	Solicito Información	003	-----

- 6.3.2. La clasificación de los documentos externos se efectuará teniendo presente el contenido del Artículo 83, numeral 83.2, del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, que a la letra dice:

*83.2 Los Órganos de Dirección de las entidades se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución de emitir comunicaciones ordinarias y de las tareas de formalización de actos administrativos, con el objeto de que puedan concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados.*

- 6.3.3. Previo al procedimiento de distribución se debe preparar (vaciar información en el formato **HOJA DE ENVIO DE TRAMITE DOCUMENTARIO**).
- 6.3.4. La hoja de envío de trámite documentario se colocará delante del documento y/o expediente ingresado para que lo acompañe durante todo el trámite.
- 6.3.5. Concluida la clasificación y calificación, los documentos deberán ser cursados el mismo día de recepción a sus destinatarios.

#### 6.4. Distribución

La distribución es el desplazamiento físico del documento o expediente.

6.4.1. De acuerdo a la calificación el expediente se entregará a quien corresponda.

6.4.2. En la distribución se priorizarán aquellos documentos cuya marca dicten **URGENTE**, para su resolución dentro de los plazos previstos y/o requeridos por autoridad competente.

6.4.3. La entrega y/o distribución, debe efectivizarse con celeridad el mismo día de la presentación por parte del remitente, según la clasificación y calificación en tres oportunidades:

- a) A las 08:30 horas
- b) A las 11:30 horas
- c) A las 15:00 horas

#### 6.5. Remisión

6.5.1. El órgano administrativo de destino efectuará la revisión de la integridad del documento o expediente. Asimismo, verificará el número de registro en la primera página, procediendo a su recepción, la que constará en el registro y Formato Hoja de Envió de Trámite Documentario.

6.5.2. La remisión de documentos y otros a entidades públicas o privadas ubicadas fuera de la ciudad de Moquegua, se realizará vía Courier, a través del Responsable de Tramite Documentario.

Dicha información y/o envío será preparada(o) por el órgano estructurado responsable, debidamente embalado de corresponder y rotulado según modelo:

REMITE:  
HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA  
AVDA. SAN ANTONIO NORTE S/N  
C.P. MENOR SAN ANTONIO  
MOQUEGUA.-

DESTINATARIO:  
JUANA IRENE MAMANI CUELLAR  
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS  
MINISTERIO DE SALUD  
AV. PARQUE DE LAS LEYENDAS Nº240, LIMA 32. PERÚ

#### 6.6. Seguimiento

Todo Órgano Estructurado, Área Funcional, Responsable y/o Equipo de Trabajo; podrá realizar el seguimiento de la ruta del trámite de los documentos de acuerdo a su competencia y/o función encargada por su Jefe Inmediato Superior.



## 6.7. Control/Supervisión

- 6.7.1. El Área Funcional de Secretaría General del hospital tiene competencia en la clasificación y control de los documentos ingresados y distribuidos a cada unidad orgánica o servidor responsable de dar respuesta al documento.
- 6.7.2. El Área Funcional de Secretaría General del hospital a través del registro de fecha y hora de recepción consignada en los documentos, controlará el período de tiempo real transcurrido desde que el destinatario recepcionó el expediente hasta que le dio atención.
- 6.7.3. El Área Funcional de Secretaría General del hospital tiene competencia y es responsable de la supervisión y evaluación del funcionamiento de Trámite Documentario.

## VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. Trámite Documentario coordinará permanentemente con las demás áreas y/o responsables de secretarías y otros de análoga función y/o actividad, con el objeto de actualizar (evitando la duplicidad), el directorio de los órganos administrativos internos, así como de otras entidades de acuerdo a sus estructuras organizativas.
- 7.2. La actualización del directorio de funcionarios y personal integrante de los Órganos Estructurados, Áreas Funcionales, Responsable y/o Equipo de Trabajo del Hospital Regional de Moquegua, estará a cargo de la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Personal; quien coordinará con el Área Funcional de Secretaría General y Unidad de Estadística e Informática para la actualización de la información en el portal web institucional.
- 7.3. El Área de Secretaría General debe coordinar el mantenimiento y modernización del sistema de Trámite Documentario, en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática y órganos estructurados del hospital.

## VIII. DISPOSICION UNICA

En caso de fuerza mayor que impida el normal funcionamiento de Trámite Documentario, el Área Funcional de Secretaria General del hospital, debe garantizar el mantenimiento y la atención del servicio en mención.

## IX. VIGENCIA

- 9.1. La presente directiva tendrá vigencia a partir de su aprobación mediante acto resolutivo y de su publicación en el portal institucional del Hospital Regional de Moquegua ([www.hospitalmoquegua.gob.pe](http://www.hospitalmoquegua.gob.pe)).
- 9.2. Toda modificación, actualización, ampliación o su reemplazo; entrarán en vigencia a partir de su aprobación vía acto resolutivo y de su publicación en el portal institucional señalado en el punto anterior.



## X. RESPONSABILIDAD

La implementación y acción de cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad del Área Funcional de Secretaría General, en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática; así como de cada jefatura, del Hospital Regional de Moquegua; dada su complejidad orgánica y funcional.

## XI. ANEXOS

- Nº 01 Formato de Hoja de Envío de Trámite Documentario.
- Nº 02 Siglas de Identificación según Estructura Orgánica
- Nº 03 Clasificación de Documentos Externos.





ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE ENVIO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO









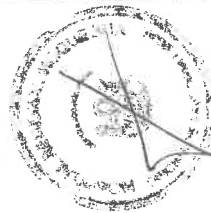
ANEXO N° 02

**SIGLAS DE IDENTIFICACION SEGÚN ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**SIGLAS DE IDENTIFICACIÓN SEGÚN ESTRUCTURA ORGÁNICA**

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP

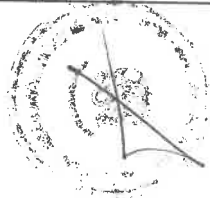
COD. CAP	DENOMINACION	ORGANO		SIGLAS DE IDENTIFICACION
		DENOMINACION	COD. CAP	
<b>DE ALTA DIRECCION</b>				
I	DIRECCION EJECUTIVA			HRM / 01
		ASESORIA LEGAL		HRM / 01 - 0 / AL
		SECRETARIA GENERAL		HRM / 01 - 0 / SG
		SECRETARIA ASISTENCIAL		HRM / 01 - 0 / SA
		TRAMITE DOCUMENTARIO		HRM / 01 - 0 / TD
<b>DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>				
II	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			HRM / 02
<b>DE ASESORAMIENTO</b>				
III	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			HRM / 03
		PLANEAMIENTO		HRM / 03 - 0 / PLAN
		PRESUPUESTO		HRM / 03 - 0 / PPTO
		RACIONALIZACION		HRM / 03 - 0 / RAC
IV	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			HRM / 04 -
		VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE BROTES		HRM / 04 - 0 / VEGB
		SALUD AMBIENTAL		HRM / 04 - 0 / SA
		ANALISIS INVESTIGACION Y CAPACITACION		HRM / 04 - 0 / AIC
		EVALUACION Y SESORIA		HRM / 04 - 0 / EA
V	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD			HRM / 05
<b>DE APOYO</b>				
VI	OFICINA DE ADMINISTRACION			HRM / 06
		VI. 1 UNIDAD DE PERSONAL		HRM / 06 - 06.01
		PROGRAMACION		HRM / 06 - 06.01 / PROG
		REMUNERACIONES		HRM / 06 - 06.01 / REM
		PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS		HRM / 06 - 06.01 / POB
		LEGAJO Y SELECCION DE PERSONAL		HRM / 06 - 06.01 / LSP
		CONTROL DE A SISTENCIA		HRM / 06 - 06.01 / CA
		BIENESTAR DE PERSONAL		HRM / 06 - 06.01 / BP
		CAPACITACION		HRM / 06 - 06.01 / CAP
		SECRETARIA TECNICA		HRM / 06 - 06.01 / ST



**SIGLAS DE IDENTIFICACIÓN SEGÚN ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP**

COD.CAP	ORGANO		UNIDAD ORGANICA	AREA FUNCIONAL DENOMINACION	SIGLAS DE IDENTIFICACION
	DENOMINACION	COD. CAP			
		VI. 2	UNIDAD DE ECONOMIA	TESORERIA	HRM / 06 - 06.02
				CONTABILIDAD	HRM / 06 - 06.02 / TES
		VI. 3	UNIDAD DE LOGISTICA	ADQUISICIONES	HRM / 06 - 06.02 / CONTB
				PROGRAMACION	HRM / 06 - 06.03
				PATRIMONIO	HRM / 06 - 06.03 / ADQ
				ALMACEN CENTRAL	HRM / 06 - 06.03 / PROG
		VI. 4	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	TRANSPORTE	HRM / 06 - 06.03 / PAT
				VIGILANCIA	HRM / 06 - 06.03 / AL
				LIMPIEZA	HRM / 06 - 06.04
				COSTURA Y LAVANDERIA	HRM / 06 - 06.04 / TRANSP
				EQUIPO BIOMEDICO	HRM / 06 - 06.04 / VIG
				EQUIPO ELECTROMECANICO	HRM / 06 - 06.04 / LIM
VII	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			ESTADISTICA	HRM / 06 - 06.04 / C.LAV
				INFORMATICA	HRM / 06 - 06.04 / EBIO
VIII	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			ATENCIONES SIS	HRM / 07 - 0 / ESTD
				REFERENCIAS	HRM / 07 - 0 / INFORM
IX	UNIDAD DE SEGUROS			ATENCIONES OTRAS A SEGURODORAS	HRM / 08
<b>DE LINEA</b>					
X	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION			ADMISION	HRM / 09 - 0 / AT.SIS
				CONSULTA EXTERNA	HRM / 09 - 0 / AT.ASEG
				ACTIVIDADES PREVENTIVO PROMOCIONALES - TRANSMISIBLES	HRM / 09 - 0 / REF
				ACTIVIDADES PREVENTIVO PROMOCIONALES - NO TRANSMISIBLES	HRM / 10
XI	DEPARTAMENTO DE MEDICINA			ADMISION	HRM / 10 - 0 / ADMI
				CONSULTA EXTERNA	HRM / 10 - 0 / CE
				ACTIVIDADES PREVENTIVO PROMOCIONALES - TRANSMISIBLES	HRM / 10 - 0 / APP.T
				ACTIVIDADES PREVENTIVO PROMOCIONALES - NO TRANSMISIBLES	HRM / 10 - 0 / APP.NT
XII	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA			ADMISION	HRM / 11
				CONSULTA EXTERNA	HRM / 11 - 1101
				ACTIVIDADES PREVENTIVO PROMOCIONALES - TRANSMISIBLES	HRM / 11 - 1102
				ACTIVIDADES PREVENTIVO PROMOCIONALES - NO TRANSMISIBLES	HRM / 12
				ADMISION	HRM / 12 - 12.01
				CONSULTA EXTERNA	HRM / 12 - 12.02



**SIGLAS DE IDENTIFICACIÓN SEGÚN ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP**

COD. CAP	ORGANO		UNIDAD ORGANICA	AREA FUNCIONAL DENOMINACION	SIGLAS DE IDENTIFICACION
	DENOMINACION	COD. CAP			
XIII	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	XIII. 1 SERVICIO DE GINECOLOGIA XIII. 2 SERVICIO DE OBSTETRICIA			HRM / 13 HRM / 13 - 13.01 HRM / 13 - 13.02
XIV	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA	XIV. 1 SERVICIO DE PEDIATRIA XIV. 2 SERVICIO DE NEONATOLOGIA			HRM / 14 HRM / 14 - 14.01 HRM / 14 - 14.02
XV	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA				HRM / 15
XVI	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	XVI. 1 SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA XVI. 2 SERVICIO DE ENFERMERIA DE HOSPITALIZACION XVI. 3 SERVICIO DE ENFERMERIA DE CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACION XVI. 4 SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS			HRM / 16 HRM / 16 - 16.01 HRM / 16 - 16.02 HRM / 16 - 16.03 HRM / 16 - 16.04
XVII	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	XVII. 1 SERVICIO DE EMERGENCIA XVII. 2 SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS			HRM / 17 HRM / 17 - 17.01 HRM / 17 - 17.02
XVIII	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	XVIII. 1 SERVICIO SALA DE OPERACIONES Y CENTRAL DE ESTERILIZACION XVIII. 2 SERVICIO DE REANIMACION Y CUIDADOS POST OPERATORIOS			HRM / 18 HRM / 18 - 18.01 HRM / 18 - 18.02
XIX	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	XIX. 1 SERVICIO DE LABORATORIO XIX. 2 SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA			HRM / 19 HRM / 19 - 19.01 HRM / 19 - 19.02
XX	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES				HRM / 20
XXI	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	XXI. 1 SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA XXI. 2 SERVICIO SOCIAL XXI. 3 SERVICIO DE PSICOLOGIA XXI. 4 SERVICIO DE FARMACIA			HRM / 21 HRM / 21 - 2101 HRM / 21 - 2102 HRM / 21 - 2103 HRM / 21 - 2104





Gerencia Regional de  
Salud Moquegua



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



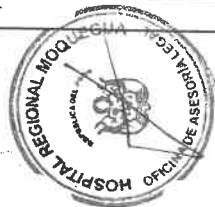
ANEXO N° 03

### CLASIFICACION DE DOCUMENTOS EXTERNOS



CALIFICACION DOCUMENTOS EXTERNOS

N°	REMITENTE	N°	ASUNTO	DESTINATARIO		
				N°	SIGLAS	
1	GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA	1	RESOLUCION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	1	OF. PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	HRM03
		2	COMUNICA INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS	1	SECRETARIA GENERAL	HRM01-0/SG
		1	REQUIERE INFORMACION POR TRANSPARENCIA	1	AREA DE ASESORIA LEGAL	HRM01-0/AL
		2	ALCANZA NORMAS, DIRECTIVAS, RESOLUCIONES Y SIMILARES	1	SECRETARIA GENERAL	HRM01-0/SG
		3	CITACION A REUNIONES	2	SECRETARIA ASISTENCIAL	HRM01-0/SA
2	GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA - GERESA	3	ORGANO COMPETENTE	3	ORGANO COMPETENTE	
		4	RECLAMOS DE USUARIOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES	1	SECRETARIA GENERAL	HRM01-0/SG
		5	IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES PRODUCTO DE SUPERVISIONES, AUDITORIAS Y SIMILARES	1	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD	HRM05
		6	COMUNICA CAPACITACION AL PERSONAL Y OTRAS ACCIONES ACORDE A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION	1	SECRETARIA GENERAL	HRM01-0/SG
		1	COMUNICA ACCION DE CONTROL POSTERIOR PRESENCIAL	1	OFICINA DE ADMINISTRACION	HRM06
		2	COMUNICA OBSERVACIONES A EXPEDIENTES DE ATENCION	1	UNIDAD DE SEGUROS	HRM09
3	UNIDAD DESCONCENTRADA MOQUEGUA - UDR MOQUEGUA	1	COMUNICA RESULTADO DE EVALUACION DE GASTOS EJECUTADOS CON TRANSFERENCIAS SIS			
		2	ALCANZA RESOLUCION JEFATURA SIS - TRANSFERENCIA DE RECURSOS	1	OF. PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	HRM03
		3	OBSERVACIONES A RESOLUCIONES Y/O A ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	AREA DE ASESORIA LEGAL	HRM01-0/AL
		4	ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS			
		5	SENTENCIAS JUDICIALES			
		6	TRATAMIENTO PSICOLOGICO A AGRAVIADOS			
		7	FOTOCOPIA DE HISTORIA CLINICA	1	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	HRM10
		8	INFORME DE INTERVENCIONES QUIRURGICAS			
		9	INFORME MEDICO			
		10	INFORME DEL ESTADO DE SALUD DE PACIENTE INTERNA DO			
4	EXPEDIENTES DEL: 1. PODER JUDICIAL 2. MINISTERIO PUBLICO 3. POLICIA NACIONAL DEL PERU	1	INFORME NUMERO DE USUARIOS QUE INGRESAN POR EL SERVICIO DE EMERGENCIA			
		2	NOTIFICACION Y/O CITACION PARA DECLARACION.			
		3	1. PERSONAL ASISTENCIAL	1	SECRETARIA ASISTENCIAL	HRM01-0/SA
		4	2. PERSONAL ADMINISTRATIVO	2	NOTIFICADO	



CALIFICACION DOCUMENTOS EXTERNOS

N°	REMITENTE	N°	ASUNTO	DESTINATARIO		SIGLAS
				N°	ESTRUCTURA ORGANICA	
5	ENTIDADES CREDITICIAS (BANCOS, FINANCIERAS, MUTUALES)	1	REQUIERE DESCUENTO VIA PLANILLA UNICA DE HABERES	1	OFICINA DE ADMINISTRACION	HRM/06
6	EMPRESAS COMERCIALES	1	REQUIERE FIRMA DE CONTRATO	1	OFICINA DE ADMINISTRACION	HRM/06
		2	REQUIERE DEVOLUCION DE CARTA FIANZA			
		3	SOLICITA AMPLIACION DE PLAZO PARA ENTREGA DE MERCADERIA			
		4	SOLICITA ANULACION DE ORDEN DE COMPRA, SERVICIO			
		5	REQUIERE FACILIDADES PARA PRESTAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O ACONDICIONAMIENTO DE MERCADERIA			
		6	ALCANZA MANUAL PARA MANTENIMIENTO OPTIMO DE EQUIPOS			
7	OTRAS INSTITUCION	1	PRESENTACION DE ESTUDIANTES PARA PRACTICAS DE INTERNADO Y PRE PROFESION	1	OFICINA DE ADMINISTRACION	HRM/06
		2	DONACION DE BIENES			
		3	INVITACION POR FESTIVIDADES (DESFILES, CURSOS, ANIVERSARIOS)			
8	PERSONAS NATURALES	1	PROCEDIMIENTOS DEL TUPA:			
			1. CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	1	SECRETARIA GENERAL	HRM/01-0/SG
			2. CERTIFICADO MEDICO DE INVALIDEZ			
			3. CONSTANCIA DE ATENCION			
			4. COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS			
			5. INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO			
			6. CERTIFICADO DE SALUD			
		2	CERTIFICADO MEDICO			
9	ADMINISTRADOS	1	FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS DE GESTION POR TRANSPARENCIA	1	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	HRM/10
		2	SOLICITA PAGO DE BONIFICACION PERSONAL	1	SECRETARIA ASISTENCIAL	HRM/01-0/SA
		3	SOLICITA PAGO DE QUINQUENIO	1	AREA DE ASESORIA LEGAL	HRM/01-0/AL
		4	SOLICITA PAGO DE VACACIONES TRUNCAS	1	OFICINA DE ADMINISTRACION	HRM/06
		5	SOLICITA INCLUSION 5% EN HABER BASICO			
		6	SOLICITA COPIA DE BOLETA DE PAGO			
		7	SOLICITA COPIA DE PLANILLA UNICA DE HABERES			
		8	SOLICITA MOVIMIENTO DE PERSONAL (ROTACION, DESTAQUE, PERMUTA Y OTROS)			
		9	SOLICITA INFORME RADIOLOGICO	1	SECRETARIA ASISTENCIAL	HRM/01-0/SA



## XII. INDICE

I. OBJETIVO .....	1
II. BASE LEGAL .....	1
III. ALCANCE .....	3
IV. DISPOSICIONES GENERALES .....	3
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	5
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA DOCUMENTOS .....	6
VII. DISPOSICIONES FINALES .....	10
VIII. DISPOSICION UNICA .....	10
IX. VIGENCIA .....	10
X. RESPONSABILIDAD .....	11
XI. ANEXOS .....	11
XII. INDICE .....	21

