

Ministerio de Salud

Personas que atendemos personas

DIRECCION DE SALUD I CALLAO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SANIDADES INTERNACIONALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AÑO - 2005



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos

INDICE

	Pag.
1. INTRODUCCION	04
2. DATOS GENERALES	05
2.1. Objetivo	05
2.2. Alcance	05
2.3. Aprobación y Actualización	05
3. DISPOSICIONES GENERALES	06
4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	07
4.1. Otorgamiento de Libre Plática - Recepción Sanitaria de Embarcaciones (Electrónica- FAX- teléfono)	07
4.2. Otorgamiento de Libre Plática - Recepción Sanitaria de Embarcaciones (Con presencia física y visita de Inspec. Sanitaria	11
4.3. Otorgamiento de Patente Sanitaria - Despacho Sanitario de Naves.	18
4.4. Otorgamiento de Certificado de Desratización, Exención de Desratización, Desinsectación de Embarcaciones.	23
4.5. Arribo forzoso y Certificación de desinfección de Embarcaciones: cuando fallecen pasajeros o ante posible brote epidémico.	28
4.6. Duplicado de Certificado de Desratización, Desinsectación, Desinfección y Otros	33
4.7. Vacunación contra la Fiebre Amarilla.	37
4.8. Declaración de Salud de la Declaración General de Aeronave	42
4.9. Vacunación contra la Fiebre Amarilla (Expedición carne)	46
4.10. Autorización Sanitaria para el traslado de cadáveres y restos Humanos dentro del territorio Nacional o del Extranjero	49
4.11. Consulta Médica	52
4.12. Canje de Carné de Vacuna Internacional	55
4.13. Duplicado de Carné de Vacuna Internacional	58
4.14. Extensión de Certificado de Desinfección y Desinsectación	61
4.15. Extensión de Certificado de Desinfección de Aeronaves por Fallecimiento de Pasajero o Tripulante	65



5.	FORMULARIOS	68
5.1.	Ficha de Libre Plática (Cabotaje)	69
5.2.	Ficha de Libre Plática Internacional	70
5.3.	Sumilla de Libre Plática	71
5.4.	Patente Sanitaria ò Despacho Sanitario (Cabotaje)	72
5.5.	Patente Sanitaria ò Despacho Sanitario (Internacional)	73
5.6.	Certificado de Desratización	74
5.7.	Certificado de Desinsectación	75
5.8.	Certificado de Desinfección	76
5.9.	Certificado de Vacunación (Nacional)	77
5.10.	Certificado de Vacunación (Internacional)	78
5.11.	Formato de Informe de Inspección de Naves	79
5.12.	Evaluación Medica (Historia Clínica)	81
5.13.	Declaración Marítima de Sanidad (Anexo N°5)	83
5.14.	Ficha de Inf. Diario de Vig. Epidemiológica Activa HANTA - Virus	85
5.15.	Declaración Complementaria de Sanidad Marítima	86
5.16.	Notificación	87
5.17.	Parte Diario de Producción Recepción y/o Despacho de naves	88
5.18.	Boleta de Venta	89
5.19.	Certificado de Salud	90
5.20.	Factura	91
5.21.	Registro Semanal de Notificaciones Epidémicas Individual	92
5.22.	Registro Semanal de Notificaciones Epidémicas Consolidada	94
5.23.	Declaración General	96
5.24.	Autorización de Traslado de Cadáver Nacional	97
5.25.	Autorización de Traslado de Cadáver Internacional	98
5.26.	Factura por Servicio Prestado	99
5.27.	Certificado de Desinfección, Desinsectación y Desratización	100
5.28.	Certificado Internacional de Vacunación contra la Fiebre Amarilla y Otros	101
5.29.	Boleta de Venta	102
5.30.	Exoneraciones de Servicio Social	103
5.31.	Reporte Diario de Actividades	104
5.32.	Acta de Actividades de Salud Ambiental	106
5.33.	Registro de Inspecciones de Aeronaves	108
5.34.	Laboratorio Microbiológico de Alimentos	109
5.35.	Acta de Muestreo de Alimentos	110
5.36.	Ficha de Inspección Sanitaria de Restaurantes	111
5.37.	Inspección a Surtidores de Agua	112
5.38.	Acta de Muestreo de Agua	113
5.39.	Programa de Control de la Calidad del Agua de Consumo Humano en el Aeropuerto Jorge Chávez	114
5.40.	Registro Diario de Atención y Otras Actividades.	115
5.41.	Registro Semanal de Notificaciones Epidémicas Individual	116
5.42.	Registro Semanal de Notificaciones Epidémicas Consolidada	117

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Salud I Callao como Autoridad Sanitaria, a través de la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales, como Instancia Técnica de Referencia Nacional tiene como responsabilidad atender las consultas, elaboración de propuestas de procedimientos técnicos y participación en el proceso de acreditación de puertos y otras acciones que contribuyan a la implementación de la vigilancia epidemiológica internacional en Salud Pública del Perú, así como prevenir el ingreso y salida de enfermedades infectocontagiosas y de notificación internacional obligatoria, por medio de personas, vectores y alimentos, con un mínimo de trabas para el tráfico marítimo comercial de las respectivas embarcaciones y tráfico aéreo comercial de aeronaves

En tal sentido, desarrolla acciones tendientes a descubrir y eliminar las fuentes de propagación de las enfermedades, mejorar las condiciones de saneamiento del puerto y sus inmediaciones, impedir la propagación y proliferación de vectores, educar y fomentar las actividades de vigilancia y control epidemiológicas para reducir en lo posible el riesgo de ingreso, desarrollo o multiplicación de agentes infecciosos procedentes del exterior, así como evitar la salida de los que se produzcan en el país.

Así mismo, toda embarcación y aeronave que arribe al puerto o aeropuerto, debe cumplir con las normas exigidas por la Autoridad Sanitaria para otorgarles la respectiva autorización de ingreso y así poder desarrollar sus actividades en el puerto o aeropuerto.

La Dirección de Salud I Callao aplica lo señalado en el Reglamento Sanitario Internacional aprobado por la 22ava. Asamblea Mundial de la Salud en el año 1969 y modificado por la 26ava. Asamblea Mundial de la Salud en 1973; Nuevo Reglamento Sanitario Internacional aprobado el 25 de Mayo del 2005, así como las normas nacionales establecidas a través de la Ley General de Salud, el Manual de Organización y Funciones, aprobado RD-Nº124-2005-DG/DISA I CALLAO, así como en lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 898-2005/MINSA

El presente Manual de Procedimientos contiene disposiciones generales así como todos los procedimientos que se ejecutan a través de la Dirección de Sanidad Aérea y Marítima Internacional detallándose paso a paso cada uno de ellos para su correcta y ordenada aplicación.

2. DATOS GENERALES

2.1. OBJETIVO.-

El presente Manual tiene como objetivo facilitar la práctica de los criterios generales de salud pública, Ley General de Salud y de las normas establecidas en el Reglamento Sanitario Internacional así como uniformizar y ordenar los procedimientos que debe realizar el personal de las Dirección de Sanidad Marítima Internacional y Sanidad Aérea Internacional para el adecuado cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

2.2. ALCANCE.-

El presente Manual de Procedimientos será de estricto cumplimiento por todos los trabajadores que laboran en las Direcciones de Sanidad Marítima Internacional y Sanidad Aérea Internacional

2.3. APROBACION Y ACTUALIZACION.-

El presente Manual ha sido aprobado mediante Resolución Directoral N°....., La revisión y actualización deberá realizarse cada año por el responsable de la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacional y el responsable de la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud I Callao, o quien haga sus veces.

3. DISPOSICIONES GENERALES

- 3.1. La Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales brinda Servicios de Otorgamiento de Libre Plática, Despacho Sanitario, Inspecciones, Fumigaciones, Certificaciones y aplicación de Vacunas Internacionales, entre otros, autorizaciones en el ámbito aéreo comercial.
- 3.2. Los servicios se brindan a las personas naturales o jurídicas, siendo ésta última los representantes de las embarcaciones de nacionalidad extranjera o peruana, en viaje internacional o cabotaje así como aeronaves en viaje internacional.
- 3.3. El trámite de las solicitudes se inician en Mesa de Partes quien recepciona, registra y deriva al Director Ejecutivo de Sanidades Internacionales para su trámite correspondiente de acuerdo a la solicitud del servicio.
- 3.4. El solicitante acompañará a la solicitud del servicio, el comprobante de pago respectivo.
- 3.5. Los documentos oficiales emitidos deben registrar la firma y sello del Director Ejecutivo de Sanidades Internacionales, en original y copias correspondientes.
- 3.6. Todas las líneas aéreas, tanto al arribo como a la salida, deben hacer llegar a la Dirección de Sanidad Aérea Internacional, la copia de Declaración General de Aeronaves consignados los datos referentes a la Declaración Sanitaria

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **OTORGAMIENTO DE LA LIBRE PLÁTICA SANITARIA - RECEPCION SANITARIA DE NAVES.-**

LIBRE PLATICA ELECTRONICA - FAX O TELEFONICA

4.1.1. FINALIDAD:

Es el acto por el cual se autoriza a una embarcación ingresar a puerto para dar inicio a sus actividades y operaciones, previa verificación del estado de salubridad de la misma, ejerciendo la vigilancia y control epidemiológico para prevenir y evitar el ingreso y propagación de enfermedades transmisibles y de reglamentación internacional.

4.1.2. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 014–2005-MTC que aprueba el Reglamento de Recepción y Despacho de Naves en los Puertos de la República del Perú (REDENAVES).
- Reglamento Sanitario Internacional modificado por la 26ava. Asamblea Mundial de la Salud en 1973 y 1981
- Nuevo Reglamento Sanitario Internacional aprobado el 25 de Mayo del 2005.
- Ley General de Salud – Ley N° 26842, Título segundo Capítulo IV, del Control Nacional e Internacional de las Enfermedades Transmisibles Artículo 76°, 79°, 83° y 85°.
- Decreto Supremo N° 017-2005-SA que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N° 124-2005-DG/DISA I CALLAO, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales.
- Resolución Ministerial N°898-2005/MINSA, reconocer a la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales de la DISA I CALLAO, como Instancia Técnica de Referencia Nacional, para atención de consultas, elaboración de propuestas de procedimientos técnicos y participación en el proceso de acreditación de Puertos y Otras acciones que contribuyan a la Implementación de la Vigilancia Epidemiológica internacional en Salud Publica del Perú

4.1.3. REQUISITOS:

- Carta de Aviso de Llegada de la embarcación con 24 horas de anticipación solicitando Libre Plática.
- Declaración General.
- Rol de Tripulación
- Lista de Pasajeros
- Declaración Marítima de Sanidad
- Certificado de Vacunación y/o Lista de Vacunas Internacional.
- Lista de Narcóticos
- Lista de Puertos
- Comprobante de Pago.

4.1.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCION DE SANIDAD MARITIMA INTERNACIONAL

- a) Los representantes de los Armadores o charteadores de las embarcaciones marítimas (vg. Agencias Marítimas) que soliciten el Otorgamiento de Libre Plática de las naves procedentes en viaje internacional con 24 horas de anticipación, deberán obligatoriamente presentar los documentos sanitarios correspondientes y el Comprobante de Pago.
- b) Mesa de Partes recepciona, registra y numera el expediente y se entrega al médico receptor de guardia. En caso no se adjunten los documentos sanitarios exigidos, éste expediente será devuelto al interesado (agencia marítima).
- c) El Médico Receptor verificará los contenidos de los documentos sanitarios (Declaración Marítima de Sanidad y Declaración Complementaria y otros) remitidos por el Capitán de la Nave a través del correo electrónico a Sanidad Marítima o a través de la Agencia Marítima o Autoridad Portuaria.
- d) Revisada la información y documentación (Declaración Marítima de Sanidad y/o Declaración Complementaria de Sanidad Marítima) y de encontrarse negativa a Enfermedades Transmisibles de Vigilancia Epidemiológica de Reglamentación Internacional, se procederá a emitir el Número de Otorgamiento de Libre Plática, una hora antes del arribo programado, previa coordinación con el representante de la Agencia Marítima.
- e) El Médico Receptor comunicará a TRAMAR y Autoridad Portuaria por medio de correo electrónico, fax, teléfono y radio frecuencia UHF el número de Otorgamiento de Libre Plática de la embarcación para que la nave haga su ingreso a Muelle o fondee en Bahía según corresponda e inicie sus operaciones comerciales.

- f) Posteriormente, cuando la nave atraque al muelle o fondee en el área destinada para tal fin, se procederá a realizar la visita de inspección sanitaria para verificar las condiciones de salubridad de la embarcación, tripulantes y pasajeros.
- g) En caso se detecte o constate que la información remitida por el Capitán de la Nave no se ajusta a la verdad, **NO** se le otorgará el Número de Libre Plática y la nave deberá esperar la presencia física del médico receptor para verificar el estado de salubridad de la nave y de acuerdo a la inspección realizada emitir la Libre Plática correspondiente.
- h) En caso se sospeche la presencia de Enfermedades Transmisibles de Reglamentación Internacional, se procederá de acuerdo a protocolos, emitiéndose la Libre Plática y aislando la embarcación, tripulantes y pasajeros, acorde a lo establecido por el Reglamento Sanitario Internacional.
- i) Concluida la visita de Inspección del médico receptor en la recepción de la embarcación, se extenderá el documento oficial del “Otorgamiento de Libre Plática” entregándosele el original al Capitán de la nave y una copia al representante de la Agencia Marítima.
- j) Al término de la guardia, el médico receptor entregará a la Unidad de Administración las hojas de producción en sistema electrónico donde debe figurar el N° de la ficha de Libre Plática, nombre de la embarcación, nombre de la agencia marítima, hora de emisión y expedición de la Libre Plática, lugar de recepción (Bahía, muelle N°) y expediente por cada nave recibida según Items (j)
- k) La Unidad de Administración a través del encargado de registro y archivo de documentos procederá a registrar los expedientes y verificar su cancelación, y los que no estén cancelados pasarán como documentos por cobrar.

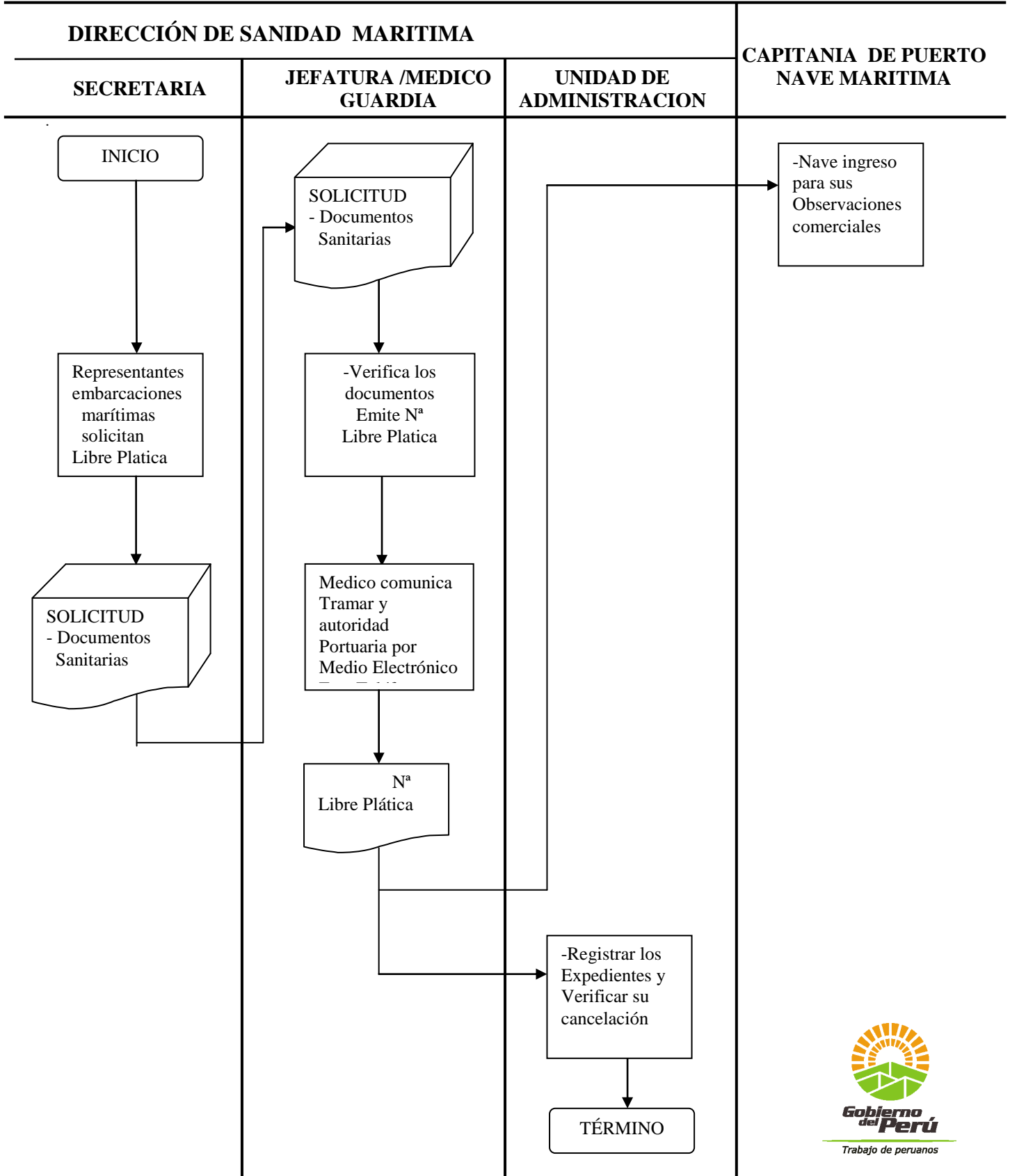
4.1.5. DURACIÓN:
De 24 horas.

4.1.6. DIAGRAMA DE FLUJO:
(Ver Anexo adjunto)



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

“OTORGAMIENTO DE LA LIBRE PLATICA ELECTRONICA



4.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
**OTORGAMIENTO DE LA LIBRE PLÁTICA SANITARIA - RECEPCION
SANITARIA DE NAVES.-**

**LIBRE PLATICA CON PRESENCIA FISICA Y VISITA DE INSPECCION
SANITARIA**

4.2.1. FINALIDAD:

Es el acto por el cual se autoriza a una embarcación ingresar a puerto para dar inicio a sus actividades y operaciones, previa verificación del estado de salubridad de la misma, ejerciendo la vigilancia y control epidemiológico para prevenir y evitar el ingreso y propagación de enfermedades transmisibles y de reglamentación internacional.

4.2.2. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 014–2005-MTC que aprueba el Reglamento de Recepción y Despacho de Naves en los Puertos de la República del Perú (REDENAVES).
- Reglamento Sanitario Internacional modificado por la 26ava. Asamblea Mundial de la Salud en 1973.
- Nuevo Reglamento Sanitario Internacional aprobado el 25 de Mayo del 2005.
- Ley General de Salud – Ley N° 26842, Título segundo Capítulo IV, del Control Nacional e Internacional de las Enfermedades Transmisibles Artículo 76°, 79°, 83° y 85°.
- Decreto Supremo N° 017-2005-SA que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N° 124-2005-DG/DISA I CALLAO, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales.
- Resolución Ministerial N°898-2005/MINSA, reconocer a la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales de la DISA I CALLAO, como Instancia Técnica de Referencia Nacional, para atención de consultas, elaboración de propuestas de procedimientos técnicos y participación en el proceso de acreditación de Puertos y Otras acciones que contribuyan a la Implementación de la Vigilancia Epidemiológica internacional en Salud Publica del Perú

4.2.3. REQUISITOS:

- Carta de Aviso de Llegada de la embarcación con 24 horas de anticipación solicitando Libre Plática.
- Declaración General.
- Rol de Tripulación
- Lista de Pasajeros
- Declaración Marítima de Sanidad
- Certificado de Vacunación y/o Lista de Vacunas Internacional.
- Lista de Narcóticos
- Lista de Puertos
- Comprobante de Pago.

4.2.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCION DE SANIDAD MARITIMA INTERNACIONAL

- a) Los representantes de los Armadores o cuarteadores de las embarcaciones marítimas (vg. Agencias Marítimas) que soliciten el Otorgamiento de Libre Plática de las naves procedentes en viaje internacional con 24 horas de anticipación, deberán obligatoriamente presentar los documentos sanitarios correspondientes y el Comprobante de Pago.
- b) Mesa de Partes recepciona, registra y numera el expediente y se entrega al médico receptor de guardia. En caso no se adjunten los documentos sanitarios exigidos, éste expediente será devuelta al interesado (agencia marítima).
- c) El médico Receptor, recibirá la ficha de Libre Plática con el número otorgado al momento de haberse presentado la solicitud de la embarcación a ser recepcionada, la cual portará al momento de abordar la nave y otorgar físicamente la Ficha de Libre Plática, luego de verificar el estado de salubridad de la nave.
- d) Una hora antes del arribo programado de una embarcación, el Médico Receptor de guardia coordinará con la Agencia Marítima representante y Autoridades de Recepción, el abordaje correspondiente
- e) El Médico Receptor se trasladará en un medio de transporte vehicular de la Agencia Marítima hacia el embarcadero para el abordaje en bahía o hacia las instalaciones del Puerto para el abordaje en muelle apenas terminado el atraque de la nave.

- f) En bahía para el abordaje de la nave, el médico receptor y las autoridades (Autoridad Portuaria Nacional, Autoridad Marítima, Migraciones, Aduanas), conjuntamente con el representante de la embarcación a recepcionar (procurador de la Agencia Marítima) se trasladarán en la embarcación destinada para tal fin.
- g) El médico receptor antes de abordar la embarcación verificará el izamiento de la Bandera amarilla (Québec) de acuerdo al Código Internacional de Señales de la Organización Marítima Internacional, en caso contrario no abordará la nave.
- h) En caso que la nave mantenga izada la bandera (Wiskey) el médico receptor indagará las razones del requerimiento de asistencia médica antes de abordar la embarcación y adoptará las medidas de bioseguridad correspondientes, para luego tomar la mejor decisión acorde a lo establecido por las normas nacionales y el Reglamento Sanitario Internacional.
- i) Abordada la nave, el Médico Receptor solicitará al Capitán de la embarcación, la siguiente documentación:
 - 1. Declaración General
 - 2. Rol de tripulantes.
 - 3. Lista de Pasajeros
 - 4. Declaración Marítima de Sanidad
 - 5. Declaración Complementaria de Sanidad (sólo para embarcaciones procedentes de zonas donde se haya notificado enfermedades de vigilancia y control epidemiológico)
 - 6. Lista de Vacunas y verificar certificados de vacunación.
 - 7. Certificado de Desratización y/o Exención de Desratización, verificando su vigencia, si esta vencido se notificará su renovación previa inspección.
 - 8. Certificado de Desinsectación, sólo para embarcaciones de carga granelera.
 - 9. Certificado de Desinfección, sólo para embarcaciones pesqueras de consumo humano.
 - 10. Lista de Narcóticos, verificando la vigencia de los productos y estado de conservación.
 - 11. Lista de Puertos de recalada en las últimas 4 semanas
 - 12. Médico Receptor deberá verificar en los documentos recibidos, la siguiente información:

Declaración General:

- 1. Clase y nombre de la embarcación
- 2. Puerto de Llegada

3. Fecha de arribo
 4. Nacionalidad
 5. Nombre del Capitán
 6. Puerto de Procedencia
 7. Puerto de Matrícula
 8. Agencia Marítima
 9. Tonelaje Bruto
 10. Tonelaje Neto
 11. Sitio de atraque
 12. Breve Descripción del viaje y motivo de arribo
 13. Breve Descripción de la carga
 14. N° de tripulantes
 15. N° de Pasajeros
 16. Observaciones del Capitán
 17. Rol de Tripulación
 18. Lista de pasajeros
 19. Declaración Marítima de Sanidad
 20. Fecha y firma del Capitán
- Luego de revisar esta información, evaluará y analizará la lista de puertos arribados antes de su llegada al Callao, a fin de implementar medidas sanitarias y acciones preventivas frente a la posible importación de enfermedades endémicas y/o epidémicas.
 - En el Rol de tripulantes y la lista de pasajeros: procedencia y nacionalidad de los mismos, a fin de implementar las medidas sanitarias y acciones preventivas frente a la posible importación de enfermedades endémicas y/o epidémicas
 - En la Declaración Marítima de Sanidad: enfermedades o casos médicos presentados a bordo de la nave, debiendo el médico receptor determinar las que revisten importancia epidemiológica.
 - Lista de Vacunas: vigencia de la vacuna Antiamarílica y otras vacunas recibidas por los pasajeros y/o tripulación
 - En los Certificados de Desratización (original): vigencia (no mayor de seis meses) y autenticidad del mismo (expedido únicamente por Autoridades Sanitarias del Ministerio de Salud o el que haga sus veces).
 - En los Certificados de Desinsectación para naves graneleras: vigencias (no mayor de seis meses) y autenticidad del mismo (expedido únicamente por Autoridades Sanitarias del Ministerio de Salud o el que haga sus veces).

- En los Certificados de Desinfección para naves pesqueras de consumo humano: vigencia (no mayor de seis meses) y autenticidad del mismo (expedido únicamente por Autoridades Sanitarias del Ministerio de Salud o el que haga sus veces).
 - Lista de Puertos: Especificar los últimos Puertos recalados en las 4 últimas semanas.
- j) Verificada la documentación, el Médico Receptor inspeccionará la cocina general, pañol o almacén de víveres y otros lugares pertinentes a fin de determinar la presencia de roedores y/o insectos.
- k) Si el Certificado de Desratización o Exención de Desratización estuviese vencido, el médico receptor notificará al Capitán de la Nave y al Representante de la Agencia la obligatoriedad de renovar dicho certificado.
- l) Si se constata presencia de roedores, se notifica del hecho al Capitán de la Nave y al representante de la Agencia, procediéndose en el acto a indicar la desratización.
- m) Si se constata presencia de insectos voladores y/o rastreros que signifiquen peligro para la salud, se notifica del hecho al Capitán de la Nave y al representante de la Agencia, procediéndose en el acto a indicar la desinsectación.
- n) Concluida la visita de Inspección del médico receptor en la recepción de la embarcación, se extenderá el documento oficial del "Otorgamiento de Libre Plática" entregándosele el original al Capitán de la nave y una copia al representante de la Agencia Marítima.
- o) Al término de la guardia, el médico receptor entregará a la Unidad de Administración las hojas de producción en sistema electrónico donde debe figurar el N° de la ficha de Libre Plática, nombre de la embarcación, nombre de la agencia marítima, hora de emisión y expedición de la Libre Plática, lugar de recepción (Bahía, muelle N°) y expediente por cada nave recibida según Items (j)
- p) La Unidad de Administración a través del encargado de registro y archivo de documentos procederá a registrar los expedientes y verificar su cancelación, y los que no estén cancelados pasarán como documentos por cobrar.

➤ UNIDAD ADMINISTRACIÓN - AREA DE FACTURACION

Recepción de documentos:

- Se presenta la carta de solicitud, adjuntando la Papeleta de Depósito del Banco de La Nación.

- Emite Ticket de Liquidación, con la firma del responsable de la facturación
- Se ingresa al Libro de control de pagos las Embarcaciones que arriban en el día y que figuran en la pizarra donde se coloca P, si ha pagado o F por falta de pago así los médicos receptores tiene el control de pago.
- Registrar en el Libro de Control de pagos, el nombre de las Agencias Marítimas, nombre de la Embarcación, fecha de pago, Numero de Ticket de Liquidación, numero de la Papeleta de Empece y el concepto del pago.

Cobranza:

- En los días feriados, en el caso de que la Agencia Marítima no haya efectuado el pago respectivo durante la semana previa, el médico receptor emitirá la Carta de Compromiso firmada por el Gerente General o representante (Procurador) de la Agencia Marítima y la firma y sello del médico receptor.
- La Carta de Compromiso debe hacerse efectiva el primer día útil de la semana, comunicándole a la Agencia que efectúe la regularización del pago con la Papeleta de Deposito respectiva.
- Cuando las Agencias no cumplan con el pago respectivo, por motivo de fuerza mayor deberán traer la Carta de Garantía firmado por el Gerente de la Agencia Marítima, en el cual se comprometen realizar el pago dentro de las 24 horas del plazo otorgado.

Control Previo:

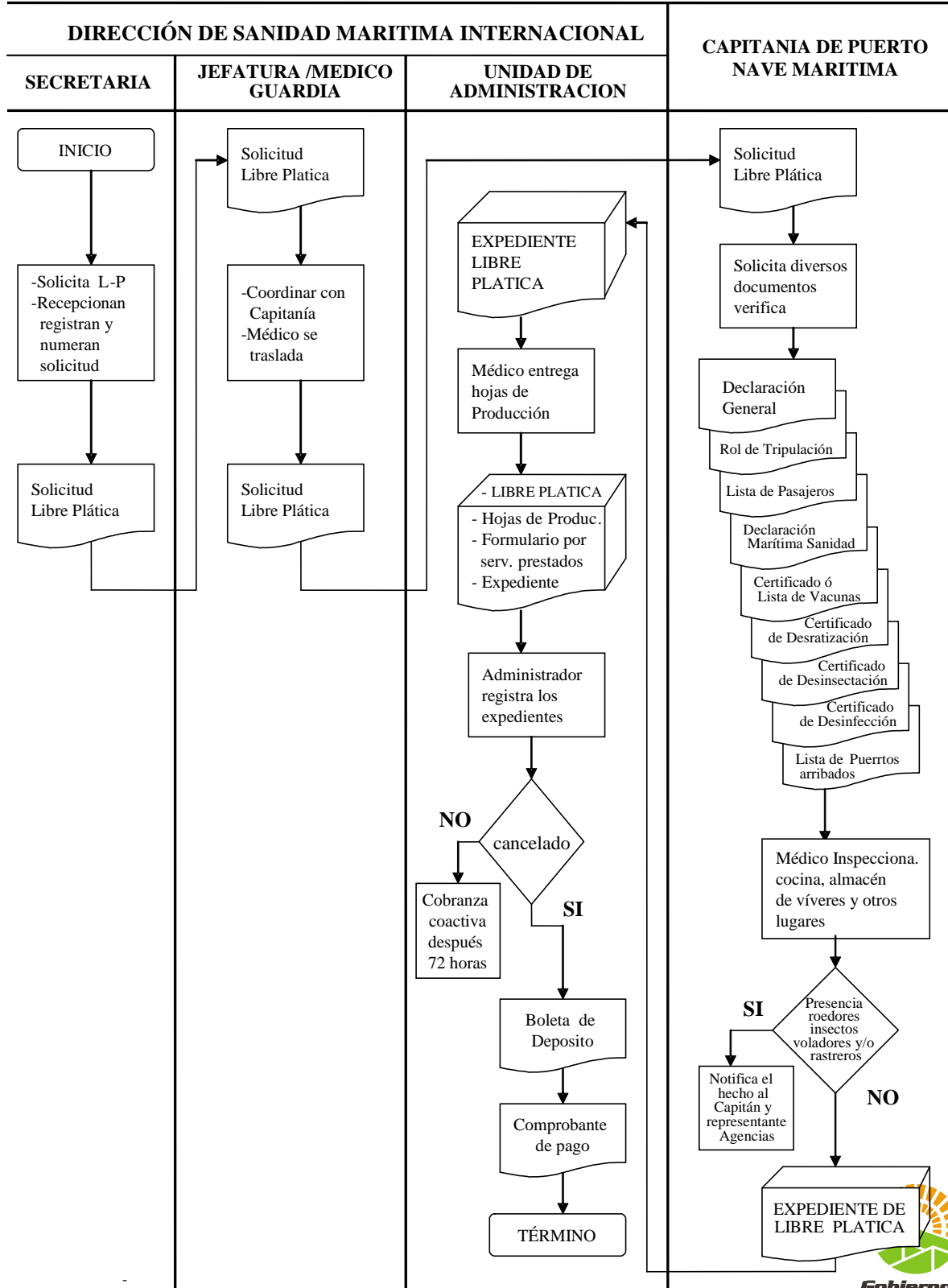
- El Área de Facturación pasa los documentos de pago (P/D, T/L) y cartas detallando el pago del servicio por brindar, al Área de Control previo, para la revisión, control y verificación de datos.
- Se verifica los arribos de las Embarcaciones durante el periodo de facturación.
- Una vez revisada toda la documentación se le entrega el original al Área de Facturación para la entrega del Ticket de Liquidación a la Agencia Marítima, la cual se entrega con cargo., quedándose en el Área de Control Precios las dos copias (rosado y amarillo).

4.2.5. DURACIÓN:

De 24 horas.

4.2.6. DIAGRAMA DE FLUJO:(Ver Anexo adjunto

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO :
 “OTORGAMIENTO DE LA LIBRE PLATICA”**



4.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
**OTORGAMIENTO DE PATENTE SANITARIA -
DESPACHO SANITARIO DE NAVES.-**

4.3.1. FINALIDAD:

Prevenir y controlar las acciones destinadas a evitar la aparición, propagación de enfermedades transmisibles, ejerciendo la vigilancia epidemiológica, mediante la autorización de salida de un puerto e iniciar su travesía.

4.3.2. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 014-2005-MTC que aprueba el Reglamento de Recepción y Despacho de Naves en los Puertos de la República del Perú (REDENAVES).
- Reglamento Sanitario Internacional modificado por la 26ava. Asamblea Mundial de la Salud en 1973.
- Nuevo Reglamento Sanitario Internacional aprobado el 25 de Mayo del 2005.
- Ley General de Salud – Ley N° 26842, Título segundo Capítulo IV, del Control Nacional e Internacional de las Enfermedades Transmisibles Artículo 76°, 79°, 83° y 85°.
- Decreto Supremo N° 017-2005-SA que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N° 124-2005-DG/DISA I CALLAO, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales.
- Resolución Ministerial N°898-2005/MINSA, reconocer a la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales de la DISA I CALLAO, como Instancia Técnica de Referencia Nacional, para atención de consultas, elaboración de propuestas de procedimientos técnicos y participación en el proceso de acreditación de Puertos y Otras acciones que contribuyan a la Implementación de la Vigilancia Epidemiológica internacional en Salud Publica del Perú

4.3.3. REQUISITOS:

- Aviso de salida de la embarcación con 2 horas de anticipación solicitud.
- Declaración General.
- Rol de Tripulación
- Lista de Pasajeros
- Certificado de Vacunación y/o Lista de Vacunas,
- Comprobante de Pago.

4.3.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCION DE SANIDAD MARITIMA INTERNACIONAL

- a) Las agencias marítimas solicitan la Patente Sanitaria con 2 horas de anticipación (fecha, hora y lugar del zarpe.) adjuntando obligatoriamente la documentación exigida en el TUPA para tal fin.
- b) Mesa de Partes recepciona, registra y numera la solicitud y se entrega al médico despachador de guardia.
- c) El médico despachador, revisará la documentación e información de su contenido, le asignará un número de Ficha de Zarpe la cual portará al momento de abordar la nave para el despacho de la misma.
- d) Una hora antes del zarpe programado de una embarcación, el Médico Despachador de guardia coordinará con la Agencia Marítima representante y Autoridades de Despacho el abordaje correspondiente.
- e) El Médico Despachador se trasladará en un medio de transporte vehicular de la Agencia Marítima hacia el embarcadero para el abordaje en bahía o hacia las instalaciones del Puerto para el abordaje en muelle.
- f) En bahía para el abordaje de la nave, el médico despachador y las autoridades (Autoridad Portuaria Nacional, Autoridad Marítima, Migraciones, Aduanas), conjuntamente con el representante de la embarcación a despachar (procurador de la Agencia Marítima) se trasladarán en la embarcación destinada para tal fin.
- g) El Médico Despachador verificará el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones indicadas en la recepción de la embarcación e indagará de la salud de los tripulantes y/o pasajeros durante la permanencia en el puerto, recabando los reportes médicos de las atenciones recibidas.

- h) El Médico Despachador deberá verificar los documentos recibidos: Declaración General, rol de tripulantes, lista de pasajeros, lista de vacunas internacional, verificar la vigencia de certificado de desratización y certificado de desinsectación.
- i) Al término de la verificación, el médico despachador entregará al Capitán de la embarcación la “Patente Sanitaria”, documento por el cual se deja constancia que al momento del zarpe la tripulación y/o pasajeros, no presentan manifestaciones de enfermedades transmisibles de reglamentación internacional.
- j) En caso se verificara en los tripulantes y/o pasajeros la presencia de manifestaciones de enfermedades transmisibles de reglamentación internacional no se le permitirá el zarpe, en salvaguarda de prevenir la salida y propagación de dichas enfermedades.
- k) En caso de no encontrarse en vigencia los certificados de Exención de Desratización, se procederá a informar a la Autoridad competente
- l) Al término de la guardia, el médico despachador entregará a la Unidad de Administración las hojas de producción en sistema electrónico donde debe figurar el N° de la ficha de Patente Sanitaria, nombre de la embarcación, nombre de la agencia marítima, hora de emisión y expedición de la Patente Sanitaria, lugar de despacho (Bahía, muelle N°) y expediente por cada nave despachada.
- m) La Unidad de Administración a través del encargado de registro y archivo de documentos procederá a registrar los expedientes y verificar su cancelación, y los que no estén cancelados pasarán como documentos por cobrar.

➤ UNIDAD DE ADMINISTRACION - AREA DE FACTURACION

Recepción de documentos:

La Agencia Marítima presenta la carta de solicitud, adjuntando la Papeleta de Deposito del Banco de la Nación.

- Emite Ticket de Liquidación, con la firma del responsable de la facturación
- Se ingresa al Libro de control de pagos de las Embarcaciones que arriban en el día y que figuran en la pizarra donde se coloca P, si ha pagado o F por falta de pago así los médicos receptores tienen el control de pago.

- Registrar en el Libro de Control de pagos, el nombre de las Agencias Marítimas, nombre de la nave, fecha de pago, Numero de ticket de Liquidación, numero de la Papeleta de Empece y el concepto del pago.

Cobranza:

- En los días feriados, en el caso de que la Agencia Marítima no haya efectuado el pago respectivo, el medico despachador emite la Carta de Compromiso firmada por el Procurador de la Agencia Marítima, y la firma y sello del medico despachador.
- La Carta de Compromiso debe ser efectiva el primer día útil de la semana, comunicándole a la Agencia que efectuó la regularización con la Papeleta de Deposito.
- Cuando las Agencias no cumplan con el pago respectivo, por motivo de fuerza mayor deberán traer la Carta de Garantía firmado por el Gerente de la Empresa Agencia, en el cual se comprometen realizar el pago dentro de las 24 horas del plazo otorgado.

Control Previo:

- El Área de Facturación, pasa los documentos de pago (P/D, T/L, Y cartas detallando el pago del servicio por brindar, al Área de Control previo, para la revisión, control y verificación de datos.
- Se verifica los zarpes de las embarcaciones durante el periodo de facturación.
- Una vez revisada toda la documentación se le entrega el original al Area de Facturación para la entrega del Ticket de Liquidación a la Agencia Marítima, la cual se entrega con cargo., quedándose en el Área de Control Previo las dos copias (rosado y amarillo).

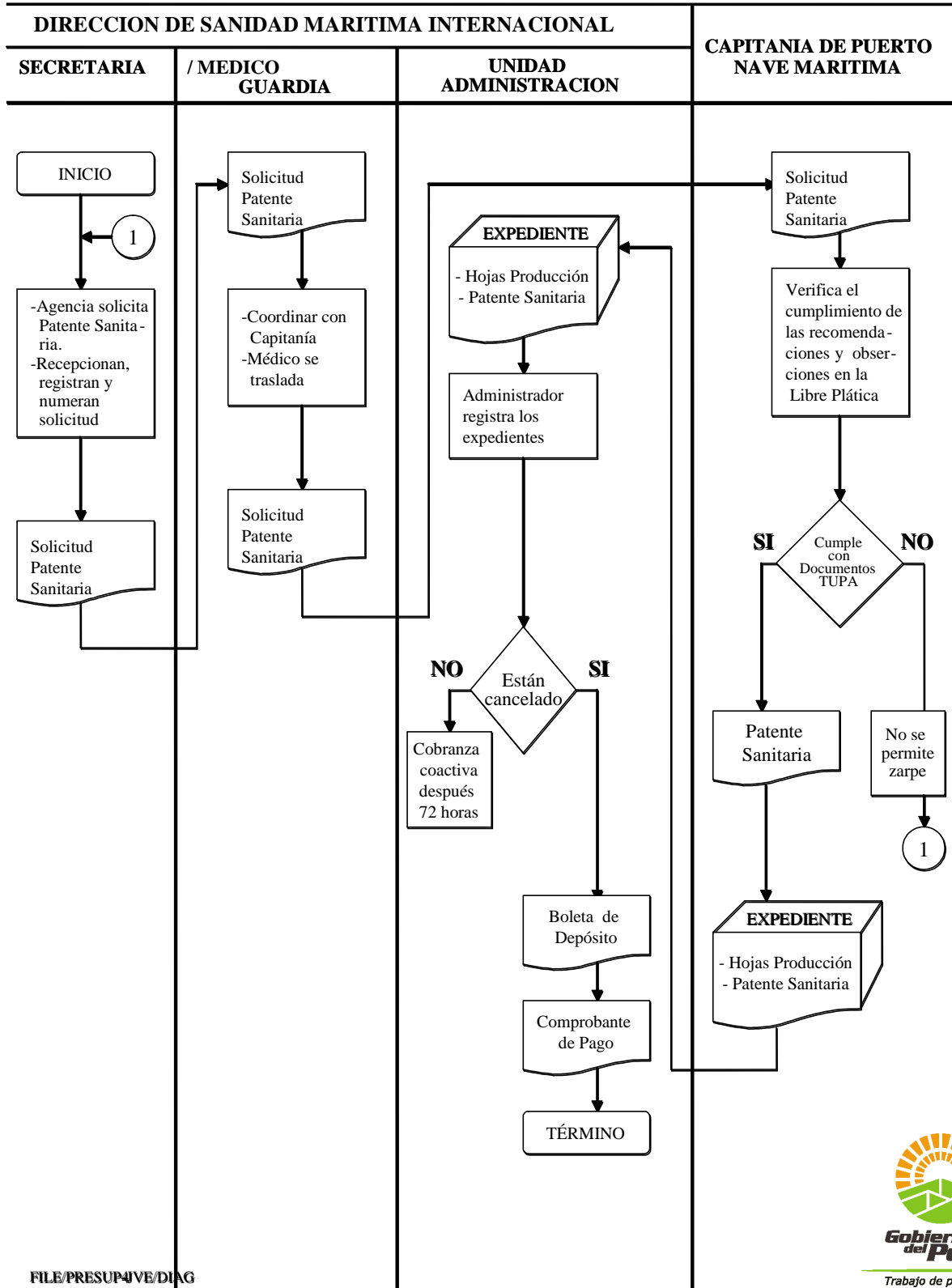
4.3.5. DURACIÓN:

De 24 horas.

4.3.6. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Ver Anexo adjunto)

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO :
 “OTORGAMIENTO DE PATENTE SANITARIA”**



4.4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
**OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE DESRATIZACIÓN,
EXENCION DE DESRATIZACION, DESINSECTACIÓN DE
EMBARCACIONES.-**

4.4.1. FINALIDAD:

Realizar la inspección sanitaria para verificar y constatar la ausencia de roedores, vectores, vestigios; para prevenir y controlar las enfermedades transmisibles por roedores y vectores, y emitir los certificados respectivos.

4.4.2. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 014-2005-MTC que aprueba el Reglamento de Recepción y Despacho de Naves en los Puertos de la República del Perú (REDENAVES).
- Reglamento Sanitario Internacional modificado por la 26ava. Asamblea Mundial de la Salud en 1973.
- Nuevo Reglamento Sanitario Internacional aprobado el 25 de Mayo del 2005.
- Ley General de Salud – Ley N° 26842, Título segundo Capítulo IV, del Control Nacional e Internacional de las Enfermedades Transmisibles Artículo 76°, 79°, 83° y 85°.
- Decreto Supremo N° 017-2005-SA que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N° 124-2005-DG/DISA I CALLAO, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales.
- Resolución Ministerial N°898-2005/MINSA, reconocer a la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales de la DISA I CALLAO, como Instancia Técnica de Referencia Nacional, para atención de consultas, elaboración de propuestas de procedimientos técnicos y participación en el proceso de acreditación de Puertos y Otras acciones que contribuyan a la Implementación de la Vigilancia Epidemiológica internacional en Salud Pública del Perú

4.4.3. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Sanidad Marítima Internacional de la Dirección de Salud I Callao.
- Informe de Inspección Sanitaria.
- Comprobante de Pago (según tonelaje de las naves).

4.4.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCION DE SANIDAD MARITIMA INTERNACIONAL

- a Las Agencias Marítimas representantes de las embarcaciones presentan la solicitud acompañado del Certificado Original Vencido o por vencer y copia del Certificado de Tonelaje, según corresponda, con 24 horas de anticipación a la inspección de la embarcación.
- b En mesa de Partes se recepciona, registra y numera la solicitud y se deriva a la Dirección.
- c Recibida la solicitud, la Dirección da trámite al expediente derivándolo a la Unidad de Salud Ambiental de Sanidad Marítima, equipo técnico que de acuerdo a programación abordarán la embarcación acompañados por un representante del capitán de la nave y otro de la Agencia Marítima.

EMBARCACION

- d El equipo Técnico de la Unidad de Salud Ambiental de Sanidad Marítima efectuará la Inspección correspondiente, debiendo verificar:
 - Presencia y/o vestigios de roedores
 - Presencia de insectos vectores de vigilancia entomológica (fiebre amarilla) y de otras enfermedades de notificación obligatoria
 - Presencia de insectos voladores y/o rastreros.
- e Realizada la verificación al no encontrar presencia de roedores, ni insectos vectores de vigilancia entomológica (fiebre amarilla), insectos voladores y/o rastreros, el Inspector de Salud Ambiental procederá a elaborar el informe de Inspección de Embarcaciones, entregando una copia al agente marítimo.

- f En el caso que el informe registre presencia de roedores, vestigios y/o vectores se coordinará con el Capitán de la embarcación y/o Agente Marítimo, para realizar la respectiva fumigación.
- g Luego de realizada la fumigación se elaborará un informe de los hallazgos posteriores, verificándose la eliminación y ausencia de roedores o vectores.
- h El equipo técnico de Salud Ambiental emitirá, sellará y firmará el Certificado respectivo, acompañando al expediente el Certificado de Tonelaje y Certificado anterior, para ser firmado y sellado por el Director de Sanidad Marítima Internacional

➤ UNIDAD ADMINISTRATIVA - AREA DE FACTURACION

Recepción de documentos:

Presenta la carta de solicitud, adjuntando la Papeleta de Deposito del Banco de la Nación el pago es según el tonelaje de la nave estipulado en el TUPA.

- Emite Ticket de Liquidación, con la firma del responsable de la facturación.
- Pasa a Control Previo para su verificación y revisión de datos.
- Se entrega el ticket de liquidación a los Inspectores de Saneamiento Ambiental (copia) para la verificación del pago y adjuntarlo al expediente.
- Registrar en el Libro de Control de pagos, el nombre de las Agencias Marítimas, nombre de la nave, fecha de pago, Numero de ticket de Liquidación, numero de la Papeleta de Empece y el concepto del pago.

Cobranza:

- En los días feriados, en el caso de que la Agencia Marítima no haya efectuado el pago respectivo, el Inspector Sanitario emite la Carta de Compromiso firmada por el Procurador de la Agencia Marítima, y la firma y sello del Inspector Sanitario
- La Carta de Compromiso debe ser efectiva el primer día útil de la semana, comunicándole a la Agencia que efectuó la regularización con la Papeleta de Deposito.
- En el caso que las Agencias no cumplan con el pago respectivo, por motivo de fuerza mayor deberán traer la Carta de Garantía firmado por el Gerente de la Empresa Marítima, en el cual se comprometen realizar el pago

dentro de las 24 horas del plazo otorgado.

- En el caso de que la nave tenga certificado vencido, el medico receptor notifica a la Agencia sobre el vencimiento del Certificado.
- En el caso de que la Agencia no tenga Certificado original deberá pagar un adicional del 10% de la U.I.T , según TUPA.

Control Previo:

El Área de Facturación, pasa los documento de pago (P/D, T/L, Y cartas detallando el pago del servicio por brindar, al Área de Control previo, para la revisión, control y verificación de datos.

- Se verifica las tarifas según el tonelaje de la Embarcación.
- Se verifica el número de cuenta corriente de Sanidad Marítima.
- Una vez revisado toda la documentación se le entrega el original al Área de Facturación para la entrega del Ticket de Liquidación a la Agencia Marítima, la cual se entrega con cargo., quedándose en el Área de Control Previo las dos copias (rosado y amarillo).
- Una copia del certificado es para Dirección de Economía DISA I Callao.

4.4.5. DURACIÓN:

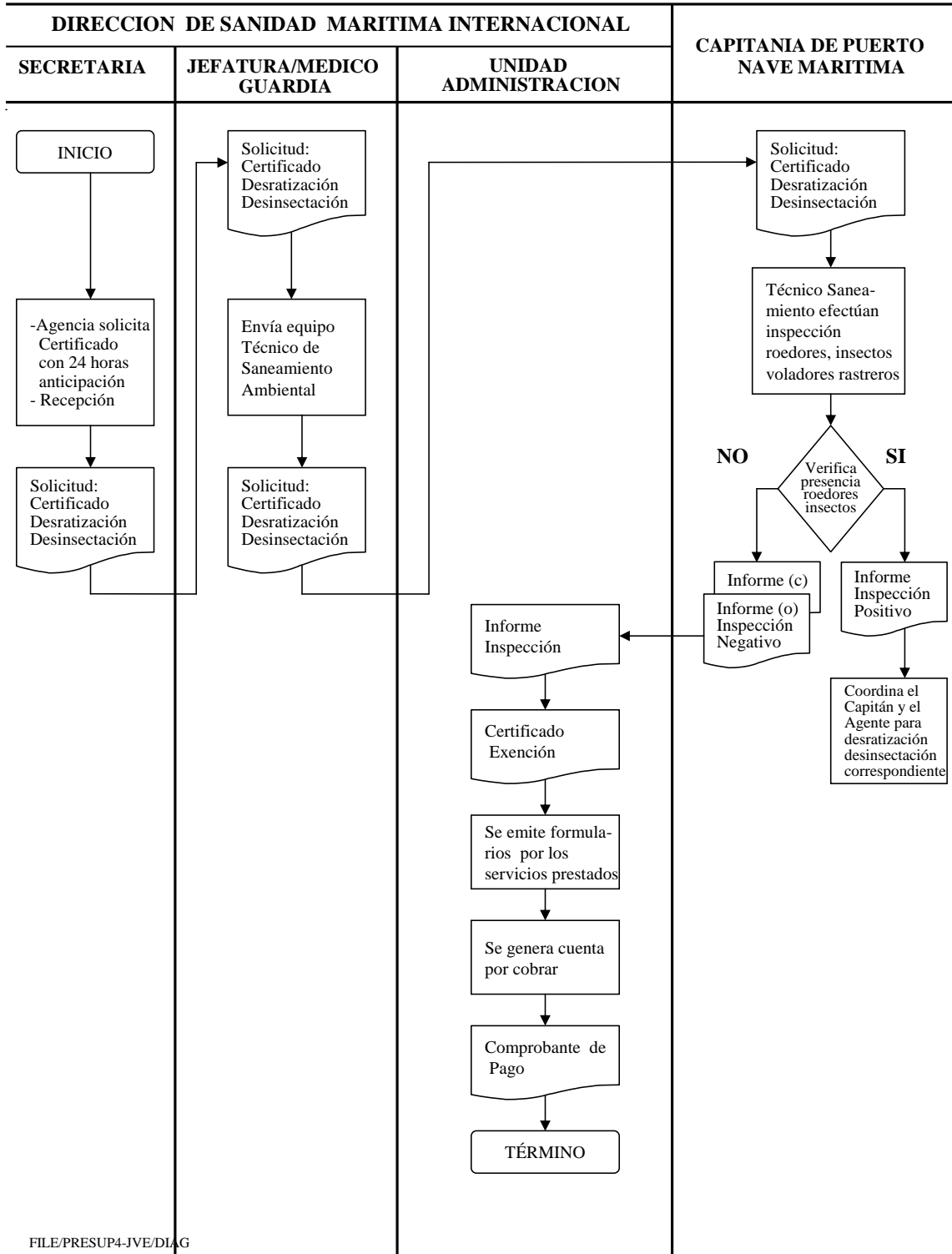
De 24 horas.

4.4.6. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Ver Anexo adjunto)



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
“OTORGAMIENTO O EXENCIÓN DE CERTIFICADO DE DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN Y OTROS EN NAVES MARITIMAS”



FILE/PRESUP4-JVE/DIAG

4.5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ÁRIBO FORZOSO Y CERTIFICACION DE DESINFECCIÓN DE EMBARCACIONES - CUANDO FALLECEN PASAJEROS O ANTE POSIBLE BROTE EPIDEMICO.

4.5.1. FINALIDAD:

Controlar la propagación de enfermedades, mediante la vigilancia y control epidemiológico de la embarcación y al ámbito del Puerto mediante la desinfección, otorgando el Certificado correspondiente.

4.5.2. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 014–2005-MTC que aprueba el Reglamento de Recepción y Despacho de Naves en los Puertos de la República del Perú (REDENAVES).
- Reglamento Sanitario Internacional modificado por la 26ava. Asamblea Mundial de la Salud en 1973.
- Nuevo Reglamento Sanitario Internacional aprobado el 25 de Mayo del 2005.
- Ley General de Salud – Ley N° 26842, Título segundo Capítulo IV, del Control Nacional e Internacional de las Enfermedades Transmisibles Artículo 76°, 79°, 83° y 85°.
- Decreto Supremo N° 017-2005-SA que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N° 124-2005-DG/DISA I CALLAO, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales.
- Resolución Ministerial N°898-2005/MINSA, reconocer a la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales de la DISA I CALLAO, como Instancia Técnica de Referencia Nacional, para atención de consultas, elaboración de propuestas de procedimientos técnicos y participación en el proceso de acreditación de Puertos y Otras acciones que contribuyan a la Implementación de la Vigilancia Epidemiológica internacional en Salud Publica del Perú

4.5.3. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Sanidad Marítima Internacional de la Dirección de Salud I Callao, comunicando el Arribo forzoso y solicitud de desinfección de la embarcación.
- Comprobante de Pago del Servicio de Desinfección.

4.5.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

AGENCIA MARITIMA (EMBARCACION)

- a) La Embarcación a través de la Agencia Marítima comunica a la Autoridad Portuaria, Capitanía de Puerto y al Director de Sanidad Marítima Internacional, la presencia de una persona fallecida a bordo de la embarcación.

AUTORIDAD PORTUARIA

- b) La Autoridad Portuaria y la Agencia Marítima coordinan con la Dirección de Sanidad Marítima Internacional. Capitanía de Puerto, Fiscalía de Turno, Oficina de Migraciones, Aduanas la recepción de la embarcación.

DIRECCION DE SANIDAD MARITIMA INTERNACIONAL

- c) Toma conocimiento y coordina con Autoridades de Recepción.
- d) El Médico Receptor de guardia coordina con la Agencia Marítima para realizar la recepción del Arribo Forzoso.

CAPITANIA DE PUERTO

- e) Se reúnen los representantes de la Autoridad Portuaria, Médico Receptor de Sanidad Marítima, Capitanía de Puerto, el Fiscal de Turno, Migraciones y Aduana.
- f) Las autoridades de recepción se trasladan a la embarcación, para la recepción en bahía.

EMBARCACION

- g) El Médico Receptor aborda la nave y procede a la inspección de la persona fallecida, solicita información de los antecedentes

para determinar la posible causa de fallecimiento y determinar si se trata de una enfermedad transmisible de reglamentación internacional.

- h) El Médico Receptor de Sanidad Marítima procede a la verificación de la persona fallecida y certifica el fallecimiento.
- i) En caso se verifique o se halle indicios que la causa de fallecimiento corresponde a una enfermedad transmisible de reglamentación internacional y la declare en aislamiento, la Autoridad Portuaria competente dispondrá que la embarcación proceda a la zona de fondeo establecida para dicho fin hasta que se le otorgue la Libre Plática, previa inspección y desinfección respectiva por el equipo de la Unidad de Salud Ambiental.
- j) Formula el Acta y procede a firmarla con el Capitán de la embarcación y la Agencia Marítima.
- k) El Fiscal procede a autorizar el levantamiento de cadáver y ordena la autopsia de Ley.
- l) El Médico Receptor en caso de verificar no se trata de una enfermedad de reglamentación internacional otorgará la Libre Plática y autorizará el abordaje de la embarcación por las autoridades de recepción competentes.
- m) El Médico Receptor elaborará un informe detallado de los hallazgos encontrados en el cadáver y emitirá la presunción diagnóstica de la(s) probable(s) causa(s) del fallecimiento.
- n) El inspector de Salud Ambiental que realizó la fumigación elaborará el informe respectivo y emitirá el Certificado de Desinfección respectivo.
- o) El informe del Inspector que realizó la fumigación y el Certificado de Desinfección deberán estar debidamente firmados y sellados.
- p) Estos documentos serán elevados al Director de Sanidad Marítima Internacional para su respectiva Visación con sello y firma.

➤ UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - AREA DE FACTURACION

Recepción de documentos:

- Presenta la carta de solicitud, adjuntando la Papeleta de Deposito del Banco de la Nación, el pago es según el tonelaje de la nave estipulado en el TUPA.
- Emite Ticket de Liquidación, con la firma del responsable de la facturación
- Se entrega el tiqueks de liquidación a los Inspectores de Saneamiento Ambiental (copia) para la verificación del pago.
- Registrar en el Libro de Control de pagos, el nombre de

las Agencias Marítimas, nombre de la Embarcación, fecha de pago, Numero de ticket de Liquidación, numero de la Papeleta de Empece y el concepto del pago.

Cobranza:

- En los días feriados, en el caso de que la Agencia Marítima no haya efectuado el pago respectivo, el Inspector Sanitario emite la Carta de Compromiso firmada por el Procurador de la Agencia Marítima, y la firma y sello del Inspector Sanitario
- La Agencia debe efectuar el pago el primer día útil de la semana
- En el caso que las Agencias no cumplan con el pago respectivo, por motivo de fuerza mayor deberán traer la Carta de Garantía firmado por el Gerente de la Empresa Marítima, en el cual se comprometen realizar el pago dentro de las 24 horas del plazo otorgado.
- Cuando la Agencia Marítima no cumple con el pago, se le envía la carta de cobranza con el 10% de mora.

Control Previo:

El Área de Facturación, pasa los documentos de pago (P/D, T/L, Y cartas detallando el pago del servicio por brindar, al Área de Control previo, para la revisión, control y verificación de datos.

- Se verifica las tarifas según el tonelaje de las naves.
- Se verifica el número de cuenta corriente de Sanidad Marítima.
- Una vez revisado toda la documentación se le entrega el original al Area de Facturación para la entrega del Ticket de Liquidación a la Agencia Marítima, la cual se entrega con cargo., quedándose en el Área de Control Previo las dos copias (rosado y amarillo).
- Una copia del certificado es para Dirección de Economía - Control Previo, DISA I Callao.

4.5.5. DURACIÓN:

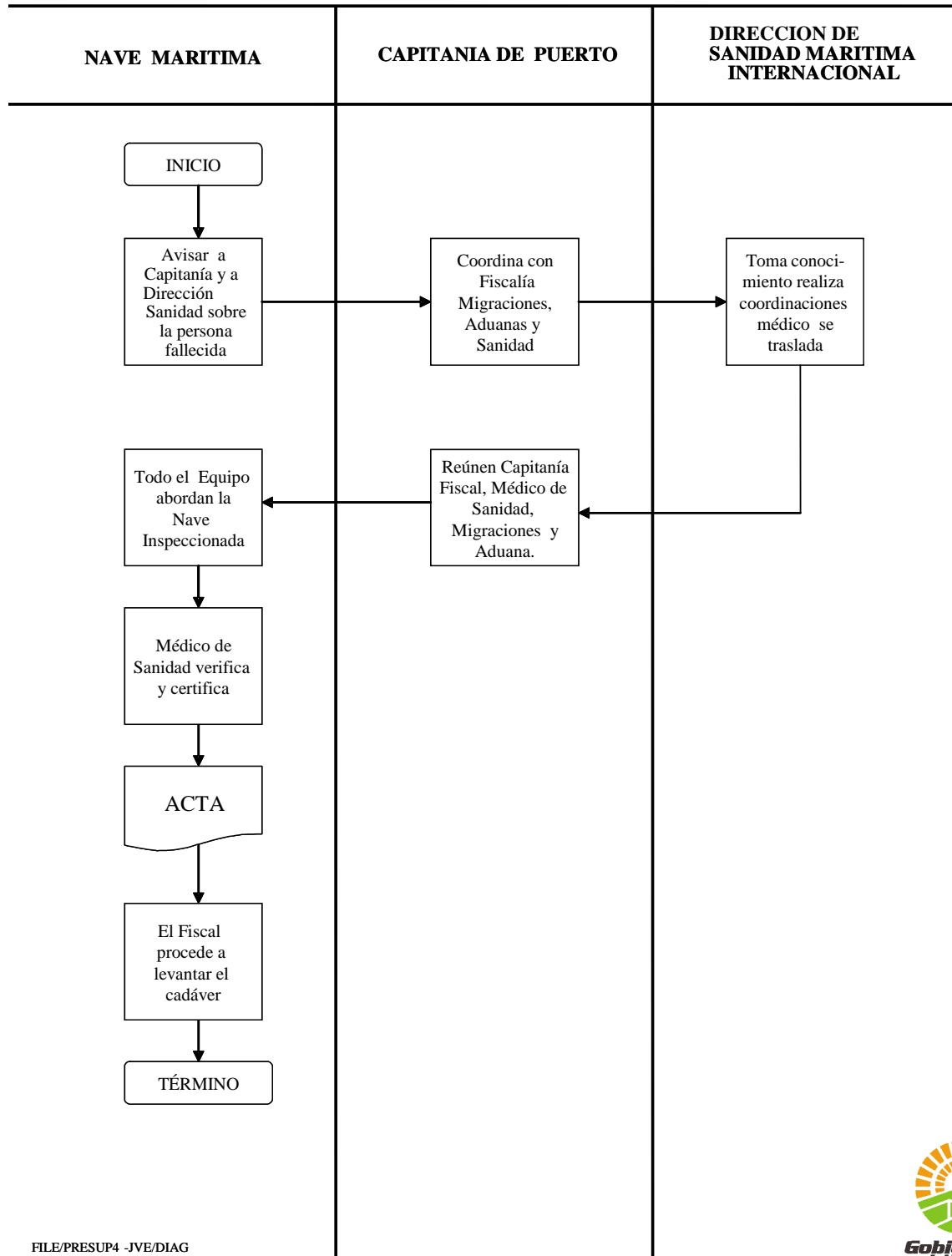
De 24 horas.

4.5.6. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Ver Anexo adjunto)

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
 CERTIFICADO DE DESINFECCIÓN EN NAVES MARITIMAS**

CUANDO FALLECEN PASAJEROS O ANTE POSIBLE BROTE EPIDEMICO



4.6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
**DUPLICADO DE CERTIFICADO DE DESRATIZACIÓN,
DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y OTROS**

4.6.1. FINALIDAD:

Otorgar el Duplicado de los Certificados correspondientes a solicitud siempre que haya sido otorgado por la Dirección de Sanidad Marítima Internacional.

4.6.2. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 014-2005-MTC que aprueba el Reglamento de Recepción y Despacho de Naves en los Puertos de la República del Perú (REDENAVES).
- Reglamento Sanitario Internacional modificado por la 26ava. Asamblea Mundial de la Salud en 1973.
- Nuevo Reglamento Sanitario Internacional aprobado el 25 de Mayo del 2005.
- Ley General de Salud – Ley N° 26842, Título segundo Capítulo IV, del Control Nacional e Internacional de las Enfermedades Transmisibles Artículo 76°, 79°, 83° y 85°.
- Decreto Supremo N° 017-2005-SA que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N° 124-2005-DG/DISA I CALLAO, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales.
- Resolución Ministerial N° 898-2005/MINSA, reconocer a la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales de la DISA I CALLAO, como Instancia Técnica de Referencia Nacional, para atención de consultas, elaboración de propuestas de procedimientos técnicos y participación en el proceso de acreditación de Puertos y Otras acciones que contribuyan a la Implementación de la Vigilancia Epidemiológica internacional en Salud Pública del Perú

4.6.3. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director de Sanidad Marítima Internacional de la Dirección de Salud I Callao.
- Comprobante de Pago (según tonelaje de la embarcación).

4.6.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCION DE SANIDAD MARITIMA INTERNACIONAL

- a) La Agencia Marítima presenta la solicitud, para que le otorguen el Duplicado de Certificado de Desratización o Exención de Desratización, Desinsectación y/o Desinfección, y Otros, adjuntando el Comprobante de Pago respectivo.
- b) Mesa de Partes recepciona, registra y numera la solicitud y la deriva al Director de Sanidad Marítima Internacional.
- c) El Director de Sanidad Marítima toma conocimiento de la solicitud y le da trámite al expediente derivando la solicitud a la Secretaría.
- d) La secretaria verifica si el Certificado se encuentra registrado en archivo, en el caso de estar registrado se emite el duplicado del mismo y lo eleva a la Dirección.
- e) El Director de la Sanidad Marítima Internacional firma el duplicado del Certificado y le entrega a la secretaria.
- f) La Secretaria entrega al solicitante.

➤ UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -AREA DE FACTURACION

Recepción de documentos:

Se presente la carta de solicitud, adjuntando la Papeleta de Deposito del Banco de la Nación, el pago es según el tonelaje de la nave estipulado en el TUPA.

- Emite Ticket de Liquidación con la firma del responsable de la facturación
- Se entrega el ticket de liquidación al Inspector de Salud Ambiental (copia) para la verificación del pago.
- Registrar en el Libro de Control de pagos, el nombre de las Agencias Marítimas, nombre de la nave, fecha de pago, Numero de ticket de Liquidación, numero de la Papeleta de Empece y el concepto del pago.

Cobranza:

- En los días feriados, en el caso de que la Agencia Marítima no haya efectuado el pago respectivo, el Inspector Sanitario emite la Carta de Compromiso firmada por el Procurador de la Agencia Marítima, y la firma y sello del Inspector Sanitario
- La Carta de Compromiso debe ser efectiva el primer día útil de la semana, comunicándole a la Agencia que efectuó la regularización con la Papeleta de Deposito.
- En el caso que las Agencias no cumplan con el pago respectivo, por motivo de fuerza mayor deberán traer la Carta de Garantía firmado por el Gerente de la Empresa Marítima, en el cual se comprometen realizar el pago dentro de las 24 horas del plazo otorgado.

Control Previo:

El Área de Facturación, pasa los documentos de pago (P/D, T/L, Y cartas detallando el pago del servicio por brindar, al Área de Control previo, para la revisión, control y verificación de datos.

- Se verifica las tarifas según el tonelaje de las naves.
- Se verifica el número de cuenta corriente de Sanidad Marítima.
- Una vez revisado toda la documentación se le entrega el original al Área de Facturación para la entrega del Ticket de Liquidación a la Agencia Marítima, la cual se entrega con cargo., quedándose en el Área de Control Previo las dos copias (rosado y amarillo).
- Una copia del certificado es para el Área de Economía – Control Previo DISA I CALLAO.

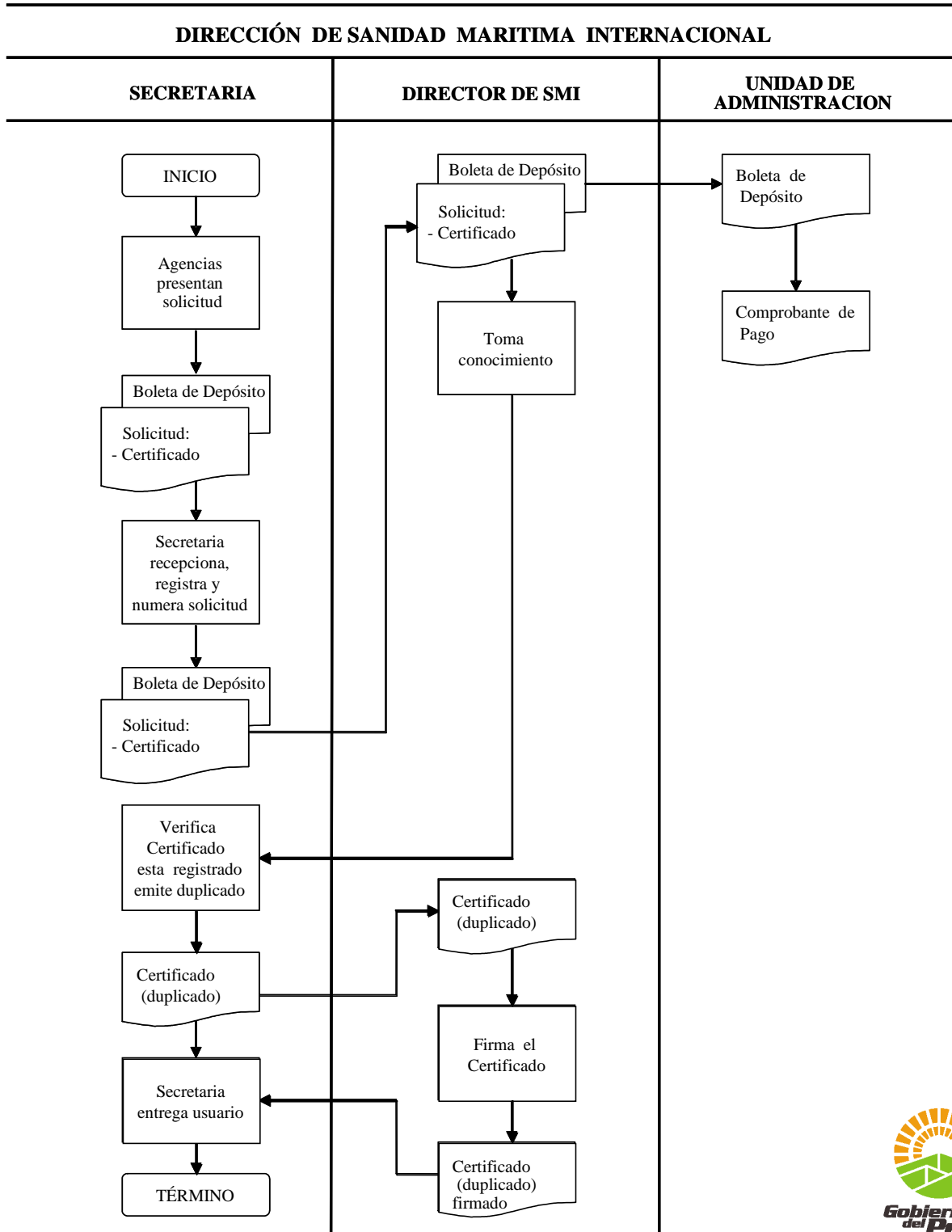
4.6.5. DURACIÓN:

De 24 horas.

4.6.6. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Ver Anexo adjunto)

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO :
 DUPLICADO DE CERTIFICADO DE DESRATIZACION,
 DESINSECTACION, DESINFECCIÓN Y OTROS**



4.7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
VACUNACION CONTRA LA FIEBRE AMARILLA

4.7.1. FINALIDAD:

Prevenir y controlar la propagación de las Enfermedades Metaxénicas Transmisibles mediante la aplicación de la vacuna Antiamarílica y la correspondiente certificación.

4.7.2. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 014–2005-MTC que aprueba el Reglamento de Recepción y Despacho de Naves en los Puertos de la República del Perú (REDENAVES).
- Reglamento Sanitario Internacional modificado por la 26ava. Asamblea Mundial de la Salud en 1973.
- Nuevo Reglamento Sanitario Internacional aprobado el 25 de Mayo del 2005.
- Ley General de Salud – Ley N° 26842, Título segundo Capítulo IV, del Control Nacional e Internacional de las Enfermedades Transmisibles Artículo 76°, 79°, 83° y 85°.
- Decreto Supremo N° 017-2005-SA que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N° 124-2005-DG/DISA I CALLAO, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales.
- Resolución Ministerial N°898-2005/MINSA, reconocer a la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales de la DISA I CALLAO, como Instancia Técnica de Referencia Nacional, para atención de consultas, elaboración de propuestas de procedimientos técnicos y participación en el proceso de acreditación de Puertos y Otras acciones que contribuyan a la Implementación de la Vigilancia Epidemiológica internacional en Salud Publica del Perú

4.7.3. REQUISITOS:

- Notificación del Médico Receptor
- Lista de Tripulantes y/o Pasajeros
- Lista de Vacunas
- Certificados de Vacunación
- Comprobante de Pago.

4.7.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

EMBARCACION

- a) El Médico Receptor durante la recepción, revisa los certificados de vacuna anti amarílica, en caso de no encontrarse vigentes o no cuentan con los mismos, notifica al Capitán de la embarcación para que se proceda a la vacunación de los tripulantes y/o pasajeros que no cuentan con la certificación.

DIRECCION DE SANIDAD MARITIMA INTERNACIONAL

- b) El representante de la Agencia Marítima solicita la vacunación de los tripulantes o pasajeros a vacunar, acompañando el respectivo comprobante de pago y coordina con el técnico de enfermería de Sanidad Marítima.
El representante de la Agencia Marítima y el técnico de enfermería se trasladan a la embarcación previa coordinación.

EMBARCACION

- c) El representante de la Agencia Marítima y el técnico de enfermería abordan la nave.
- d) El Técnico de Enfermería, solicita la lista de tripulantes, y/o pasajeros y lista de vacunas, luego procede a vacunarlos.
- e) Culminada la vacunación el técnico de enfermería regresa a la Dirección de Sanidad Marítima Internacional para emitir los certificados respectivos y registrarlos en una base de datos.

DIRECCION DE SANIDAD MARITIMA INTERNACIONAL

- f) El Técnico de Enfermería entrega al Director de Sanidad Marítima los Certificados de Vacunación, para la firma respectiva.
- g) El Director firma los Certificados y le entrega al técnico de enfermería.
- h) El Técnico de Enfermería entrega los Certificados de Vacunación al representante de la Agencia Marítima.

➤ **UNIDAD ADMINISTRACION - AREA DE FACTURACION**

Los solicitan los tripulantes de las embarcaciones pesqueras y personas particulares.

Papeleta de Deposito del Banco de la Nación y su pasaporte en caso Tripulantes de Agencias.

- La Papeleta de Deposito del Banco de la Nación y DNI. para particulares.
- Emite Boleta de Venta con la firma del responsable de la facturación
- Se entrega la copia de la B/V correspondiente al pago realizado, la hoja de historia clínica y el Certificado de Salud, (Original y dos copias) al Medico de turno para el examen correspondiente.
- El paciente se le da copia de su pago Boleta de Venta, y el Certificado de Salud Original.
- Registrar en el Libro de Control de Certificados de Salud, el nombre del paciente, fecha de pago, Numero de B/V, y numero de la Papeleta de Empece.

Cobranza:

- El Área de Facturación, pasa los documentos de pago (B/V con la copia de Certificado de Salud para la revisión, control y verificación de datos.
- Se verifica el número de cuenta corriente de Sanidad Marítima.
- Una vez revisado toda la documentación se le entrega el original al Área de Facturación para la entrega del B/V al paciente o Agencia Marítima, la cual se entrega con cargo.
- Una copia del certificado es para el Área de Economía – Control Previo DISA I CALLAO.

Control Previo:

El Área de Facturación, pasa los documentos de pago (P/D, T/L, Y cartas detallando el pago del servicio por brindar, al Área de Control previo, para la revisión, control y verificación de datos.

- Se verifica las tarifas según el tonelaje de las naves.
- Se verifica el número de cuenta corriente de Sanidad Marítima.
- Una vez revisado toda la documentación se le entrega el original al Área de Facturación para la entrega del Ticket de Liquidación a la Agencia Marítima, la cual se entrega con cargo., quedándose en el Área de Control Previo las dos copias (rosado y amarillo).
- Una copia del certificado es para el Área de Economía – Control Previo DISA I CALLAO.

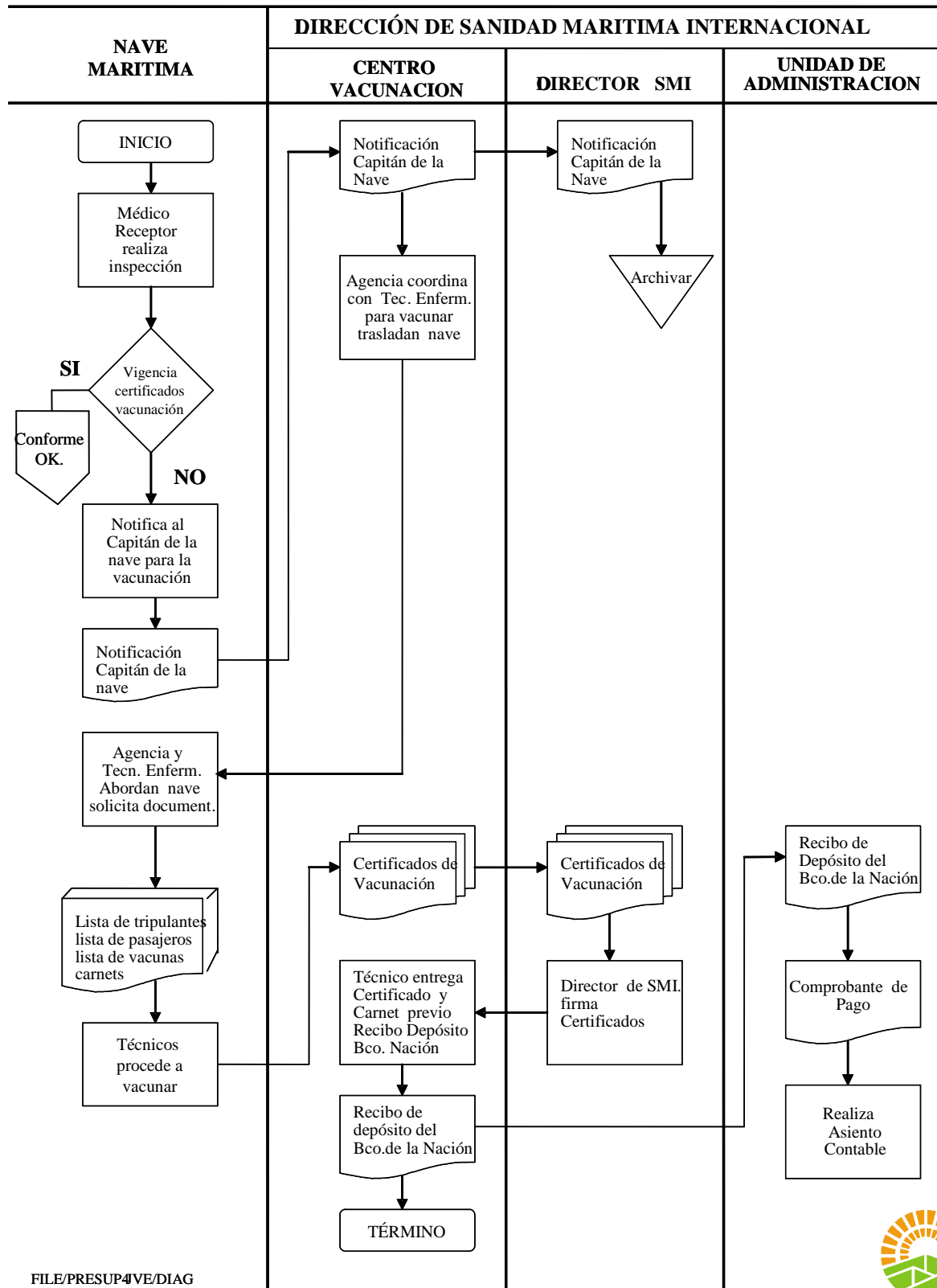
4.7.5. DURACIÓN:

De 24 horas.

4.7.6. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Ver Anexo adjunto)

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO :
 “VACUNACION CONTRA LA FIEBRE AMARILLA”**



FILE/PRESUP4VE/DIAG



4.8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DECLARACIÓN DE SALUD DE LA DECLARACION GENERAL DE AERONAVE.

4.8.1. FINALIDAD:

Reportar a la autoridad sanitaria del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez (Dirección de Sanidad Aérea Internacional), por parte del agente autorizado de la Aerolínea o el capitán de la aeronave, sobre la ocurrencia de eventos relacionados a aspectos sanitarios durante el vuelo.

Detectar oportunamente la ocurrencia de algún evento que ponga en riesgo, sea una amenaza o se convierta en emergencia de Salud Pública.

4.8.2. BASE LEGAL:

- Ley General de Salud- Ley 26842
- RD. N° N°124-2005-DG/DISA I CALLAO que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales.
- Reglamento Sanitario Internacional de 1969 y las modificaciones de 1973 y 1981.
- Nuevo Reglamento Sanitario Internacional aprobado el 25 de Mayo del 2005.
- Ley de Aeronáutica Civil.
- Anexo 9 Facilitación Aeroportuaria
- Normas de OACI.

4.8.3. REQUISITOS:

- Formulario de Declaración General.

4.8.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCION DE SANIDAD AEREA INTERNACIONAL (MEDICO DE GUARDIA).

- a) El representante de la Aerolínea, hace entrega de la Declaración General de Aeronave de llegada o salida (que incluye la Declaración de Salud) denominada “Declaración General de Aeronave” y la lista de pasajeros del vuelo correspondiente a la Dirección de Sanidad Aérea Internacional a través de la recepción del Médico de Guardia.
- b) Así mismo, sellará la Declaración con sello de RECEPCION de SAI, poniendo su firma, sello y hora de la recepción, y en caso hubiera observaciones éstas serán consignadas al margen del sello de recepción.
- c) El Médico de Guardia de la SAI será la responsable de revisar dicha Declaración y registrará las observaciones que encuentre como el llenado completo de la información o ausencia de la relación de pasajeros u otro.
- d) El Médico de Guardia revisará las Declaraciones, para detectar y/o determinar la presencia de alguna ocurrencia que evidencie amenaza, riesgo ó se convierta en emergencia de salud pública.
- e) En caso la Declaración sea positiva, está situación deberá ser notificada(*) inmediatamente a:
 - 1) Director de la Sanidad Aérea Internacional
 - 2) Oficina de Epidemiología de la DISA I Callao.
 - 3) Otras autoridades sanitarias y aeroportuarias que sean necesario, para la prevención y control del evento que implique amenazas, riesgos o se convierta en una emergencia en salud pública.

()Se usará cualquier medio de comunicación que permita que inmediatamente (correo electrónico, fax, teléfono fijo, celular, radio, etc.)*

DIRECCION DE SANIDAD AEREA INTERNACIONAL (TECNICA DE GUARDIA)

- f) La Técnica de Guardia archivará las declaraciones y llenará el ítem E del Reporte Diario de Actividades de la SAI, sobre Aeronaves de llegada y salida.
- g) Al final del mes todas las Declaraciones y listas de pasajeros son remitidas al Archivo Central de DISA I Callao.

DIRECCION DE SANIDAD AEREA INTERNACIONAL
(SECRETARIA)

h) Las Declaraciones y Lista de pasajeros son ordenadas temporalmente en la Dirección de SAI hasta fin de mes respectivo.
i) Al final del mes todas las Declaraciones y listas de pasajeros son remitidas al Archivo Central de DISA I Callao.

4.8.5. DURACION:

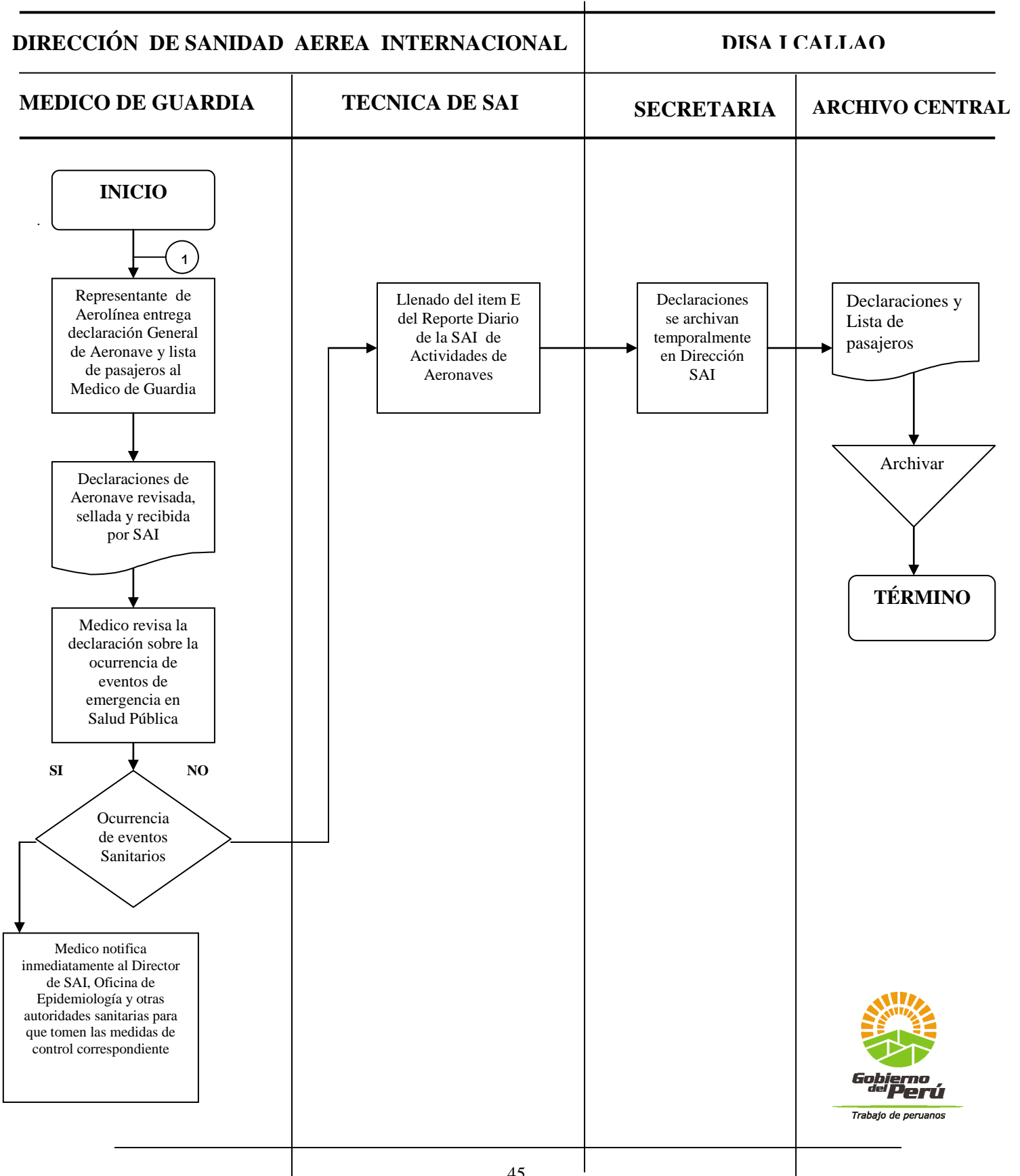
De una (1) a dos (2) horas

4.8.6. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Ver Anexo Adjunto)



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: “DECLARACION DE SALUD DE LA DECLARACION GENERAL DE AERONAVES”



4.9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
VACUNACIÓN CONTRA LA FIEBRE AMARILLA

4.9.1. FINALIDAD:

Prevenir y controlar la propagación de las enfermedades transmisibles mediante la aplicación de las vacunas y la correspondiente certificación.

4.9.2. BASE LEGAL:

- Ley General de Salud – Ley N°26842, Título segundo Capítulo IV, del Control Nacional e Internacional de las Enfermedades Transmisibles Artículo 76°, 79°, 83° y 85°.
- Decreto Supremo N-017-2005-SA Aprobó el Textos Únicos de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N°105-2004-SA-DS-C/DG que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para el control de la Fiebre Amarilla.

4.9.3. REQUISITOS:

- Todo pasajero procedente de zona endémica de Fiebre Amarilla.
- Pasajeros que viajan a zonas endémicas del Perú y otros países o ciudad que lo exija.
- Pasaporte o documento de Identidad.
- Carne de Vacunación
- Exoneración de pago cuando la Unidad de Bienestar de Personal de la DISA I Callao lo solicita y para servidores del MINSA.
- Los Centros de Vacunación deben estar inscritos en las embajadas.
- Comprobante de Pago.

4.9.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCION DE SANIDAD AEREA INTERNACIONAL
CAJA FARMACIA.

- a) Usuario Solicita la Vacuna para viajar a zonas endémicas del país o países de destino.
- b) Usuario hace el pago correspondiente mostrando además su pasaporte u otro documento de identidad, se le extiende el comprobante correspondiente.

TOPICO DE VACUNACION

- c) Previa verificación de ausencia de contraindicaciones que presente el usuario atendido por el médico de turno, el personal de salud procede a vacunar al pasajero.

MEDICO DE TURNO

- d) Luego de vacunado el usuario, el Médico expide el carne de vacunación y lo registra en el libro respectivo.
- e) Cuando se presenten casos de usuarios con contraindicaciones corroboradas por el médico de turno para la vacuna, este expedirá contrario, deberá traer la certificación de su médico tratante.

4.9.5. DURACIÓN:

De una (01) a dos (02) horas.

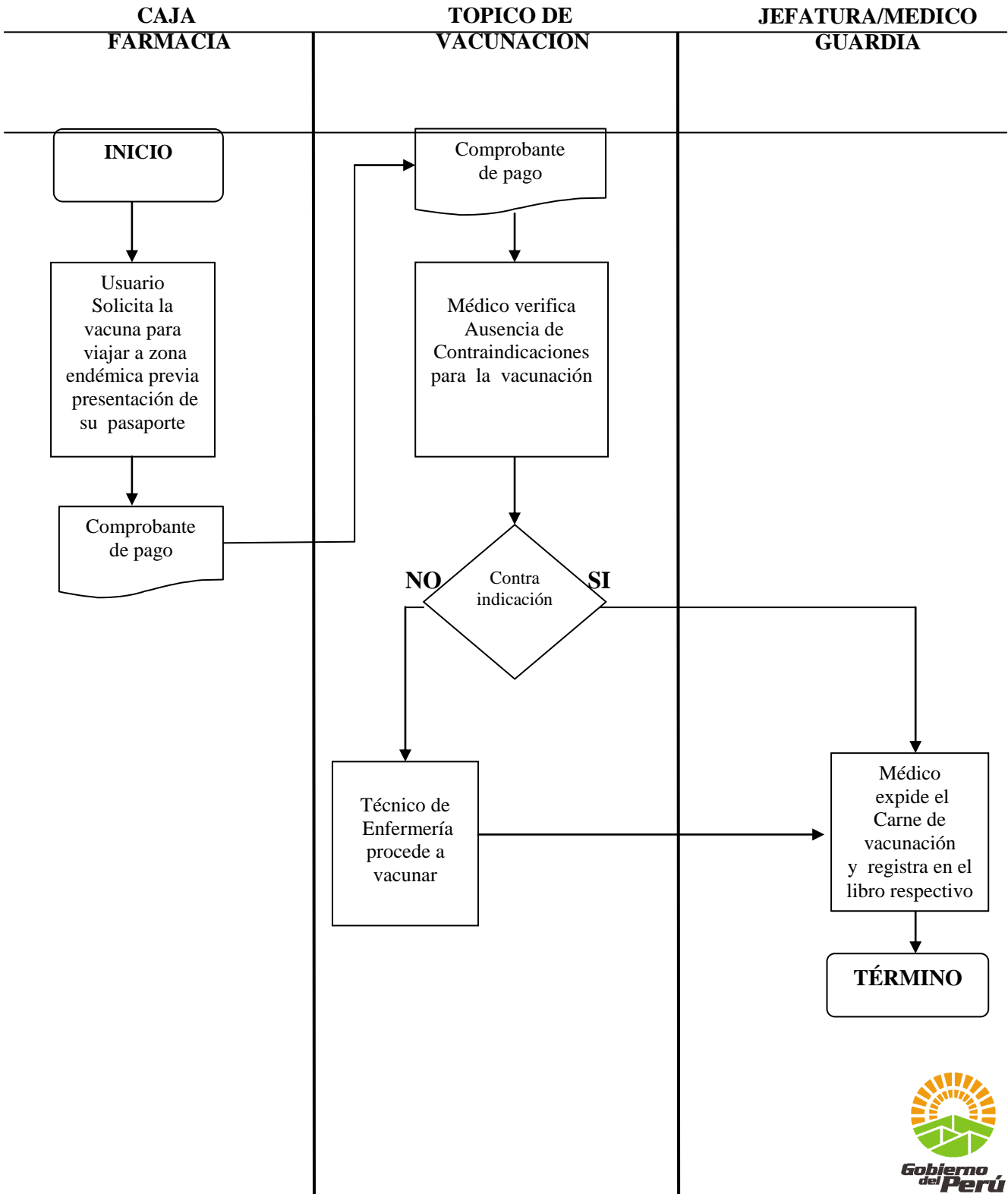
4.9.6. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Ver Anexo adjunto)



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: “VACUNACION
 CONTRA LA FIEBRE AMARILLA”**

DIRECCION DE SANIDAD AEREA INTERNACIONAL



4.10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
**AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL TRASLADO DE CADAVERES
Y RESTOS HUMANOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL O DEL
ESTRANJERO**

4.10.1. FINALIDAD:

Autorizar el traslado de un cadáver o restos humanos al país.

4.10.2. BASE LEGAL:

- Ley General de Salud – Ley N°26842, Título segundo Capítulo IV, del Control Nacional e Internacional de las Enfermedades Transmisibles Artículo 76°, 79°, 83° y 85°.
- Decreto Supremo N-017-2005-SA Aprobó los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N°124-2005-DS/DISA I CALLAO que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales.

4.10.3. REQUISITOS:

- Solicitud Dirigida al Jefe del DIRECCION de Sanidad Aérea Internacional.
- Exonerado: cuando un militar fallece y/o cuando en acción cívica; a solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Unidad de Bienestar Social de la DISA I Callao, certifica la situación de precariedad del fallecido.
- Comprobante de Pago.

4.1.1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCION DE SANIDAD AEREA INTERNACIONAL

- a) Usuario solicita información sobre traslado de cadáver.
- b) Se le orienta al usuario y procede a llenar el formulario adjuntando los Documentos según el TUPA, en el caso de estar conforme realiza el pago respectivo.

MEDICO DE TURNO

- c) El médico revisa la documentación y si esta conforme llena el formato de autorización de traslado de cadáveres o restos humanos nacionales o internacionales por triplicado, firma y sello, le entrega dos (2) al usuario y uno (01) queda en el DIRECCION.
- d) Todos los datos se registran en el libro de Registro para autorización de traslado de cadáveres.
- e) El expediente es archivado temporalmente en la Dirección de SAI hasta el fin de mes respectivo.
- f) Al final del mes todos los expedientes son remitidos al Archivo Central de la DISA I Callao.
- g) Sólo cuando el fallecimiento ocurra durante los días sábado o domingo o el cadáver proceda de la morgue y no cuente con la constancia de inscripción en el Municipio, se le podrá otorgar la facilidad de regularizar el documento faltante previa firma de un compromiso por parte de l usuario.

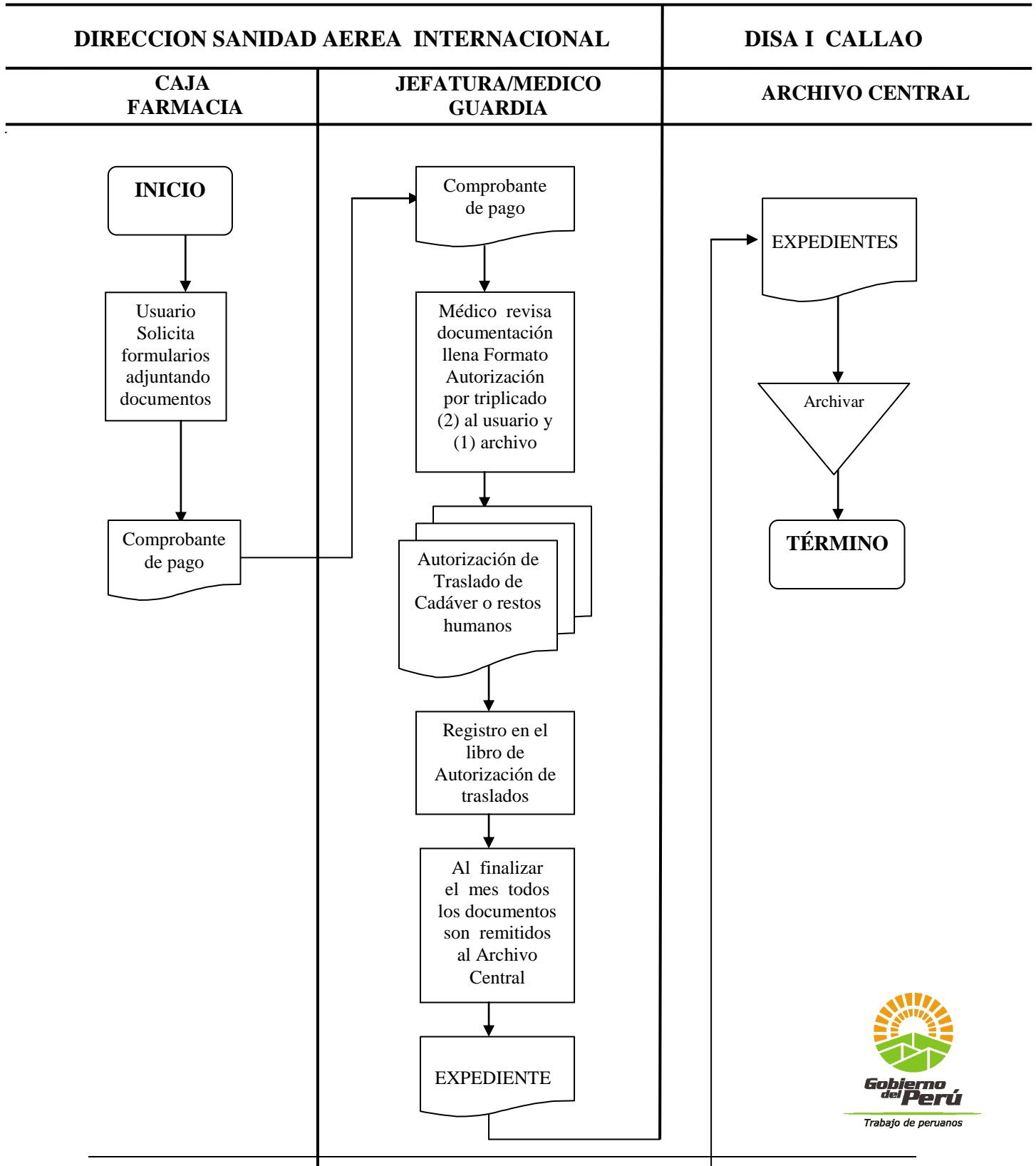
4.10.4. DURACIÓN:

De una (01) a (02) horas.

4.10.5. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Ver Anexo adjunto)

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
 “AUTORIZACION PARA TRASLADO DE CADAVERES O RESTOS HUMANOS
 NACIONAL - INTERNACIONAL”**



4.11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **CONSULTA MÉDICA**

4.11.1. FINALIDAD:

Prestar Atención Integral de Salud a los usuarios que lo soliciten.

4.11.2. BASE LEGAL:

- Ley General de Salud – Ley N°26842, Título segundo Capítulo IV, del Control Nacional e Internacional de las Enfermedades Transmisibles Artículo 76°, 79°, 83° y 85°.
- Resolución Directoral N°573-2003-SA/DM Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las Direcciones Sub-regionales de Salud de Lima y Callao.
- Decreto Supremo N-017-2005-SA Aprobó los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N°124-2005-DG/DISA I CALLAO que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales.

4.11.3. REQUISITOS:

- Solicitud de atención Médica
- Comprobante de Pago

4.11.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCION DE SANIDAD AEREA INTERNACIONAL
CAJA – FARMACIA

- a) El usuario solicita la Atención.
- b) Se le expende el comprobante correspondiente, se registra datos en el Libro.

CONSULTORIO MEDICO

- c) El Médico realiza la atención al usuario, realizando el examen físico, procede a dar el diagnóstico e indica el tratamiento y extiende la receta respectiva y anota los datos del paciente el diagnóstico y tratamiento.

CAJA – FARMACIA

- d) Usuario presenta receta y luego realiza el pago respectivo, extiende comprobante pago y entregan medicamentos.

4.11.5. DURACIÓN:

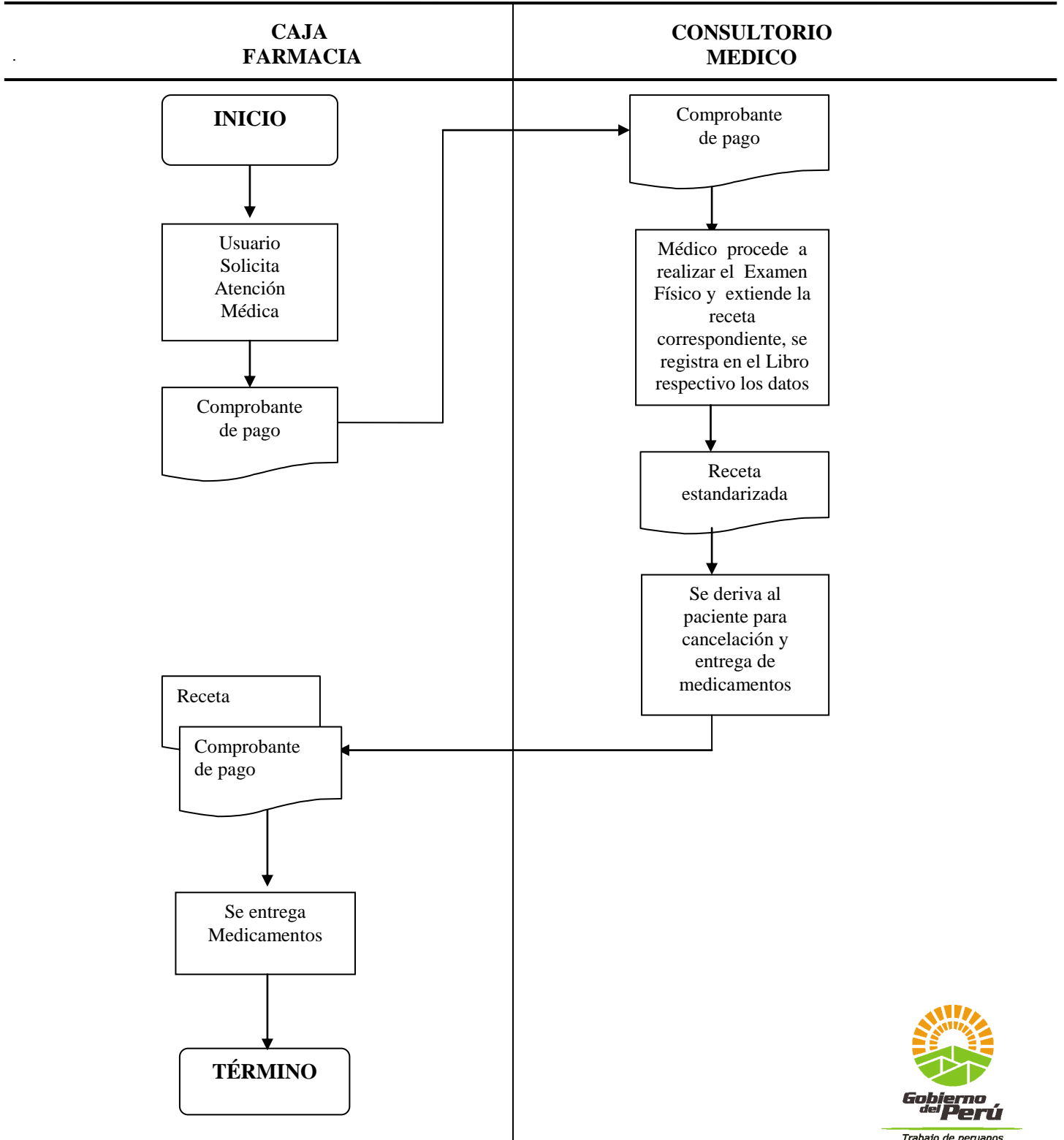
De una (01) a (02) horas.

4.11.6. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Ver Anexo adjunto)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: “CONSULTA MEDICA”

DIRECCION DE SANIDAD AEREA INTERNACIONAL



4.12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CANJE DEL CARNÉ DE VACUNA INTERNACIONAL

4.12.1. FINALIDAD:

Otorgar el canje del carné por el del país procedente.

4.12.2. BASE LEGAL:

- Reglamento Sanitario Internacional modificado por la 26ava. Asamblea Mundial de la Salud en 1973.
- Ley General de Salud – Ley N°26842, Título segundo Capítulo IV, del Control Nacional e Internacional de las Enfermedades Transmisibles Artículo 76°, 79°, 83° y 85°.
- Decreto Supremo N-017-2005-SA Aprobó los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N°124-2005-DG/DISA I CALLAO que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales.

4.12.3. REQUISITOS:

- Carne de vacunación del país o ciudad de procedencia
- Comprobante de Pago.

4.12.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCION DE SANIDAD AEREA INTERNACIONAL
CAJA - FARMACIA

- a) El usuario presenta el carné de vacunación del país procedente.
- b) Realiza el pago correspondiente por derecho de canje del carné y se extiende el comprobante de pago.

MEDICO DE TURNO

- c) El Médico transcribe los datos del carné del país de origen firma y sella el carné
- d) Se expide el carné de Vacunación Internacional



4.12.5. DURACIÓN:

De una (01) a (02) horas.

4.12.6. DIAGRAMA DE FLUJO:

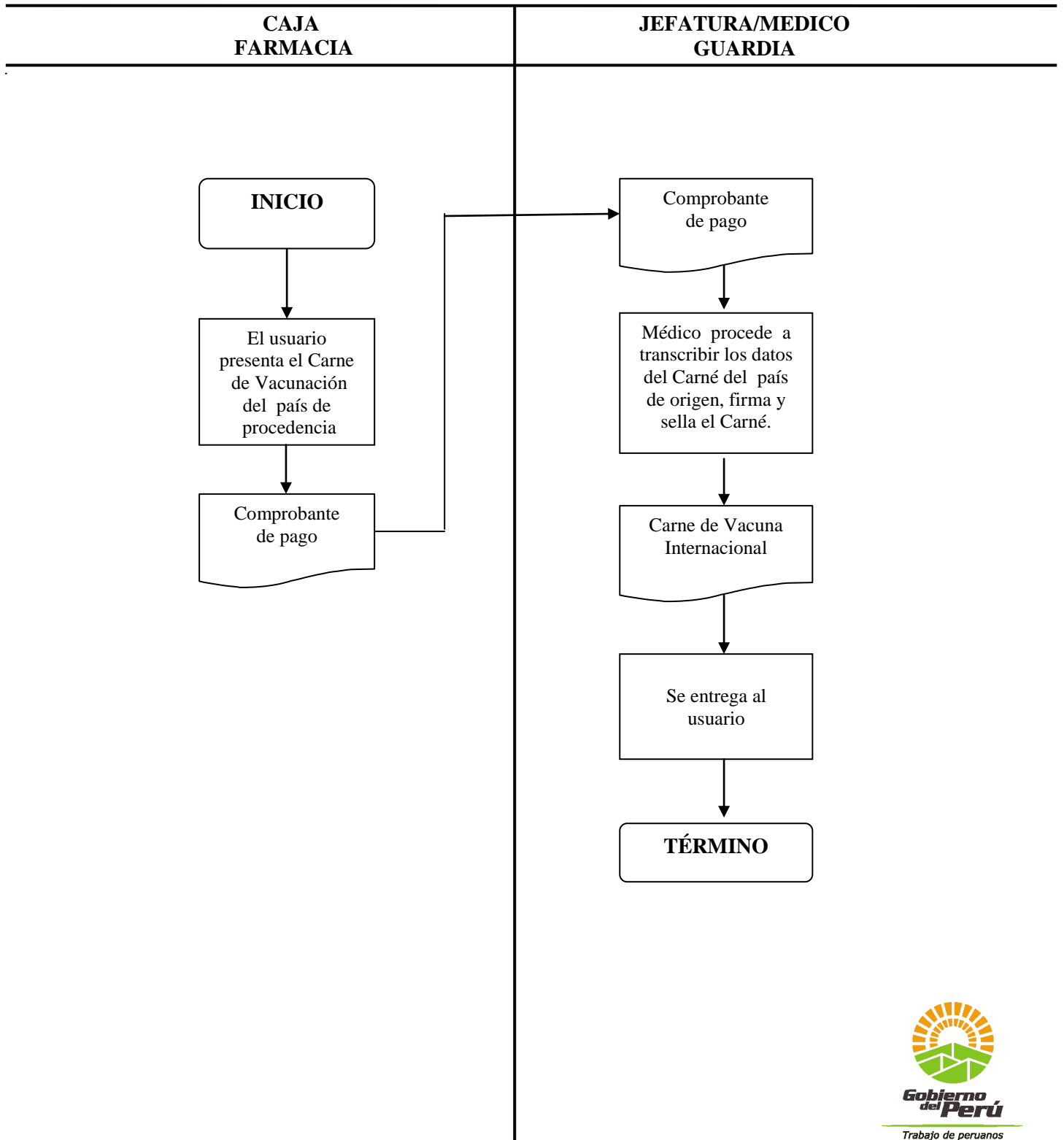
(Ver Anexo adjunto)





DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: “CANJE DE CARNE DE VACUNA INTERNACIONAL”

DIRECCION DE SANIDAD AEREA INTERNACIONAL



4.13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DUPLICADO DE CARNE DE VACUNA INTERNACIONAL

4.13.1. FINALIDAD:

Otorga el Duplicado del carné correspondiente, si este ha sido otorgado por el DIRECCION de Sanidad Aérea Internacional.

4.13.2. BASE LEGAL:

- Reglamento Sanitario Internacional modificado por la 26ava. Asamblea Mundial de la Salud en 1973.
- Ley General de Salud – Ley N°26842, Título segundo Capítulo IV, del Control Nacional e Internacional de las Enfermedades Transmisibles Artículo 76°, 79°, 83° y 85°.
- Decreto Supremo N-017-2005-SA Aprobó los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N°124-2005-DG/DISA I CALLAO que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales.

4.13.3. REQUISITOS:

- Debe estar en los registros de vacuna de Sanidad Aérea.
- Comprobante de Pago.

4.13.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCION DE SANIDAD AEREA INTERNACIONAL
CAJA – FARMACIA

- a) El usuario solicita duplicado de carné.
- b) Verifica si esta en los registros, realiza el pago correspondiente.

MEDICO DE TURNO

- c) El Médico transcribe los datos del carné, luego firma y sella el carné.

d) Se expide el Carné de Vacuna Internacional.

4.13.5. DURACIÓN:

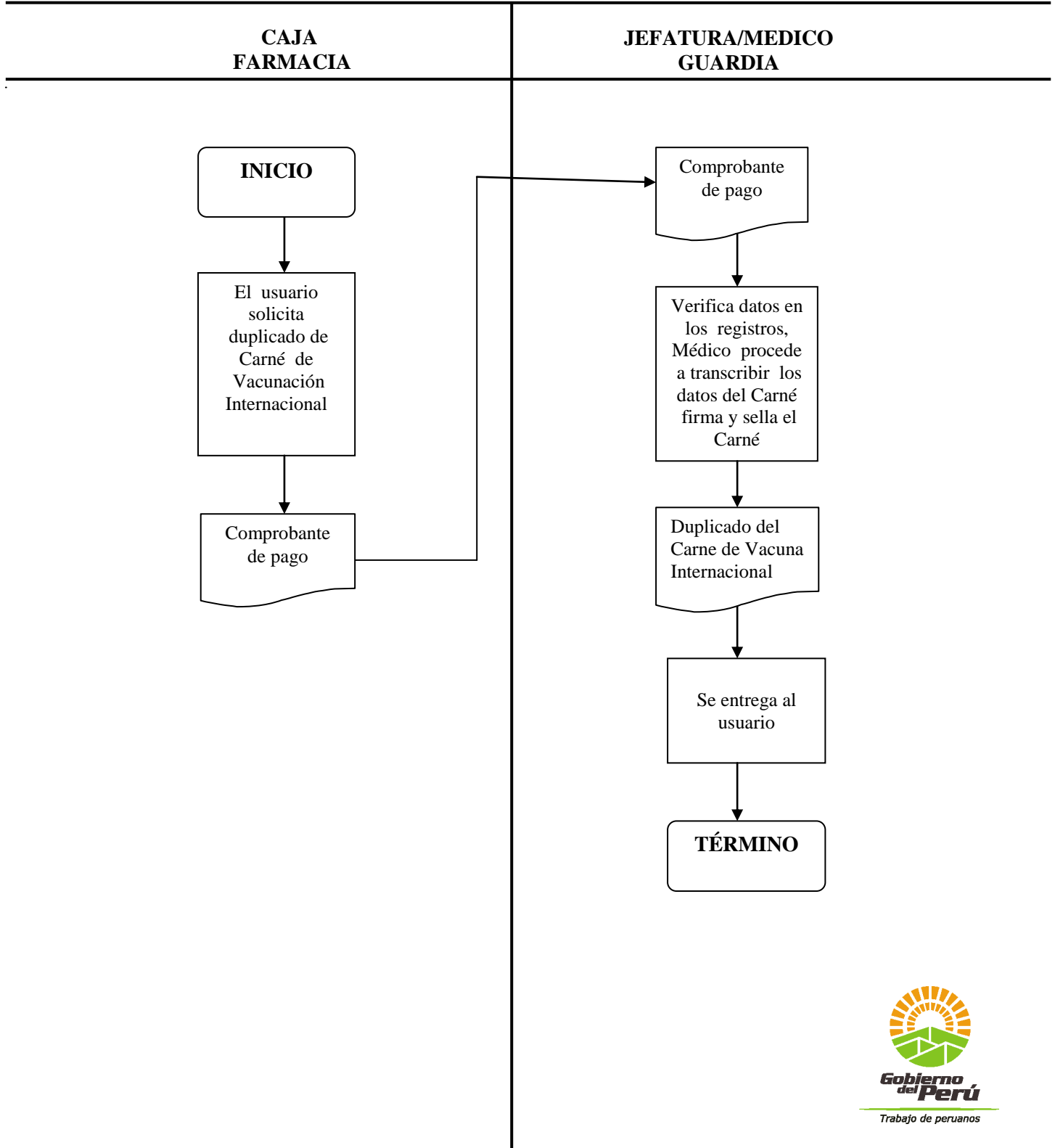
De una (01) a (02) horas.

4.13.6. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Ver Anexo adjunto)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: “DUPLICADO DE CARNE DE VACUNA INTERNACIONAL”

DIRECCION DE SANIDAD AEREA INTERNACIONAL



4.14. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
**EXTENSIÓN DE CERTIFICADO DE DESINFECCIÓN Y
DESINSECTACION.**

4.14.1. FINALIDAD:

Prevenir y controlar la propagación de insectos que causan Enfermedades Transmisibles mediante la desinfectación o fumigación de aeronaves.

4.14.2. BASE LEGAL:

- Reglamento Sanitario Internacional modificado por la 26ava. Asamblea Mundial de la Salud en 1973.
- Ley General de Salud – Ley N°26842, Título segundo Capítulo IV, del Control Nacional e Internacional de las Enfermedades Transmisibles Artículo 76°, 79°, 83° y 85°.
- Resolución Directoral N°015-2001-SA-DS-Callao/de Tarifas por Trabajo de Saneamiento Ambiental.
- Decreto Supremo N-017-2005-SA Aprobó los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N°124-2005-DG/DISA I CALLAO que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales.

4.14.3. REQUISITOS:

- Solicitud del interesado
- Pago por los trabajos a realizar según tarifa.
- Por encontrarse insectos, durante las inspecciones.
- Por el Programa de Control de Vectores.

4.14.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCION DE SANIDAD AEREA INTERNACIONAL

- a) Recibida la solicitud, el inspector realiza la visita al local para determinar:
- Grado de infestación de la plaga a tratar, identificación de los tipos de insectos presentes.

- Identificación de las zonas y ambientes infestados, indicando el área a tratar.
- Verificará factores condicionantes internos y externos en las aeronaves o establecimientos donde se realizará el trabajo.
- Elaboración del informe y pro forma de trabajo, indicando las recomendaciones necesarias, los productos químicos a utilizar. (Solo se anotará el ingrediente activo del producto con su respectiva concentración) método de aplicación; así mismo se anotarán los procedimientos físicos, biológicos a realizarse, si se da el caso.

LOCAL

- b) Se verificará el cumplimiento de las indicaciones formuladas al dueño del local o encargado de la aeronave.
- c) El personal que realizará la acción deberá presentarse adecuadamente uniformando y protegido con los equipos y materiales necesarios para realizar la actividad.
- d) Antes de aplicar el producto, se verificará que no se encuentren personas, animales, dentro del local, apagar las luces y corte de energía eléctrica en el local y/o aeronaves.
- e) La aplicación del producto químico, debe iniciarse de adentro hacia fuera; y en ambientes abiertos a favor del viento.
- f) Se dejara por escrito:
 - El tiempo que debe permanecer cerrado el local
 - El tiempo de ventilación del local
 - Ingredientes activo, dosis y concentración utilizada
 - Nombre de la persona que realizó el trabajo
 - Antídoto de los productos químicos utilizados

DIRECCION DE SANIDAD AEREA INTERNACIONAL

- g) Se realizará la evaluación a las 48 horas posteriores a la fecha del trabajo efectuado.
- h) Se expedirá un certificado por los servicios prestados, concluido el trabajo correspondiente.
- i) Desinsectación : Actividades Post tratamiento
 - Lavar los utensilios, menaje con abundante agua y detergente.
 - Efectuar la limpieza total del local y/o aeronave.



4.14.5. DURACIÓN:

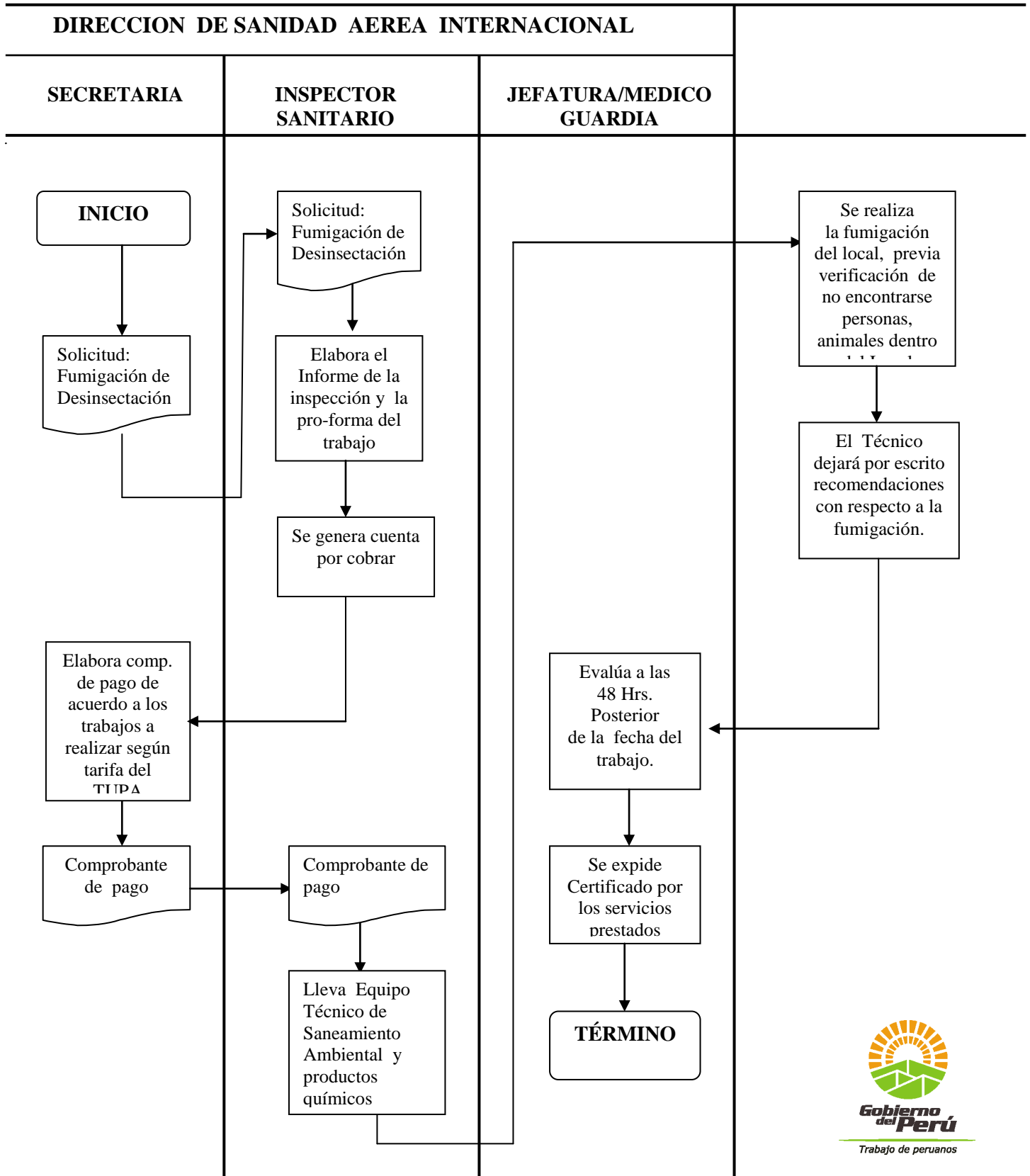
De una (01) a (02) horas.

4.14.6. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Ver Anexo adjunto)



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: “EXTENSIÓN DE CERTIFICADO DE DESINFECCIÓN O DESINSECTACIÓN”



4.15. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
**EXTENSIÓN DE CERTIFICADO DE DESINFECCIÓN DE AERONAVES
POR FALLECIMIENTO DE PASAJERO O TRIPULANTE.**

4.15.1. FINALIDAD:

Controlar la propagación de la enfermedad mediante la vigilancia epidemiológica, desinfectando la aeronave otorgando el Certificado correspondiente.

4.15.2. BASE LEGAL:

- Ley General de Salud – Ley N°26842, Título segundo Capítulo IV, del Control Nacional e Internacional de las Enfermedades Transmisibles Artículo 76°, 79°, 83° y 85°.
- Resolución Directoral N°015-2001-SA-DS-Callao/de Tarifas por Trabajo de Saneamiento Ambiental.
- Decreto Supremo N-017-2005-SA Aprobó los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N°124-2005-DG/DISA I CALLAO que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales.

4.15.3. REQUISITOS:

- Solicitud del interesado
- Comprobante de Pago, según tarifa.

4.15.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCION DE SANIDAD AEREA INTERNACIONAL

- a) Es informado del fallecimiento de un pasajero o tripulante de la aeronave
- b) El médico comunica al inspector sanitario

LOCAL /AERONAVE

- c) El inspector sanitario realiza la visita a la aeronave llevando consigo equipo técnico de saneamiento ambiental y producto químico.
- d) Se realiza la fumigación de la aeronave, deberá presentarse adecuadamente uniformando y protegido con los equipos y materiales necesarios para realizar la actividad.
- e) La aplicación del producto químico, debe iniciarse de adentro hacia afuera y en ambientes abiertos a favor del viento.
- f) El técnico deja recomendaciones con respecto a la fumigación (El tiempo que debe permanecer cerrada la aeronave, el tiempo de ventilación; ingredientes activos, dosis y concentración utilizada; nombre de la persona que realizó el trabajo.
- g) Se emite la orden de pago por los servicios de fumigación,

DEPARTAMENTO DE SANIDAD AEREA INTERNACIONAL
(INSPECTOR SANITARIO)

- h) El técnico realiza el informe de fumigación y elabora el Certificado.

DIRECCION DE SANIDAD AEREA INTERNACIONAL

- i) El médico da su conformidad al Certificado de Fumigación.
- j) Se expedirá un certificado por los servicios prestados, concluido el trabajo correspondiente.

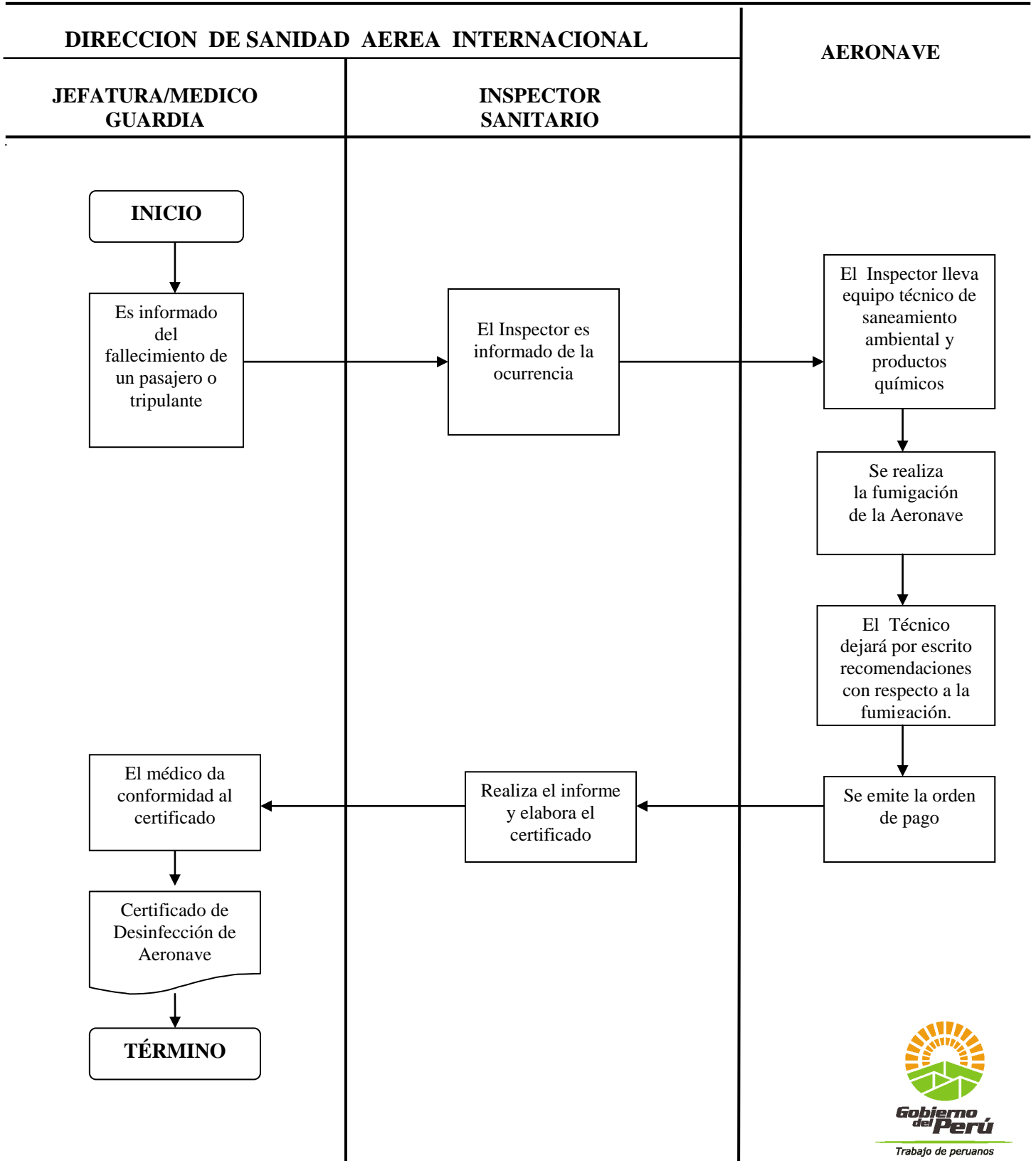
4.15.5. DURACIÓN:

De una (01) a (02) horas.

4.15.6. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Ver Anexo adjunto)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: “CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN DE DESINFECCIONES”





FORMULARIOS

