

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*



## RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 05 JUN. 2018

### VISTO:

El expediente N° 18-009800-001-INSNSB, sobre la aprobación del Manual del Texto Único de Procedimientos Administrativo del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja - 2018 ; estando a lo informado por la Unidad de Asesoría Jurídica en su Informe Legal N° 119-2018-UAJ-INSN-SB; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 42° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento, la calificación de cada procedimiento según corresponda entre otros aspectos a considerar. Asimismo, el TUPA también incluye la relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por las entidades dentro del marco de su competencia;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 062-2009-PCM se aprobó el formato mediante el cual las entidades públicas difundirán los procedimientos administrativos, requisitos, plazos, derechos de tramitación, entre otros que legalmente se encuentran obligadas a solicitar a los ciudadanos;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 205-2009-MINSA "Modifican Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", fecha 27 de Marzo de 2009, en su artículo 2° precisa que *"posteriormente a la aprobación o modificación del TUPA, la Oficina de Organización del MINSA o quien haga las veces en los órganos desconcentrados de MINSA, debe elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos del TUPA, que debe incluir lo siguiente: Descripción de procedimiento, Flujogramas, Formatos o Formularios utilizados en el procedimiento. El precitado Manual será aprobado por Resolución Ministerial en caso del Ministerio de Salud y por Resolución del Titular en los casos de los órganos desconcentrados del MINSA"*;



Que, mediante el literal d) del acápite II.2.1 del Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA modificada en el numeral II.2.2 por la Resolución Directoral N° 123-2017-2017/INSN-SB de fecha 04 de setiembre de 2017, establece que es función de la Dirección General el “Proponer los documentos de gestión institucional del INSN-SB y aprobarlos en los casos que corresponda, según la normatividad vigente”;

Que, mediante Resolución Directoral N° 088-2015-INSN-SBT de fecha 24 de agosto de 2015, se aprobó el Manual del TUPA del INSN-SB al amparo de la Resolución Ministerial N° 090-2013-MINSA. En el presente documento, se consideraron procedimientos administrativos tales como la Constancia de Atención, el Informe Médico, Copia de Historia Clínica, Certificado de Discapacidad, Recurso de Apelación y Acceso a la Información Pública que produzca o posea el INSN-SB;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2016-SA de fecha 08 de enero de 2016, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA del Ministerio de Salud, el cual en el artículo cuarto, deroga al Decreto Supremo N° 013-2009-SA que aprueba el TUPA del Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados y modificatorias; con excepción de los procedimientos del 1 al 11 referidos a los Institutos Especializados, los cuales mantenían su vigencia hasta la aprobación del TUPA del Instituto de Gestión de Servicios de Salud;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 041-2018-MINSA, de fecha 26 de enero de 2018, se aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud, eliminando veintinueve (29) procedimientos del TUPA del Ministerio de Salud; cuatro (04) procedimientos del TUPA de los hospitales; y seis (06) procedimientos administrativos de los Institutos Especializados, tales como el Certificado de Salud, Constancia de Atención, Copia de Historia Clínica, Informe Psicológico, Constancia de Nacimiento y Constancia de Defunción; por último se elimina también el Recurso de Apelación (procedimiento N° 169 -TUPA del Ministerio de Salud);

Que mediante Nota Informativa N° 350-2018-UAIE-INSNSB de fecha 14 de Mayo de 2018 el Director Ejecutivo de la Unidad de Atención Integral Especializada emite opinión favorable al proyecto del Manual del Texto Único de Procedimiento Administrativo Tupa;

Que, mediante Informe N° 047-2018-UPP-INSN-SB, de fecha 21 de Mayo de 2018, el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta del Manual del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja a la Unidad de Asesoría Jurídica, con la opinión técnica favorable para su aprobación, eliminando tres procedimientos administrativos;

Que, mediante Memorando N° 040-2018-UTI-INSNSB de fecha 21 de Mayo de 2018, el Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnología de la Información remite el proyecto del Manual del Texto Único de Procedimiento Administrativo Tupa a la Unidad de Tecnología de la Información debidamente validado y visado;

Que, mediante Informe Legal N° 119-2018-UAJ-INSN-SB de fecha 28 de Mayo de 2018, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que es procedente lo solicitado por el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, sobre la aprobación del Manual del Texto Único de Procedimiento Administrativo del Instituto de Salud del Niño San Borja - 2018; de conformidad con el artículo 42° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Nota Informativa N° 163-2018-UPP-INSN-SB de fecha 30 de mayo de 2018, el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto solicita la aprobación del Manual del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Instituto



Nacional de Salud del Niño San Borja - 2018, disponiendo se elabore la Resolución correspondiente;

Con el visto bueno del Director Adjunto, del Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, del Director Ejecutivo de la Unidad de Atención Integral Especializada, del Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnología de la Información, del Director Ejecutivo de la Unidad de Administración y de la Jefa de la Unidad Asesoría Jurídica;

Por estas consideraciones y estando además a lo dispuesto en la Ley N° 26842, Ley General de Salud, en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, en el Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, en el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, en la Resolución Ministerial N° 090-2013-MINSA, en la Resolución Ministerial N° 041-2018-MINSA; y en la Resolución Jefatural N° 340-2015-IGSS;


**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar** El Manual del Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA) del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja - 2018, que en Anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Encárguese** a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la supervisión y seguimiento, de la implementación, cumplimiento, y difusión del Manual del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

**ARTÍCULO TERCERO.- Disponer** la publicación de la presente Resolución y los Formatos de Historia Clínica, en la página Web de la Institución, conforme a las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Instituto Nacional de Salud del Niño  
San Borja  
  
Dra. Zulema Tomás Gonzáles  
DIRECTORA GENERAL

EZTG/BSPB

**Distribución**

- ( ) Titular
- ( ) Dirección Adjunta
- ( ) Unidad de Atención Integral Especializada
- ( ) Unidad de Gestión de la Calidad
- ( ) Unidad de Enfermería
- ( ) Unidad de Asesoría Jurídica
- ( ) Archivo
- ( ) Comunicaciones





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño San Borja



# **MANUAL DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL  
NIÑO SAN BORJA**

**2018**



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño San Borja



## INDICE

Índice	2
Objetivos del Manual	3
Base Legal	3
Lineamientos	3
Procedimiento de Informe Médico	5
Procedimiento de Certificado Discapacidad	9
Procedimiento de Acceso a la información Pública que produzca o posea el INSN SB	13
Anexos	17



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Atención Integral Especializada  Unidad de Tecnología de la Información	Dirección General





PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño San Borja

## CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja (INSN- SB) es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud que atiende niños y adolescentes, referidos de otros Establecimientos de Salud a nivel nacional, cuya función es brindar atención altamente especializada en las especialidades de Trasplante de Progenitores Hematopoyéticos, Cardiología y Cirugía Cardiovascular, Neurocirugía, Neonatología y Cirugía Neonatal – Pediátrica, Atención del Paciente Quemado, Especialidades Quirúrgicas y Pediátricas. Así mismo, es su función el desarrollo de la docencia, investigación científica e innovación dentro de las especialidades que desarrolla y, a partir de ello, formular propuestas normativas para las Redes de Integradas de Salud a Nivel Nacional.

El presente documento se ha elaborado conforme a la Resolución Ministerial N° 041-2018-MINSA, que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA y modificado por los Decretos Supremos 011-2017-SA y 032-2017-SA., la misma que comprende todos los procedimientos administrativos, con sus respectivos requisitos y plazos atendidos por los Institutos Especializados.

Al estar definidos los procedimientos administrativos por el ente rector, corresponde a nuestra institución organizar y formalizar las actividades para brindar una oportuna atención al administrado, por tanto este documento contiene 3 procedimientos administrativos con sus respectivas fichas de procedimientos, flujogramas y formatos, la que es de cumplimiento obligatorio del personal que participa en dichos procedimientos.

La implementación de este Manual se realizará una vez aprobada mediante Resolución Directoral y será actualizada según el desempeño de los procedimientos para lo cual se tomará como referencia la Metodología de Simplificación Administrativa.

## CAPÍTULO II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Establecer los procedimientos estandarizados del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del INSN-SB.
- Estandarizar los formatos requeridos en los procedimientos administrativos.

## CAPÍTULO III. BASE LEGAL

1. Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
7. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
8. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
9. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806.
10. Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
11. Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Política Nacional de Simplificación Administrativa.



12. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
13. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973.
14. Decreto Supremo N° 086-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
15. Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos correspondiente al Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados, modificado por los Decretos Supremos 011-2017-SA y 032-2017-SA.
16. Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del INSN SB y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 123-2017/INSN-SB.
17. Resolución Ministerial N° 981-2016/MINSA, que aprueba la NTS N° 127-MINSA/2016/DGIESP-V.01 "Norma Técnica de Salud para la Evaluación, Calificación y Certificación de la Persona con Discapacidad".
18. Resolución Ministerial N° 041-2018-MINSA, que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.

## CAPÍTULO IV. LINEAMIENTOS

- La evaluación de los precipitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
- Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recibido por Trámite Documentario, quien colocará al expediente el sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario.
- Se deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada los procedimientos administrativos (denominación, requisitos y costo de plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del Instituto.
- Solo se podrá solicitar los documentos después de culminado el plazo establecido en el TUPA.
- En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar su Documento Nacional de Identidad.
- La evaluación, calificación y certificación de la discapacidad es gratuita por única vez, si la discapacidad es evidente, no requerirá de exámenes de ayuda diagnóstica, una vez evaluado y calificado el paciente, el certificado será entregado en el plazo más breve plazo.







PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño San Borja

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**PROCESO:** Gestión de los Servicios para la Atención de Alta Especialización**NOMBRE DEL  
PROCEDIMIENTO:** Informe Médico**FECHA:****CÓDIGO:****PROPÓSITO:** Otorgar al ciudadano la información de los hallazgos en forma cronológica sobre la atención de salud que recibió el paciente durante su permanencia en el INSN – SB a partir de la información registrada en la Historia Clínica.**ALCANCE:** Unidad de Atención Integral Especializada

**MARCO LEGAL:**

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- D. L. N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 013-2006/SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.

## ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLES
(Días del TUPA * N° de solicitudes atendidas / Sumatoria de días atendidos)*100	Porcentaje de cumplimiento del plazo	Sistema de Trámite Documentario	Unidad de Atención Integral Especializada
(Número de Informe Médico atendidas / Total de Informes solicitados en el mismo periodo)*100	Porcentaje de solicitudes atendidas		

## NORMAS

- R.M. N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del INSN San Borja y su modificatoria.
- R.M. N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.
- R.M. N° 214-2018/MINSA, que aprueba la NTS N° 139-MINSA/2018/DGGAIN "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

## INICIO

N°	Actividad	Centro de Actividad/Área	Personal
1	Recibe solicitud de Informe Médico y ticket de pago, verifica identidad del titular o tutor legal del paciente atendido previamente en el INSN - SB, registra en el sistema de trámite documentario y deriva documento.	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo I
2	Recibe solicitud, registra en la base de trámites TUPA y solicita la historia clínica del paciente.	Unidad de Tecnología de la Información	Técnico Administrativo I



PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño San Borja

3	Verifica ubicación actual de la historia clínica según la información del sistema de Gestión Hospitalaria, Ubica físicamente la historia clínica, registra su salida en el Sistema de Gestión Hospitalaria y la entrega.	Unidad de Tecnología de la Información / Área de Archivo de Historia Clínica	Técnico en Archivo
4	Recibe historia clínica y deriva solicitud e historia clínica a la Sub Unidad Asistencial correspondiente	Unidad de Tecnología de la Información	Técnico Administrativo I
5	Recibe solicitud y la historia clínica y la entrega al Jefe de Departamento	Unidad de Atención Integral Especializada / Sub Unidad Asistencial	Técnico Administrativo I
6	Revisa y dispone la atención de la solicitud	Unidad de Atención Integral Especializada / Sub Unidad Asistencial	Jefe de Departamento
7	Revisa Historia Clínica	Unidad de Atención Integral Especializada/ Sub Unidad Asistencial	Médico Especialista
8	Elabora e imprime tres (03) juegos del Informe Médico y firma.	Unidad de Atención Integral Especializada/ Sub Unidad Asistencial	Médico Especialista
9	Revisa y firma el Informe Médico	Unidad de Atención Integral Especializada/ Sub Unidad Asistencial	Jefe de Departamento
10	Deriva 02 (dos) juegos del Informe Médico, el original de la historia clínica y solicitud a la Unidad de Tecnología de la Información	Unidad de Atención Integral Especializada/ Sub Unidad Asistencial	Técnico Administrativo I
11	Recibe documentos, deriva un (01) Informe Médico y la historia Clínica a Archivo de Historia Clínica y un (01) Informe Médico a Trámite Documentario con Cargo de Recepción-Solicitud TUPA y registra en la base de trámites TUPA	Unidad de Tecnología de la Información	Técnico Administrativo I
12	Recibe, registra en el Sistema de Gestión Hospitalaria y archiva físicamente la historia clínica	Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Técnico en Archivo
13	Recibe y custodia temporalmente el informe médico	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo I
14	Ubica y entrega el Informe Médico al usuario previa presentación del cargo de la solicitud y entrega el Cargo de Recepción-Solicitud TUPA al Técnico Administrativo de la Unidad de Tecnología de la Información.	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo I

FIN.

## ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Informe Médico del paciente atendido previamente en	Usuario	Diaria	Manual



PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño San Borja

el INSN - SB			
--------------	--	--	--

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe Médico	Usuario	Diaria	Mecanizado

**DEFINICIONES :**

- **Informe Médico:** Es un documento escrito emitido por un profesional de la medicina en la que se informa de manera detallada los hallazgos en forma cronológica y vinculada sobre la atención que recibió el paciente durante su permanencia en el Instituto a partir de la información registrada en la Historia Clínica.

**REGISTROS :**

- Registro de Trámite Documentario
- Registro de Archivo de Historia Clínica
- Base de trámites TUPA

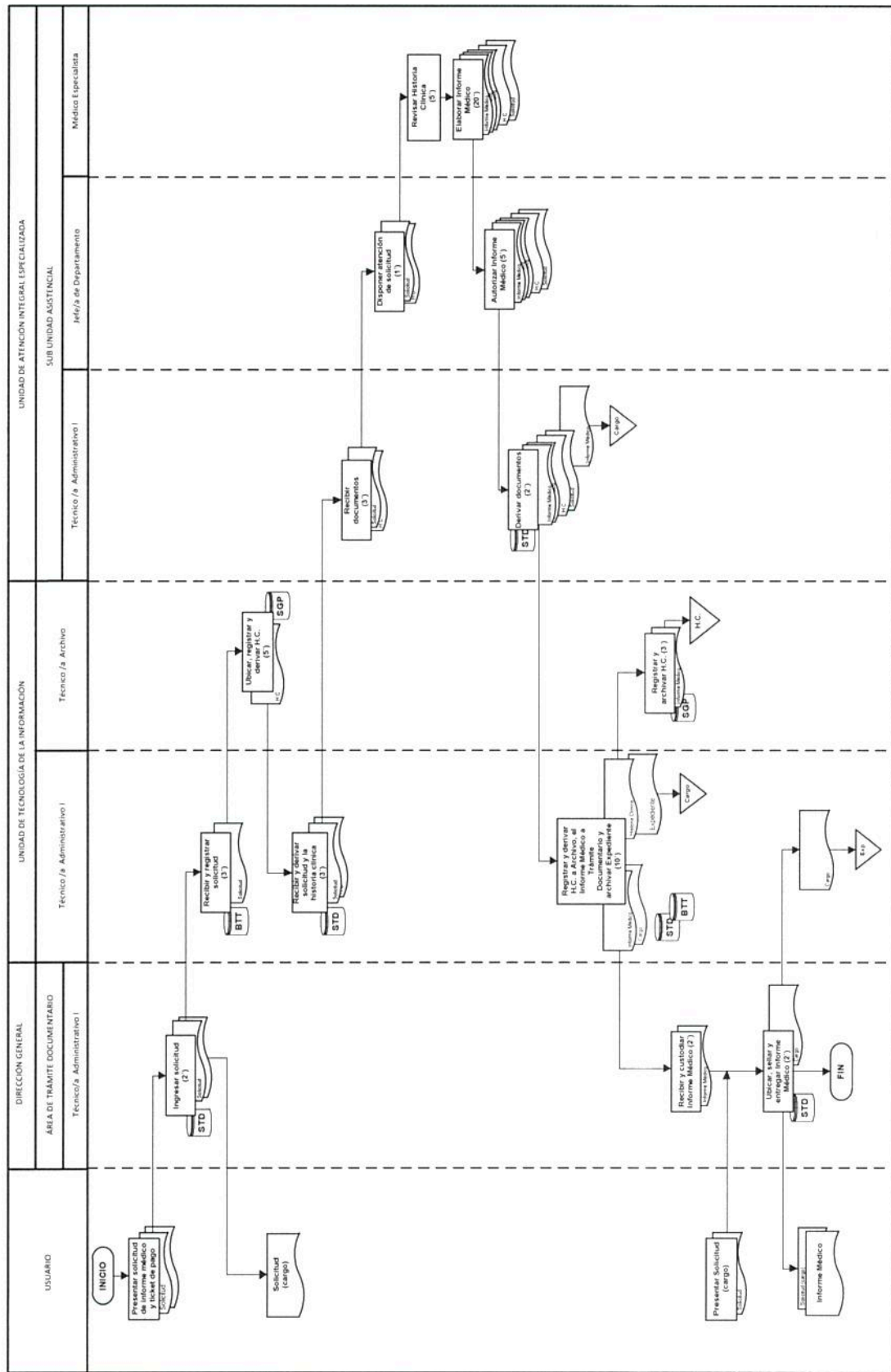
**ANEXOS :**

- a. Flujograma





**PROCEDIMIENTO: Informe Médico**

**TIEMPO DE ATENCIÓN: 5 Días**

TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos
SID	Sistema de Trámite Documentario
HDC	Historia Clínica
BTT	Base de Trámites TUPA
SGP	Sa. Calen Plus (Sistema de Gestión Hospitalaria)



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**PROCESO:** Gestión de los Servicios para la Atención de Alta Especialización

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Certificado de Discapacidad

**FECHA:**

**CÓDIGO:**

**PROPÓSITO:** Otorgar el certificado de discapacidad que valore la magnitud de la deficiencia, la condición y la severidad fisiológica y funcional, previa evaluación y calificación por el Médico de Rehabilitación certificado.

**ALCANCE:** Unidad de Atención Integral Especializada – Sub Unidad de Atención Integral Pediátrica y Especialidades

**MARCO LEGAL:**

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

### ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
(Días del TUPA * N° de solicitudes atendidas / Sumatoria de días atendidos)*100	Porcentaje de cumplimiento del plazo	Sistema de Trámite Documentario Base de trámites TUPA	Unidad de Atención Integral Especializada
(Número de Certificado de Discapacidad atendidas / Total de Certificados solicitadas en el mismo periodo)*100	Porcentaje de solicitudes atendidas		

### NORMAS

- R.M. N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del INSN San Borja y su modificatoria.
- R.M. N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.
- R.M. N° 981-2016/MINSA, que aprueba la NTS N° 127-MINSA/2016/DGIESP "Norma Técnica de Salud para la Evaluación, Calificación y Certificación de la Persona con Discapacidad".
- R.M. N° 214-2018/MINSA, que aprueba la NTS N° 139-MINSA/2018/DGGAIN "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### INICIO

N°	Actividad	Centro de Actividad/Área	Personal
1	Recibe solicitud de Certificado de Discapacidad del paciente evaluado previamente en la especialidad de Medicina Física y Rehabilitación del INSN - SB, verifica identificación del titular o tutor legal, registra en el sistema de trámite documentario y deriva la solicitud.	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo I



PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño San Borja

2	Recibe solicitud, registra en la base de trámites TUPA y deriva solicitud a la Sub Unidad de Atención Integral Pediátrica y Sub Especialidades	Unidad de Tecnología de la Información	Técnico Administrativo I
3	Recibe solicitud y entrega a Jefe de Departamento	Unidad de Atención Integral Especializada/Sub Unidad Pediátrica y Sub Especialidades	Técnico Administrativo I
4	Revisa y dispone la atención de la solicitud	Unidad de Atención Integral Especializada/Sub Unidad Pediátrica y Sub Especialidades	Jefe de Departamento
5	Elabora Certificado de Discapacidad en el aplicativo de registro de certificado de discapacidad del MINSA e imprime tres (03) formatos y firma.	Unidad de Atención Integral Especializada/Sub Unidad Pediátrica y Sub Especialidades	Médico Especialista
6	Recibe certificado y entrega a Jefe de Departamento	Unidad de Atención Integral Especializada/Sub Unidad Pediátrica y Sub Especialidades	Técnico Administrativo I
7	Revisa y firma el Certificado de Discapacidad	Unidad de Atención Integral Especializada/Sub Unidad Pediátrica y Sub Especialidades	Jefe de Departamento
8	Deriva Certificado de Discapacidad	Unidad de Atención Integral Especializada/Sub Unidad Pediátrica y Sub Especialidades	Técnico Administrativo I
9	Recibe Certificado de Discapacidad	Unidad de Atención Integral Especializada	Técnico Administrativo I
10	Revisa y firma Certificado de Discapacidad	Unidad de Atención Integral Especializada	Director Ejecutivo
11	Deriva Certificado de Discapacidad	Unidad de Atención Integral Especializada	Técnico Administrativo I
12	Recibe documentos, deriva un (01) certificado a Archivo de Historia Clínica y un (01) certificado a Trámite Documentario con Cargo de Recepción-Solicitud TUPA y registra en la base de trámites TUPA	Unidad de Tecnología de la Información	Técnico Administrativo I
13	Anexa certificado en la Historia Clínica	Unidad de Tecnología de la Información / Archivo de Historia Clínica	Técnico en Archivo
14	Recibe y custodia certificado temporalmente.	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo I







PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño San Borja

15	Ubica y entrega el Certificado al usuario previa presentación del cargo de la solicitud y entrega el Cargo de Recepción-Solicitud TUPA al Técnico Administrativo de la Unidad de Tecnología de la Información.	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo I
----	--	---	--------------------------

FIN.

## ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Certificado de Discapacidad del paciente atendido previamente en la especialidad de Medicina Física y Rehabilitación del INSN - SB	Usuario	Diaria	Manual

## SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Certificado de Discapacidad	Usuario	Diaria	Manual

## DEFINICIONES :

- Certificado de Discapacidad:** documento médico legal que acredita la condición de persona con discapacidad.
- Calificación:** procedimiento técnico – médico y administrativo mediante el cual se establece la gravedad de la discapacidad y el porcentaje de restricción en la participación.

## REGISTROS :

- Registro de Trámite Documentario
- Registro de archivo de Historia Clínica
- Base de trámites TUPA

## ANEXOS :

- Flujograma



[illegible]



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

**PROCESO:** Gestión de la Información Sanitaria

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Acceso a la Información Pública que produzca o posea el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja

**FECHA:**

**CÓDIGO:**

**PROPÓSITO:** Brindar información de acceso público que posea o emita el INSN San Borja.

**ALCANCE:** Unidades Orgánicas, Comités de Selección

**MARCO LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806.

### ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
(Días del TUPA * N° de solicitudes atendidas / Sumatoria de días atendidos)*100	Porcentaje de cumplimiento del plazo	Sistema de Trámite Documentario	Unidad de Tecnología de la Información
(Número de Solicitud de información atendidas / Total de solicitudes realizadas en un mismo periodo)*100	Porcentaje de solicitudes atendidas		

### NORMAS

- R.M. N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del INSN San Borja.
- R.M. N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### INICIO

N°	Actividad	Centro de Actividad/Área	Personal
1	Si la solicitud es en físico, recibe documento e ingresa al sistema de trámite documentario y deriva documento.	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo I
2	Recibe documento y registra en la base de trámites TUPA y entrega a Director.	Unidad de Tecnología de la Información	Técnico Administrativo I
3	Revisa, registra solicitud al Sistema de Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública vía internet del MINSA (SAIP), e indica a quien derivar.	Unidad de Tecnología de la Información	Director Ejecutivo
4	Deriva solicitud	Unidad de Tecnología de la Información	Técnico Administrativo I







PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño San Borja

5	Si la solicitud es virtual, revisa solicitud registrado en el SAIP e indica a quien derivar	Unidad de Tecnología de la Información	Director Ejecutivo
6	Ingresa solicitud en el sistema de Trámite Documentario y entrega a la Unidad Orgánica correspondiente	Unidad de Tecnología de la Información	Técnico Administrativo I
7	Recibe solicitud y entrega a su jefe inmediato	Unidad Orgánica que posee información	Técnico Administrativo I
8	Revisa solicitud de información e indica a quien derivar	Unidad Orgánica que posee información	Jefe/Director
9	Deriva solicitud según indicaciones	Unidad Orgánica que posee información	Técnico Administrativo I
10	Si no posee información, elabora respuesta poniendo en conocimiento la no disponibilidad de la información requerida, pasa al punto 16.	Unidad Orgánica que posee información	Especialista
11	Si posee información y requiere mayor plazo, solicita prorroga	Unidad Orgánica que posee información	Especialista
12	Autoriza solicitud de prorroga	Unidad Orgánica que posee información	Jefe/Director
13	Deriva solicitud de prorroga	Unidad Orgánica que posee información	Técnico Administrativo I
14	Registra solicitud de prorroga en el SAIP, pasa al punto 15.	Unidad de Tecnología de la Información	Director Ejecutivo
15	Si posee información la reproduce en el medio solicitado (cd, copia o vía correo electrónico)	Unidad Orgánica que posee información	Especialista
16	Deriva expediente entregado por el Especialista, previa revisión del Jefe inmediato.	Unidad Orgánica que posee información	Técnico Administrativo I
17	Recibe documento y entrega a Director Ejecutivo	Unidad de Tecnología de la Información	Técnico Administrativo I
18	Revisa y autoriza envío de la información. • Si es por e-mail o por SAIP, realiza el envío por ese medio y registra culminación de atención. • Si es en físico, remite expediente a Asistente Administrativo y registra envío de información en SAIP, pasa al punto 19.	Unidad de Tecnología de la Información	Director Ejecutivo
19	Recibe expediente, elabora carta, adjunta la información y prorroga de ser el caso y deriva expediente a Trámite Documentario	Unidad de Tecnología de la Información	Técnico Administrativo I
20	Recibe y custodia temporalmente la información.	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo I
21	A la solicitud del usuario, indica folios por cancelar	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo I





PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño San Borja

22	Cobra costo de reproducción	Unidad de Administración/ Equipo de Economía	Técnico Administrativo II
23	Verifica ticket de pago, ubica y entrega al usuario la información y entrega el Cargo de Recepción-Solicitud TUPA al Técnico Administrativo de la Unidad de Tecnología de la Información.	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo I

FIN.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Información de acceso público	Usuario	Diaria	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Información solicitada	Usuario	Diaria	Digital ó Manual

## DEFINICIONES :

- **Información de acceso público:** Las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, para los efectos de la Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

## REGISTROS :

- Registro de Trámite Documentario
- Base de trámites TUPA

## ANEXOS :

- Flujograma



[illegible]

UPA	Tercio Unico de Procedimientos Administrativos
TC	Sistema de Transmisión Documentaria
CCP	Sistema de Gestión e-Objetos
CAU	Sistema de Atención al Solicitante de Acceso a la Información
BT	Base de Trámites TUPA





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño San Borja



# ANEXOS



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño San Borja



## Anexo A

### SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Señor(a) Director(a) General del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja,

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_,  
domiciliado en \_\_\_\_\_,  
con N° telefónico \_\_\_\_\_, con dirección electrónica: \_\_\_\_\_  
solicito me expida el documento:

1. Informe Médico
2. Certificado de Discapacidad


Datos del Paciente:

Nombres y Apellidos del paciente: \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ N° Historia Clínica N° \_\_\_\_\_ Parentesco del solicitante \_\_\_\_\_

Servicio Médico \_\_\_\_\_ fecha de última atención \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

Atentamente,

Firma

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### Nota:

- Recoger los documentos solicitados de 08:00 a.m. a 16:00 hrs. presentando el cargo de la solicitud, y el DNI. Para verificar que su solicitud ha sido atendido, llamar a la central telefónica 2300600 anexo 1074.
- Previamente a la solicitud del Certificado de Discapacidad el paciente debe ser evaluado por el Médico Rehabilitador.





PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño San Borja

## Anexo B



PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño - San Borja

## INFORME MÉDICO

## I. DATOS GENERALES

ESTABLECIMIENTO DE SALUD:	
Nombres y Apellidos del paciente:	Edad:
N° Historia Clínica:	Tipo de paciente: Hospitalizado <input type="checkbox"/> Ambulatorio <input type="checkbox"/>
Tipo de seguro: Subsidiado <input type="checkbox"/> Semi - subsidiado <input type="checkbox"/>	Fecha de ingreso al EE SS: ...../...../.....
Tipo de ingreso: Emergencia <input type="checkbox"/> Consultorio Externo <input type="checkbox"/> Referencia <input type="checkbox"/>	N° Referencia :
Servicio donde esta actualmente:	

## II. ENFERMEDAD ACTUAL Y TRATAMIENTO

Resumen de Historia Clínica:		
<b>Diagnóstico de ingreso:</b>		<b>CIE 10</b>
Diagnóstico Principal:	1	
	2	
Diagnóstico(s) Secund:	3	
	4	
<b>Diagnóstico actual:</b>		<b>CIE 10</b>
Diagnóstico Principal:	1	
	2	
Diagnóstico(s) Secundario(s):	3	
	4	
<b>Tratamiento</b>	<b>Instaurado/Actual</b>	<b>Plan Propuesto</b>
Procedimiento médico quirurgicos		







PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño San Borja



Radiología e Imágenes (Rx, TAC, RMN, etc..)		
Laboratorio Clínico		
Anatomía Patológica		
Fármacos / Medicamentos		
Otros		

Sustentación de otros aspectos del Plan de Trabajo Propuesto:

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Médico Responsable del Servicio

Médico Tratante

(Aprobado con R.D. N° 042/2016/INSN-SB/T)





PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño San BorjaPERÚ  
Ministerio  
de Salud

## Anexo C

## Certificado de Discapacidad

Aplicación de la Ley N° 29973

N°

ESTABLECIMIENTO DE SALUD

I. APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES

SEXO	EDAD AÑOS MESES	N° H.C.	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
			DNI	Carnet Extranjería

II. DIAGNOSTICO DE DAÑO	CIE	III. DIAGNOSTICO ETIOLOGICO	CIE

## IV. DISCAPACIDAD

De la Conducta		0 Sin limitación
De la Comunicación		1 Realiza y mantiene la actividad con dificultad pero sin ayuda
Del cuidado personal		2 Realiza y mantiene la actividad solo con dispositivos o ayudas
De la locomoción		3 Requiere además de asistencia momentánea de otra persona
De la disposición corporal		4 Requiere además de asistencia de otra persona la mayor parte del tiempo
De la destreza		5 Actividad imposible de llevar a cabo sin el apoyo de una persona, la cual requiere
De situación		6 La actividad no se puede realizar o mantener aún con asistencia personal

## V. GRAVEDAD

Sin discapacidad	0	Si el código es 0, la persona no tiene discapacidad
Discapacidad Leve	1	Si el código es 1, la persona tiene discapacidad leve
Discapacidad Moderada	2-3	Si el (los) código(s) son 2 o 3, la persona tiene discapacidad moderada
Discapacidad Severa	4-6	Si el (los) código(s) son 4, 5 o 6, en al menos una categoría de discapacidad, por criterio de favorabilidad la persona tiene discapacidad severa

## VI. REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS DE APOYO: AYUDAS TÉCNICAS, BIOMECÁNICAS Y PERSONALES

## De apoyo

- ☐ Para terapia y mantenimiento médico esenciales y de uso permanente  
☐ Otros productos de apoyo
- ☐ Para marcha y transporte  
☐ Para comunicación, información y señalización

## Personales

- ☐ Para asearse, vestirse, cocinar y comer  
☐ Para efectos estéticos o cosméticos
- ☐ Dependencia de otra persona

## No requiere

- ☐ No requiere

## VII. PORCENTAJE DE RESTRICCIÓN EN LA PARTICIPACIÓN

## VIII. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Este documento tiene una vigencia de dede la fecha de expedición.

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN

HUELLA DIGITAL DEL INDICE DERECHO DEL EVALUADO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL MEDICO QUE CERTIFICA	N° CMP	N° RNE

FIRMA Y SELLO DEL MEDICO QUE CERTIFICA	FIRMA Y SELLO DEL JEE DE SERVICIO O DEPARTAMENTO	FIRMA Y SELLO DEL JEFE O DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

¿Desea Ud. que la información contenida en su Certificado de Discapacidad sea compartida con otros sectores? (CONADIS, Ministerio de la Mujer y Población Vulnerables, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Ministerio de Educación y Ministerio de Trabajo)



PERÚ Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja



## Anexo D

	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <small>(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM).</small>	N° DE REGISTRO:
Formulario N°:		
<b>I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:</b>		
<b>II. FUNCIONARIO DEL SOLICITANTE:</b>		
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD: D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO
DOMICILIO		
AV / CALLE / JR. / PSJ.		N° / DPTO. / INT.
DISTRITO		URBANIZACIÓN
PROVINCIA		DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO
<b>III. INFORMACIÓN SOLICITADA:</b>		
<b>IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:</b>		
<b>V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCA CON UN "X"):</b>		
COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>	CORRE ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN:
FIRMA		
Observaciones:		
15179		







PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño San Borja



## Anexo E

### CARGO DE RECEPCION - SOLICITUD TUPA

N° EXP:

FECHA SOLICITUD:

MOTIVO: SOLICITO INFORME MEDICO

OBSERVACIONES:

FECHA DE RECEPCION DEL DOCUMENTO (SOLICITANTE)	HORA DE RECOJO DEL DOCUMENTO (SOLICITANTE)	DATOS DEL SOLICITANTE O DEL FAMILIAR DIRECTO	FIRMA DEL SOLICITANTE O FAMILIAR DIRECTO	HUELLA DIGITAL
.....	.....	..... .....	.....	



AJMA/ccrp  
C.c. Archivo



