

RENIPRESS – GESTIÓN DE USUARIOS

Guía rápida para solicitar acceso y cambiar su contraseña

1 SOLICITUD DE ACCESO

- Las IPRESS para realizar trámites deben contar con un usuario y contraseña.



2 INGRESE AL FORMULARIO DE SOLICITUD

- Ingrese al formulario web de RENIPRESS y haga clic en "Solicitar Acceso".



3 REGISTRE SUS DATOS

- Registre sus datos personales:
- Número de DNI, Fecha de nacimiento y Sexo.
- Automáticamente se llenará los Nombres y Apellidos.
- Registre su teléfono, y correo electrónico al que se le notificarán sus credenciales.

Datos personales

Tipo de usuario
Usuario IPRESS

Número de DNI
12345678

Fecha de nacimiento
15/05/1985

Sexo
Masculino

Nombres
JUAN CARLOS

Apellidos
PÉREZ GARCÍA

Teléfono
987 654 321

Correo electrónico
juan.perez@ipress.gob.pe

Selecione Usuario IPRESS

4 CAMBIO DE CONTRASEÑA (RECIBA SUS CORREOS)

- Luego de confirmar, recibirá dos correos electrónicos:



5 RESTABLECER CONTRASEÑA (CORREO RECIBIDO)

- Selecione el correo reestablecer contraseña, para cambiar su clave de acceso.
- Se le informa el nombre de su usuario.
- Y un link de acceso a una página para cambiar la clave.

Restablecer contraseña

RENIPRESS para mí

Estimado(a) JUAN CARLOS PÉREZ GARCÍA,
Su usuario de acceso es: **juan.perez.ipress**

Para restablecer su contraseña, haga clic en el siguiente enlace:
<https://renipress.susalud.gob.pe/cambiar-clav>

Este enlace expirará en 24 horas.

Si usted no solicitó este cambio, por favor ignore este mensaje.

6 CAMBIE SU CONTRASEÑA

- Ingrese dos veces su nueva contraseña.

Cambiar contraseña

Nueva contraseña
.....

Confirmar nueva contraseña
.....

- Minimo 8 caracteres
- Incluir mayúsculas y minúsculas
- Incluir números y símbolos

Guardar contraseña

7 ACCESO AL SISTEMA

- Con su nueva contraseña, ingrese al sistema RENIPRESS.

RENIPRESS
Iniciar sesión

Usuario
juan.perez.ipress

Contraseña
.....

Iniciar sesión

¿Olvidaste tu contraseña?

¡Bienvenido al sistema!

8 SIGUIENTES PASOS



Registre la solicitud de Categorización y Registro, en el módulo **Procedimientos**.



Consulte el estado de su solicitud en el módulo de **Consulta el trámite**.



registro@susalud.gob.pe

IID – Intendencia de Investigación y Desarrollo

Muchas gracias.



REQUISITOS PARA CATEGORIZACIÓN/REGISTRO Y RECATEGORIZACIÓN

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO

(De acuerdo al Decreto Supremo N° 013-2006)



1 CREACIÓN DE USUARIO EN EL RENIPRESS



1. Buscar en Google: **RENIPRESS – SUSALUD** (<http://app12.susalud.gob.pe/>) página de RENIPRESS



2. Hacer click en el recuadro: **INGRESA AL RENIPRESS**



3. Después hacer click en **SOLICITAR CUENTA DE USUARIO**, llenar la información que le solicita.



4. Así obtendrá su Usuario y Contraseña a través de su correo electrónico.



2 SOLICITUD DE CATEGORIZACIÓN Y REGISTRO VÍA INTERNET EN EL RENIPRESS



1. Ingresar al RENIPRESS con su usuario y contraseña.



2. Hacer clic en el recuadro **PROCEDIMIENTOS**, click en **NUEVA SOLICITUD CATEGORIZACIÓN Y REGISTRO** y proceda a llenar la información que se requiere.



3. Culminado el proceso el aplicativo le solicitará cargar la solicitud y voucher de pago por derecho de categorización.



4. Imprimir la **FICHA WEB – CATEGORIZACIÓN Y REGISTRO**.



3 SOLICITUD CATEGORIZACIÓN Y REGISTRO

Presentar solicitud en forma Física a DIRESA:

En un folder manila adjuntar los siguientes requisitos:



1. Solicitud de Categorización y Registro dirigida al Director Regional de Salud – Junín. (FORMATO N° 02)
2. Ficha Web - Categorización y Registro del RENIPRESS.
3. Declaración Jurada garantizando la calidad y seguridad de los servicios que brinda. (FORMATO N° 03)
4. Plano de ubicación. (REFERENCIAS CLARAS, NO GOOGLE MAPS, NO DIBUJADO)
5. Plano de distribución de ambientes con sus áreas correspondientes de la IPRESS.
6. Copia del título y de la Constancia de Habilidad del Director Médico o Responsable de la Atención de Salud.
7. Relación de equipamiento (Biomédico, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades). (FORMATO N° 04)
8. Relación de Recursos Humanos (Profesional y No Profesional), de los profesionales adjuntar habilidad. (FORMATO N° 05)
9. Certificado de Compatibilidad de Uso o Licencia Municipal otorgado por la Municipalidad.
10. Voucher de pago por derecho de inscripción S/. 320.72 y categorización de acuerdo a su clasificación*.

4 RECATEGORIZACIÓN: COMUNICACIÓN POR INICIO DE ACTIVIDADES (GRATUITO)



1. Ingresar al RENIPRESS con su usuario y contraseña.

- Hacer click en el recuadro **PROCEDIMIENTOS**, click en **NUEVA SOLICITUD RE-CATEGORIZACIÓN**, ingrese su Código Único de IPRESS y finalmente click en **CREAR SOLICITUD**.



2. Imprimir Ficha Web – Categorización y Registro.



3. Presentar solicitud en forma Física a DIRESA en un folder manila: Solicitud de Recategorización dirigida al Director Regional (FORMATO N° 07), adjuntando:

- Ficha Web – Categorización y Registro.
- Voucher de pago por concepto de categorización.



SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA (FORMATO N° 01)



Rellenar el formato donde se solicita la razón social, domicilio y número de registro único de contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica propietaria de la IPRESS, nombre y dirección de la IPRESS, tipo de establecimiento de acuerdo a la clasificación que establece el D.S N° 013-2006-SA, número de ambientes, servicios que funcionan, especialidad(es) de prestación que brindan, grupo objetivo a atender y horario de Atención.



<http://www.diresajunin.gob.pe/>



Dirección:
Jr. Julio C. Tello N° 488.
El Tambo – Huancayo



Contacto DIRESA
(Informes según corresponda)

*DERECHO DE TRAMITACIÓN

IPRESS	MONTO
EE.SS. sin Internamiento	S/ 540.09
EE.SS. con Internamiento	S/ 791.76
Servicios Médicos de Apoyo	S/ 507.97



Hacer el depósito a la Cuenta Corriente del Banco de la Nación 00-381-021912 en cualquier agente o banco y adjuntar voucher originales.

NOTA IMPORTANTE: Todos los documentos deben ser legibles, estar vigentes y presentarse en original o copia legalizada según corresponda.

RENIPRESS – SOLICITUD DE CATEGORIZACIÓN Y REGISTRO

Guía paso a paso para completar tu solicitud en la plataforma RENIPRESS de SUSALUD



Plataforma RENIPRESS
Sistema de SUSALUD para el Registro Nacional de IPRESS.



¿Qué es?
Es el trámite para solicitar la categorización o el registro de tu establecimiento de salud.



Importante
La información registrada será verificada en el establecimiento. Ingresa datos reales y completos.



Recomendación
Puedes guardar tu información y continuar más tarde. El sistema no perderá lo registrado.

1 INGRESA A LA PLATAFORMA

- Ingresa con tu usuario y contraseña.
- En el menú, selecciona la opción:

Nueva Solicitud Categ. y Registro



2 CONOCE LOS 5 FORMULARIOS

La solicitud está conformada por 5 formularios:

- 1 Datos solicitud:** Para identificar a quien realiza el trámite y realizar las notificaciones.
- 2 Datos Generales:** Para identificar al establecimiento (Propietario, Representante Legal, Director médico o responsable de la atención, información de la IPRESS, etc).
- 3 Infraestructura:** Para la evaluación de los recursos con los que cuenta la IPRESS (Infraestructura, Equipamiento, Recursos Humanos y Organización para la atención).
- 4 Datos Adicionales:** Especialidades, servicios (UPS), servicios de salud (UPSS) y actividades que realiza.
- 5 Revisión y envío:** Verificación de la información y carga de documentos.



3 REGISTRA LOS DATOS SOLICITADOS

- Registra la información solicitada en cada pestaña.
- Los datos de la persona se llenan automáticamente ingresando DNI, Fecha de nacimiento y sexo.
- Si hay algún dato incorrecto la aplicación resaltará en rojo e indicará el motivo.

Datos solicitud

DNI: 12345678
Fecha de nacimiento: 01/01/1990
Sexo: Masculino

Nombres y apellidos

JUAN PEREZ LOPEZ

Por favor, verifique la información ingresada. El número de DNI no es válido.

4 COMPLETA LOS DATOS GENERALES

- Al registrar el RUC, la aplicación llenará automáticamente la Razón Social del Propietario, y el departamento, provincia y distrito.
- Verifica y completa toda la información solicitada.
- Al finalizar el formulario, haz clic en GUARDAR.

Datos Generales

RUC: 20123456789
Razón Social del Propietario: CLINICA SALUD S.A.C.
Departamento: LIMA
Provincia: LIMA
Distrito: MIRAFLORES

GUARDAR

5 RETOMA EL LLENADO DE TU SOLICITUD (Cuando desees continuar)

- 1 Puedes reanudar el llenado de tu solicitud en cualquier momento, ingresando a la opción del menú "Consulta el Trámite".

RENIPRESS

Nueva Solicitud Categ. y Registro

Consulta el Trámite

Mis Datos



Consulta el Trámite

Permite buscar y consultar el estado de sus trámites registrados.

- 2 Aparecerá un listado en la parte derecha, haz clic en la palabra "NO ENVIADO".

N° Trámite	Fecha	Estado	Acciones
00012345	15/05/2024	NO ENVIADO	
00012344	14/05/2024	ENVIADO	
00012343	13/05/2024	EN REVISIÓN	

6 REGISTRA AL PERSONAL ASISTENCIAL

- En cada sección, verde = correcto / rojo = falta información.
- En la sección de Recursos Humanos, haz clic en NUEVO (se habilita la pestaña "Registro individual").
- Registra solo al personal asistencial.
- Puedes editar haciendo clic en el ícono lápiz en la columna Acciones.

Recursos Humanos

+ NUEVO

N°	Nombres y Apellidos	Profesión	Acciones
1	Maria López Pérez	Enfermera	

Esta información será verificada en el establecimiento.

7 INGRESA UN NUEVO RECURSO HUMANO

- Indica el documento de identidad, el sistema llenará sus Nombres y apellidos.
- Selecciona las competencias del profesional asistencial.
- Es obligatorio por lo menos, colegio profesional y la UPSS en la que labora.

Registro Individual

DNI: 12345678
Nombres y Apellidos: MARÍA LÓPEZ PÉREZ
Colegio Profesional: Colegio de Enfermeros del Perú
UPSS donde labora: Consultorio Externo

GUARDAR

8 DATOS ADICIONALES

- Selecciona especialidades, servicios (UPS), servicios de salud (UPSS) y actividades que realiza el establecimiento.
- Las UPSS mínimas están seleccionadas por defecto.
- Si alguna UPSS es tercerizada, selecciona (SI/NO) e ingresa la información solicitada según corresponda.
- Haz clic en GUARDAR.

Esta información será verificada en el establecimiento.

GUARDAR

9 COMPLETA LOS FORMULARIOS SIGUIENTES

- Llene y verifique la información de los formularios.
- Aparecerán las UPSS seleccionadas en Datos Generales, para llenar la información haz clic en cada UPSS.
- El formulario de RHH es solo lectura, se llena automáticamente con el personal registrado.
- Haz clic en GUARDAR en cada UPSS.
- Al finalizar, haz clic en ENVIAR.



ENVIAR

10 VERIFICACIÓN DEL SISTEMA

- Al hacer clic en ENVIAR, el sistema verifica que toda la información esté completa.
- Si falta información, el sistema mostrará una pantalla indicando en qué formulario y sección falta completar (ejemplo: INFRAESTRUCTURA – DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD).
- Debes volver y completar la información necesaria.

Falta información en el formulario: INFRAESTRUCTURA – DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Por favor, complete la información para continuar con el envío.

11 ENVÍA Y CARGA DOCUMENTOS

- 1 Después de enviar, el sistema te pedirá cargar la siguiente documentación:

- Solicitud de Categorización.
- Voucher de pago por el concepto de Categorización.



- 2 Luego, valida la información correspondiente a la persona que realiza el trámite.



12 CONFIRMACIÓN DEL TRÁMITE

- El sistema emite un documento, que deberás imprimir y presentar en la autoridad sanitaria correspondiente.
- Genera un código de trámite que te será de utilidad para consultar el estado de tu expediente.
- Además, recibirás un correo electrónico con la misma información.



Imprime tu documento



Código de trámite



Correo electrónico

¿DUDAS O CONSULTAS?

registro@susalud.gob.pe

IID – Intendencia de Investigación y Desarrollo

¡Muchas gracias!

Guía paso a paso para subsanar observaciones de categorización en la plataforma RENIPRESS

1 RENIPRESS – INGRESAR AL TRÁMITE

1. Ingrese con su Usuario IPRESS
2. Seleccione la opción "Continúa el trámite" y Consulta el estado"
3. Luego haga clic en la opción "Consultar" (Junto al código de trámite)



RENIPRESS

CONSULTA DE TRÁMITES

Código de trámite: 2024-00012345

Consultar

IMPORTANTE – PLAZO ESTABLECIDO



El sistema le otorga un plazo de **5 DÍAS CALENDARIO** para la subsanación.

Si no subsana las observaciones dentro del plazo establecido, el expediente será **ARCHIVADO**.



2 RENIPRESS – OBSERVACIONES DE VISITA

1. Haga Click en el link: "Para subsanarlos vaya a la sección de observaciones de categorización"

ESTADO DEL TRÁMITE

Estado actual: **OBSERVADO**

Para subsanarlos vaya a la sección de observaciones de categorización









3 RENIPRESS – SUBSANAR OBSERVACIONES

1. Seleccione Cada UPSS, y luego podrá visualizar las observaciones



2. Haga clic en la columna Conforme para registrar si lo logró subsanar, ingrese alguna evidencia y un comentario

OBSERVACIONES POR UPSS				
N°	Observación	Conforme (Si / No)	Evidencia (Adjuntar archivo)	Comentario
1	No cuenta con el ambiente de triaje diferenciado.	Si		
2	Falta señalización de rutas de evacuación.	No		
3	Extintores sin mantenimiento vigente.	Si		

3. Haga Clic en "Subsanar Datos Solicitud" para corregir datos de la IPRESS

Subsanar Datos Solicitud

4 RENIPRESS – "SUBSANAR DATOS SOLICITUD" PARA CORREGIR DATOS DE LA PRESS

- Seleccione las secciones correspondientes y corrija la información para subsanar lo observado por la DISA / DIRESA / GERSA
- Haga Clic en **Guardar y Regresar**

SECCIONES DE LA SOLICITUD

- Datos Solicitud
- Datos Generales
- Infraestructura
- Equipamiento
- Recursos Humanos
- Organización para la atención
- Datos Adicionales

DATOS GENERALES

Razón Social: CLÍNICA SALUD S.A.C.

Dirección: Av. Los Ángeles 123

Departamento: LIMA Provincia: LIMA

Distrito: LOS OLIVOS

Guardar y Regresar

5 RENIPRESS – SOLICITUD DE AMPLIACIÓN



IMPORTANTE: El sistema le otorga un plazo de 5 días calendario para la subsanación, si necesita más tiempo, en la consulta de estado, haga clic en "Solicitar Ampliación" y sustente su pedido.

CONSULTA DE TRÁMITE

Código de trámite: 2024-00012345 Estado: **OBSERVADO**

Solicitar Ampliación



La ampliación está sujeta a evaluación y aprobación por la DISA / DIRESA / GERSA.



NORMATIVA

De acuerdo con la normativa vigente, el administrado cuenta con 5 días calendario para subsanar las observaciones formuladas.



CONSECUENCIA

Si no se subsanan las observaciones dentro del plazo establecido, el expediente será ARCHIVADO, debiendo iniciar un nuevo trámite de categorización.



¿DUDAS O CONSULTAS?

registro@susalud.gob.pe

IID – Intendencia de Investigación y Desarrollo

¡Muchas gracias!



RECUERDA



Guarde su información de forma frecuente.



Puede ingresar y continuar su solicitud las veces que sea necesario antes de enviarla.



Toda la información será verificada en el establecimiento.



Si tiene dudas o consultas puede escribirnos a: registro@susalud.gob.pe

i El Retiro Voluntario de IPRESS es el procedimiento mediante el cual el titular solicita el cierre definitivo de su establecimiento de salud ante la Autoridad Sanitaria competente.

IMPORTANTE
Todo el trámite es **RESPONSABILIDAD** del administrado. Realice el seguimiento de su expediente hasta obtener la Resolución de Cierre.

1 PRESENTE SU SOLICITUD DE RETIRO

- Ingrese a RENIPRESS con su Usuario IPRESS.
- Seleccione la opción "Solicitar Retiro".
- Registre el Código Único de IPRESS.
- Verifique todos los datos del establecimiento.



2 REGISTRE UN NÚMERO DE CELULAR ACTUALIZADO (OBLIGATORIO)



Es obligatorio consignar un número de celular activo y actualizado.

Este número será utilizado para:

- Comunicaciones oficiales.
- Notificación de observaciones.
- Coordinación para el recojo de documentos.
- Información sobre la emisión de la Resolución de Cierre.

Sin un número de celular válido, su trámite podría verse afectado o demorado.

3 PRESENTE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES



- Solicitud de Retiro Voluntario.
- Ficha de Retiro Web generada por RENIPRESS.
- Documentación sustentatoria requerida.
- Documentos originales conforme a los requisitos establecidos por la Autoridad Sanitaria.

Adjunte copia simple en formato PDF en el sistema y presente los documentos **ORIGINALES** en físico.

4 PRESENTE EL EXPEDIENTE EN DIRESA JUNÍN

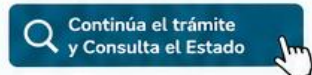


Entregue el expediente completo ante la Autoridad Sanitaria competente.

Verifique que toda la documentación esté completa para evitar observaciones o retrasos.

5 REALICE EL SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

Ingrese periódicamente a:



Desde esta opción podrá:

- Consultar el estado del expediente.
- Revisar observaciones.
- Subsanar información cuando corresponda.
- Verificar el avance hasta su conclusión.

ESTADO DEL TRÁMITE	
Estado	Descripción
EN EVALUACIÓN	Su expediente se encuentra en evaluación.
! OBSERVADO	Tiene observaciones pendientes por subsanar.
SUBSANADO	Observaciones atendidas, en evaluación nuevamente.
✓ APROBADO	Resolución emitida.

6 SUBSANE LAS OBSERVACIONES (SI EXISTEN)



Si la Autoridad Sanitaria formula observaciones:

- Debe atenderlas dentro del plazo otorgado.
- Adjunte la documentación solicitada.
- Realice el seguimiento hasta obtener la conformidad.

Atender oportunamente las observaciones permitirá evitar el ARCHIVO del expediente.

7 EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CIERRE



- Una vez concluida la evaluación, DIRESA Junín emitirá la Resolución correspondiente.
- La IPRESS será retirada del registro conforme a la normativa vigente.

NORMATIVA
Ley N° 26842 - Ley General de Salud
Decreto Supremo N° 013-2006-SA
y normas complementarias.

8 COMUNICACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS



Cuando la Resolución haya sido emitida:

- Se comunicará al administrado mediante el número celular registrado.
- Posteriormente podrá acercarse a recoger:
 - Resolución de Cierre.
 - Documentación correspondiente al trámite.

ATENCIÓN
Si no se atienden las observaciones en el plazo otorgado, el expediente será **ARCHIVADO**, debiendo iniciar un nuevo trámite de Retiro Voluntario.

RECUERDE

Mantenga actualizado su número de celular.

Revise periódicamente RENIPRESS para dar seguimiento a su trámite.

Conserve su código de trámite para consultas futuras.

Presentar siempre documentos **ORIGINALES**.

Cumpla los plazos otorgados por la Autoridad Sanitaria.

