MINISTERIO DE SALUD

No. 466-2010/MINSA

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Ministerial

Lima, 6 de OCTUBRE del 2010

Vistos: los Expedientes N°s 09-077210-001, 10-008575-001 y 10-031899-002, que contienen la Nota Informativa N° 188-2009-OGEI/OE/AP/MINSA, el Memorando N° 1181-2009-DG-OGEI/MINSA, el Memorando N° 541-2010-DG-OGEI/MINSA, la Nota Informativa N° 035-2010-OGEI-OE-AIA/MINSA y el Memorando N° 696-2010-DG-OGEI/MINSA, emitidos por la Oficina General de Estadística e Informática, así como el Informe N° 607-2010-OGAJ/MINSA de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 389-2004/MINSA del 21 de abril de 2004, se precisó que la expedición del Certificado del Nacido Vivo es gratuita en todos los establecimientos de salud del país, públicos y privados, así como los que sean expedidos por los profesionales o personal de salud que haya brindado la atención correspondiente;

Z. Solís V.

Que, posteriormente, la Ley N° 29462, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), determinó en su artículo 1° que el Ministerio de Salud dispone el cumplimiento de la referida ley en todos los establecimientos de salud del país, públicos y privados, encargados de expedir el Certificado de Nacido Vivo;

Que, por otro lado, mediante Resolución Ministerial N° 332-2005/MINSA del 04 de mayo de 2005, se aprobó el Formulario de Certificado de Defunción;

Que, mediante los documentos de vistos, la Oficina General de Estadística e Informática, ha advertido la necesidad de perfeccionar la cobertura, calidad y oportunidad de las estadísticas vitales, referidas a los nacidos vivos y a las defunciones, para lo cual ha presentado el proyecto de Directiva Administrativa que regule el Procedimiento para el flujo y calidad de los Formularios de Hechos Vitales del Nacido Vivo y de Defunción;

W. Olivera A.

D. León Ch.

Que, en tal virtud, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe el proyecto antes señalado;

Con el visado del Director General de la Oficina General de Estadística e Informática, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Viceministro de Salud, y;

Z. Solís V.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso l) del Artículo 8° de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 166 -MINSA/OGEI-V.01 "Procedimiento para el flujo y calidad de los Formularios de Hechos Vitales del Nacido Vivo y de Defunción", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina General de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el Portal de Internet del Ministerio de Salud, en la dirección: http://www.minsa.gob.pe/transparencia/dge_normas.asp

W. Olivera A.

Regístrese, comuníquese y publíquese

OSCAR RAUL UGARTE UBILLUZ
Ministro de Salud

D. León Ch.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 166 -MINSA/OGEI-V.01

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO Y CALIDAD DE LOS FORMULARIOS DE HECHOS VITALES DEL NACIDO VIVO Y DE DEFUNCIÓN

I. FINALIDAD

Fortalecer la disponibilidad de información estadística de nacidos vivos y defunciones, de manera oportuna, completa y adecuada, para la toma de decisiones.

II. OBJETIVO

Establecer el adecuado registro, codificación, ingreso de datos y flujo de los formularios del nacido vivo y de defunción, en todos los establecimientos de salud del país, públicos y privados, y en otros lugares de ocurrencia.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa es de cumplimiento obligatorio por el personal de salud, en todos los establecimientos de salud de los subsectores público y privado, a nivel nacional, que certifican los nacimientos y defunciones, bajo la supervisión de las Direcciones de Salud, Direcciones Regionales de Salud o Gerencias Regionales de Salud.

IV. BASE LEGAL

1. Ley Nº 26842, Ley General de Salud.
2. Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud.
3. Ley Nº 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
4. Ley Nº 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
5. Ley Nº 29462, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
6. Decreto Supremo Nº 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
7. Decreto Supremo Nº 043-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Organización y Funciones del INEI.
8. Resolución Ministerial Nº 389-2004/MINSA, que aprueba la expedición del Certificado del Nacido Vivo gratuito en todos los establecimientos de salud del país, públicos y privados.
9. Resolución Ministerial Nº 332-2005/MINSA, que aprueba el Formulario del Certificado de Defunción.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

5.1.1 Hecho vital

Son hechos vitales para los propósitos de la presente Directiva Administrativa, los nacimientos de seres humanos vivos y sus fallecimientos.

5.1.2 Formularios

Son los formatos impresos específicos, que contienen espacios en blanco, en los que se anota información relacionada a nacimientos o defunciones, según corresponda. Una vez llenados constituyen los únicos documentos que acreditan la ocurrencia del hecho vital. Los formularios que administra el Ministerio de Salud son los del nacido vivo y de defunción. (Ver anexos 3 y 4)

El formulario del nacido vivo que acredita el nacimiento de una persona, contiene dos partes desglosables denominadas: "Certificado del nacido vivo" e "Informe estadístico del nacido vivo".

El formulario de defunción que acredita el fallecimiento de una persona, contiene dos partes desglosables denominadas: "Certificado de defunción" e "Informe estadístico de la defunción".

5.1.3 Certificado

Constituye la parte superior del formulario antes descrito, que incluye la información que es registrada por el personal de salud y otros, así como la declaración jurada realizada por la persona que solicita el registro del hecho vital, ante las Oficinas de Registro de Estado Civil (OREC) de las Municipalidades.

5.1.4 Informe Estadístico

Constituye la parte inferior del formulario, en el cual el personal de salud consigna los siguientes datos:

- En el caso del registro del nacido vivo, se registran los datos del recién nacido, de la madre, y del personal de salud correspondiente.
- En el registro de la defunción, se registran los datos del fallecido, causa básica de muerte y otras causas, incluyendo las causas por muerte violenta o causa externa, en particular los casos de muerte de mujeres asociadas a gestación, así como los datos del personal de salud correspondiente.

5.1.5 Personal de salud

Es el/la médico cirujano, obstetra/obstetriz, enfermero/a u otro profesional o técnico en salud que haya atendido, certificado o constatado el hecho vital materia de registro.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 CARÁCTER ÚNICO DE LOS FORMULARIOS

Los formularios constituyen documentos que se emiten por única vez. Se encuentra prohibido extender duplicados o copias adicionales de los formularios, así como extender formularios con carácter extemporáneo.

En caso que el solicitante requiera contar con un documento que acredite el nacimiento o defunción, el establecimiento procederá a emitir la constancia correspondiente en documento escrito previa verificación.

6.2 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES

Todo error u omisión cometido al momento de llenar los formularios debe ser subsanado por el mismo personal de salud que registró los datos o, excepcionalmente, por su superior jerárquico, mediante la emisión de un nuevo certificado. La subsanación procederá a requerimiento de la persona solicitante del registro de un hecho vital o por observación de la oficina registral, y será otorgada previa comprobación en la historia clínica, de ser posible, de la existencia del sustento suficiente para ello. El certificado con errores u omisiones debe ser anulado una vez expedido el nuevo certificado.

6.3 GRATUIDAD

El registro y la expedición de los certificados del nacido vivo y de defunción es completamente gratuito, bajo cualquier circunstancia, incluyendo para los nacidos por partos domiciliarios, bajo responsabilidad de los Directores o Jefes de los Establecimientos de Salud públicos y privados, así como del personal de salud responsable del registro correspondiente.

6.4 PLAZO PARA EL REGISTRO DE LOS HECHOS VITALES

El registro de los nacimientos debe efectuarse dentro de los sesenta (60) días de haber ocurrido el hecho vital, con excepción de los nacimientos ocurridos en los lugares de difícil acceso, en los cuales resulta aplicable el plazo de noventa (90) días establecido en el artículo 51° de la Ley Nº 26497, modificado por la Ley N° 29462.

El registro de la defunción no se encuentra sujeta a plazo según el artículo primero de la Resolución Jefatural N° 771-2010-JNAC/RENIEC.

6.5 FLUJO DE LOS FORMULARIOS LLENOS

6.5.1 Registro

El declarante de la información que se registra deberá presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI), con el fin de asegurar su identificación y el registro correcto de su nombre en el formulario. En el caso del registro de la defunción, también deberá presentarse el DNI de la persona fallecida, cuando así corresponda.

6.5.2 Entrega de los certificados

El personal de salud entregará el certificado de nacido vivo a la madre de éste o a la persona a quien ella autorice expresamente mediante carta poder.

En el caso del certificado de defunción, éste será entregado a quien haya declarado tal hecho vital.

La persona que reciba el certificado deberá firmar el cargo correspondiente, indicando su nombre completo y número de DNI.

La entrega de los certificados debe hacerse inmediatamente después de efectuado el registro correspondiente y no se encuentra sujeto a condición alguna. En caso que la persona interesada no recoja el certificado en ese momento, éste quedará en custodia del establecimiento de salud por un plazo de un (1) año, transcurrido el cual será remitido al archivo pasivo.

6.5.3 Trámite de los informes estadísticos

Por su parte, los informes estadísticos se remitirán a la Oficina de Estadística o el área que haga sus veces del establecimiento de salud, cuyo responsable a su vez lo enviará al punto de digitación en forma ordenada para el procesamiento respectivo, dentro de los treinta (30) días posteriores al momento del registro.

En el caso de los establecimientos de salud a cargo de Essalud, la Sanidad de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, así como en los establecimientos privados. los informes estadísticos deberán ser entregados a la Oficina de Estadística o su equivalente de la Dirección de Salud, Dirección Regional de Salud o Gerencia Regional de Salud en cuya jurisdicción se encuentre, dentro del mismo plazo señalado en el párrafo anterior. Posteriormente, serán remitidos al punto de digitación para el procesamiento respectivo.

La entrega de los informes estadísticos debe estar acompañada de los archivos magnéticos respectivos, donde halla acceso al ingreso digital en el software de la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Salud.

6.5.4 Descentralización del sistema de hechos vitales

Las Direcciones de Salud, Direcciones Regionales de Salud o Gerencias Regionales de Salud establecerán los puntos de digitación teniendo en cuenta el flujo establecido en los Anexos Nº 1 y Nº 2 que forman parte de la presente Directiva Administrativa.

6.5.5 Periodicidad

Las bases de datos de nacimientos y defunciones generadas en los Establecimientos de Salud deben ser remitidas mensualmente desde el punto de digitación a las Oficinas de Estadística o su equivalente de las Direcciones de Salud, Direcciones Regionales de Salud o Gerencias Regionales de Salud, para su consolidación correspondiente.

6.5.6 Fecha de cierre de información

Las bases de datos consolidadas por las Oficinas de Estadística señaladas en el numeral 6.5.5 deben ser remitidas a la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Salud de acuerdo al calendario de remisión de información estadística publicado en la dirección electrónica ftp://ftp.minsa.gob.pe/OEI/

El cierre anual será hasta tres (3) meses después de culminado el año anterior y lo realiza la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Salud.

6.5.7 Archivo y seguridad de los informes estadísticos digitados

Cada establecimiento de salud es responsable del acopio de los informes estadísticos y debe mantenerlos archivados mientras se concluya el procesamiento de la información.

Los informes estadísticos deben mantenerse por cinco (5) años como mínimo en el archivo activo, y diez (10) años como mínimo en el archivo pasivo.

6.6 ACCIONES REQUERIDAS EN EL FLUJO

6.6.1 De la Oficina General de Estadística e Informática del MINSA

El Ministerio de Salud, a través de su Oficina General de Estadística e Informática, capacitará y brindará asistencia técnica a las Direcciones de Salud, Direcciones Regionales de Salud o Gerencias Regionales de Salud, respecto al llenado de los formularios, así como en la codificación, digitación, procesamiento, consolidación y análisis de la información estadística.

Asimismo, consolidará la información estadística sobre hechos vitales en el ámbito nacional, previo control de calidad y consistencia de la misma. De encontrar información inconsistente, devolverá la base de datos a la instancia que la haya remitido para su respectiva corrección.

6.6.2 De las Direcciones de Salud, Direcciones Regionales de Salud o Gerencias Regionales de Salud

Las Direcciones de Salud de Lima, Direcciones Regionales de Salud o Gerencias Regionales de Salud, a través de sus Oficinas de Estadística o similares, coordinarán y brindarán la asistencia técnica a los establecimientos de salud públicos y privados de su jurisdicción administrativa, respecto al llenado de los formularios, así como en la codificación, digitación, procesamiento, consolidación y análisis de la información estadística. También son responsables del monitoreo, seguimiento, análisis y control de calidad de la información de

hechos vitales. Finalmente, son las instancias responsables de difundir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa.

6.6.3 Del personal de salud

El personal de salud encargado de la certificación del nacido vivo y defunción deberá estar debidamente capacitado en el llenado, desglose y codificación de los formularios.

Asimismo, el personal de salud es responsable de sensibilizar al declarante o usuario con la finalidad de garantizar el derecho al nombre e identidad del recién nacido, así como la inscripción de la defunción, según corresponda, conforme a las disposiciones del Código de los Niños y Adolescentes, la Ley General de Salud y la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.

Cuando el hecho vital ocurre en un establecimiento de salud público o privado, la certificación debe efectuarse por el personal de salud que haya atendido en forma directa la ocurrencia del hecho vital.

Cuando el hecho vital ocurre en el domicilio ú otro lugar distinto (campo, chacra, calle, medio de transporte, etc.), la certificación debe efectuarse por el personal de salud (médico u otro profesional de salud) que constata el hecho vital.

La responsabilidad por las consecuencias de los errores u omisiones que se hayan cometido será asumida por el personal de salud que haya llenado los formularios, salvo prueba en contrario.

El personal de salud (médico/a, obstetra, enfermero/a u otro personal de salud) a cargo del registro deberá llenar todo el formulario con letra imprenta, colocando su firma y sello en ambas secciones del formulario.

En los lugares donde no exista médico u otro personal de salud, se aplicarán las normas legales que correspondan.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 DEL NIVEL NACIONAL

El Ministerio de Salud a través de la Oficina General de Estadística e Informática es responsable de la difusión de la presente Directiva Administrativa hasta el nivel regional, así como de brindar asistencia técnica y supervisión de su aplicación.

7.2 DEL NIVEL REGIONAL

Las Direcciones de Salud de Lima, las Direcciones Regionales de Salud y las Gerencias Regionales de Salud, en su ámbito geográfico, son responsables de la difusión e implementación de la presente Directiva Administrativa, así como de brindar asistencia técnica y supervisar su aplicación.

7.3 DEL NIVEL LOCAL

Los Directores o Jefes de Establecimientos de Salud, públicos y privados, a nivel nacional, son responsables de cumplir y hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva Administrativa.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

El incumplimiento de las disposiciones establecidas por la presente Directiva Administrativa, será sancionado en sede administrativa conforme al régimen disciplinario al que se encuentren sujetos los responsables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera existir.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Flujo de procedimientos para la certificación del nacido vivo

Anexo N° 2: Flujo de procedimientos para la certificación de defunciones

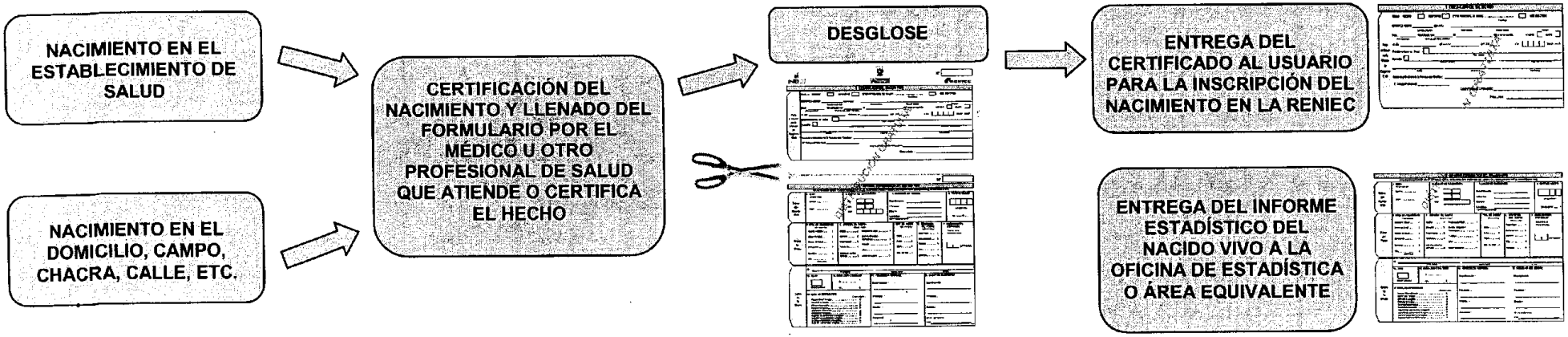
Anexo N° 3: Formato de Nacimiento

Anexo N° 4: Formato de Defunción

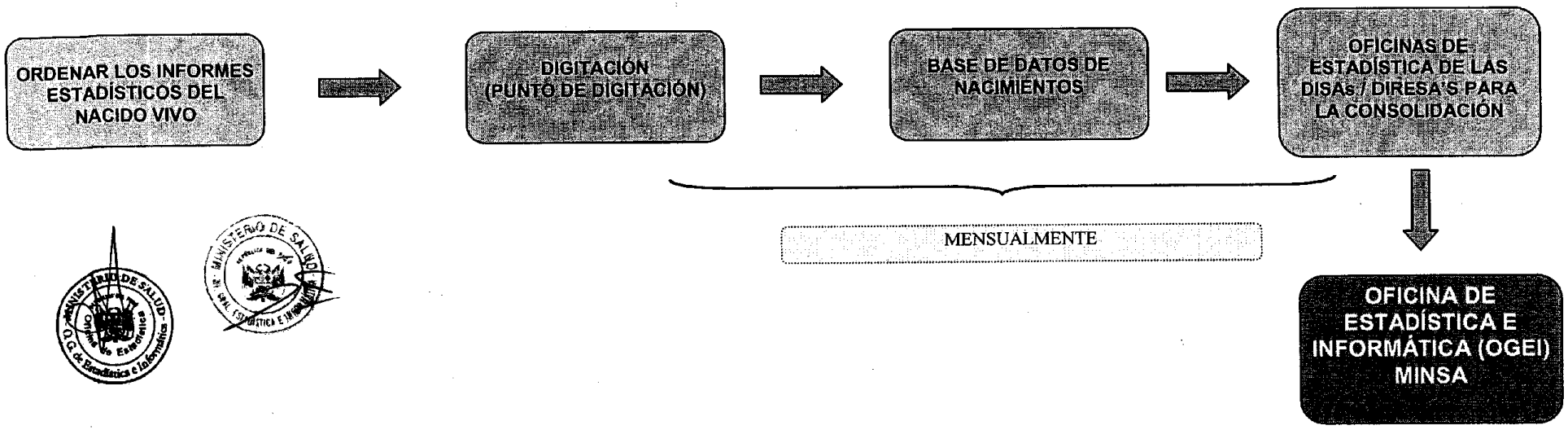
Anexo Nº 1

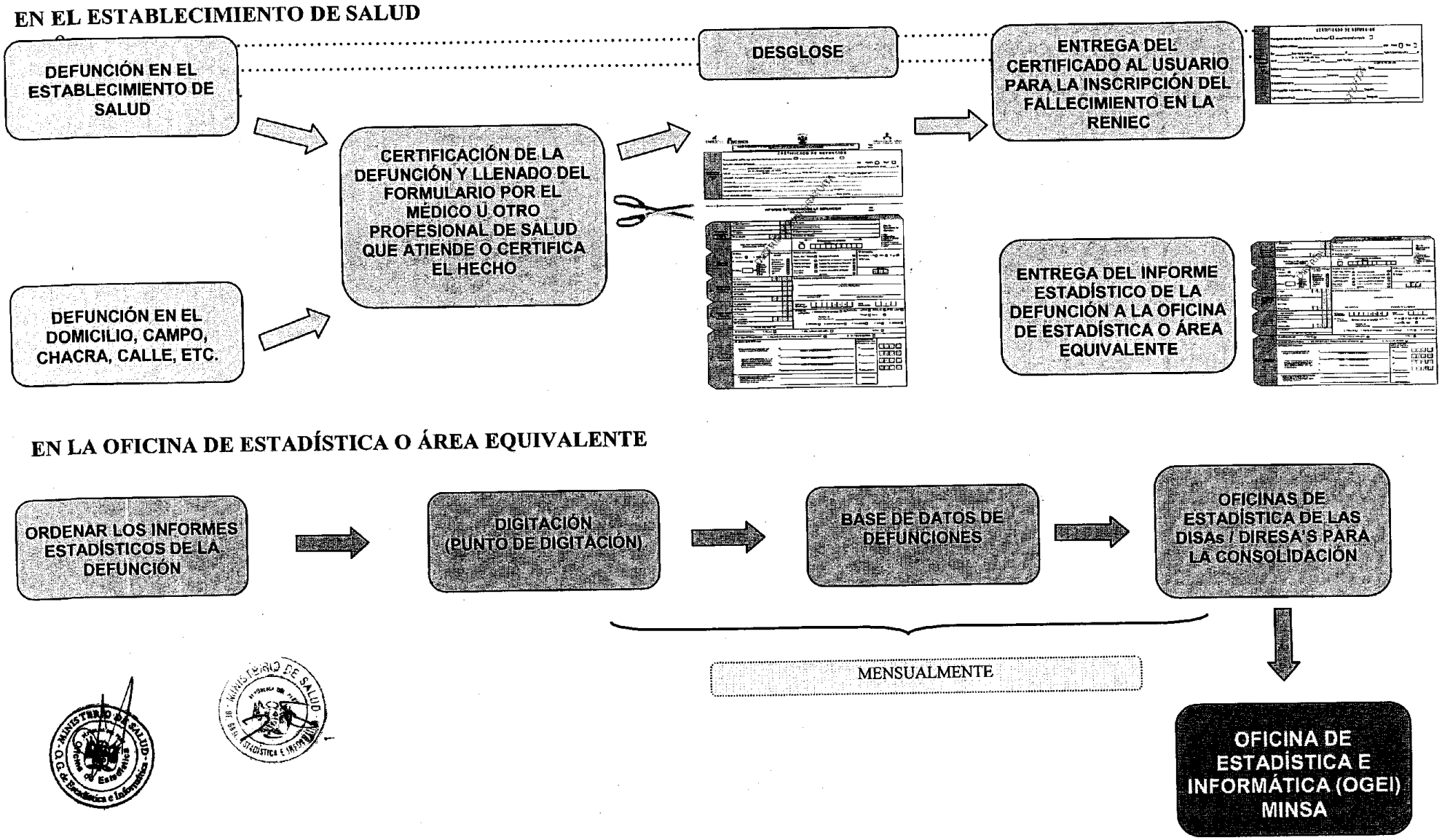
Flujo de procedimientos para la certificación del nacido vivo

EN EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD



EN LA OFICINA DE ESTADÍSTICA O ÁREA EQUIVALENTE



Anexo Nº 2

Flujo de procedimientos para la certificación de defunciones