

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"



RESOLUCION DIRECTORAL

Lima,

27 JUN. 2018

VISTO:

El expediente N°18-005890-001-INSN-SB, sobre Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UPP, "Disposiciones para regular la Formulación, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos Institucionales"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27444, se aprobó la Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias;

Que, los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establecen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que la protección de la salud es de interés público, siendo responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, el literal m) del numeral II.3.2 del Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, modificado por Resolución Directoral N°123-2017-INSN-SB, establece entre una de las funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto está la de proponer y conducir el proceso de desarrollo organizacional, proponiendo los correspondientes instrumentos de gestión y realizar las actividades de diseño organizacional y de procesos, la racionalización de los procedimientos y utilización de los recursos; y la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas técnicas;

Que, el numeral 6.1.2 del documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, establece que la Directiva es el Documento Normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materia específicas y cuya

emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una Norma Técnica de Salud (NTS);

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la implementación de la Gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud", así como sus anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial;

Que, mediante la Nota Informativa N° 053-2018-UPP-INSN-SB, de fecha 05 de marzo de 2018, el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de la Unidad de Gestión de la Calidad la propuesta de la Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UPP, "Disposiciones para regular la Formulación, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos Institucionales", con la finalidad de que se proceda a su revisión;

Que, mediante la Nota Informativa N° 00285-2018-UGC-INSN-SB, de fecha 28 de marzo de 2018, la Jefa de la Unidad de Gestión de la Calidad informa que se ha procedido a la revisión de la Directiva Administrativa denominada "Disposiciones para regular la Formulación, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos Institucionales", la misma que ha sido elaborada por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y revisada conjuntamente con la Unidad de Gestión de la Calidad quien mediante la presente Nota Informativa emite su conformidad, por lo que se remite la propuesta de Directiva antes precitada a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para que se continúe con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, mediante la Nota Informativa N° 85-2018-UPP-INSN-SB, de fecha 03 de abril de 2018, el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el Proyecto de la Directiva Administrativa "Disposiciones para regular la Formulación, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos institucionales", para su correspondiente revisión señalando que el referido proyecto ha sido formulado a fin de optimizar el flujo del trámite de aprobación. Así como estandarizar la estructura de dichos documentos y llevar una adecuada organización y control, por lo que debe procederse a su aprobación;

Que, mediante el Informe Legal N°073-2018-UAJ-INSN-SB, de fecha 15 de junio de 2018, la Unidad de Asesoría Jurídica opinó por la aprobación de la propuesta de Directiva Administrativa "Disposiciones para regular la Formulación, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos Institucionales" presentado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el mismo que se encuentra enmarcado conforme a las normas de la materia, por lo que se recomienda proceder a su aprobación, mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 057-2018-UPP-INSN-SB, de fecha 20 de junio de 2018, el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto informa en relación a la Directiva Administrativa, "Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de Documentos Normativos Institucionales", la misma que cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Gestión de la Calidad y de la Oficina de Asesoría Jurídica, por lo que se recomienda proceder con su aprobación, mediante la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.

Con el visto bueno del Director Adjunto, del Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Unidad de Gestión de la Calidad; y, de la Jefa de Oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 27444, en la Ley N° 26842, en la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA y su modificatoria la Resolución Directoral N° 123-2017-INSN-SB, en la Resolución Ministerial N°302-2015/MINSA, en la Resolución Ministerial N°850-2016/MINSA, en la Resolución Ministerial N°1134-2017/MINSA; y, la Resolución Ministerial N° 549-2018/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N°001-INSN-SB/2018/UPP "Disposiciones para regular la Formulación, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos institucionales", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución Directoral.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que Unidad de Planeamiento y Presupuesto difunda a nuestro personal el documento aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO 3°.-DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la entidad 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 Gonzales
DIRECTORA GENERAL

- BSPB/ dpm
Distribución
- () Titular
 - () Dirección Adjunta
 - () Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 - () Unidad de Gestión de la Calidad
 - () Unidad de Asesoría Jurídica
 - () Tecnologías de la Información
 - () Archivo



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -INSN-SB/2018/UPP
DISPOSICIONES PARA REGULAR LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES.

1. Finalidad

Contar con documentos oficiales con información estandarizada sobre aspectos técnicos asistenciales, sanitarios y/o administrativos, para facilitar el adecuado y correcto desarrollo de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades en los diferentes niveles de la institución.

2. Ámbito de Aplicación

La presente directiva es de alcance general, de cumplimiento obligatorio y de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas del INSN – SB.

3. Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus Modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 139: Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 302-2015/MINSA, que aprueba la Norma Técnica N° 117-MINSA/DGSP-V.01, Norma Técnica de Salud para la Elaboración y Uso de Guía de Práctica Clínica del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA, Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud.

4. Disposiciones Generales

4.1 Definiciones Operacionales

- **Documento Normativo** : Se considera como Documento Normativo del Ministerio de Salud, a todo aquel documento oficial que tiene por objetivo transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean estos asistenciales, sanitarios y/o administrativos, relacionados al ámbito del Sector Salud, en cumplimiento de sus objetivos. Estas normas tienen por objetivo facilitar el adecuado y correcto desarrollo de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades, en los diferentes niveles y según correspondan.
- **Directiva** : Es el documento normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una Norma Técnica Sanitaria.

Por la naturaleza de su contenido, las directivas se denominan:





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°
-INSN-SB/2018/UPP

Directiva administrativa, cuando está dirigida a temas del ámbito administrativo.

Directiva sanitaria, cuando están dirigidas a temas de ámbito sanitario.

- **Guía Técnica:** Documento Normativo del Ministerio de Salud con el que se define por escrito y de manera detallada el desarrollo de determinados procesos, procedimientos y actividades administrativas, asistenciales o sanitarias. En ella se establecen procedimientos, metodologías, instrucciones o indicaciones que permite al operador seguir un determinado recorrido, orientándolo al cumplimiento del objetivo de un proceso y al desarrollo de una buena práctica.

Las guías técnicas pueden ser del campo administrativo, asistencial o sanitario; cuando se aboca al diagnóstico o tratamiento de un problema clínico recibe el nombre de Guía de Práctica Clínica (GPC), y en este caso contiene recomendaciones basadas en la mejor evidencia científica aplicable, desarrolladas sistemáticamente de modo que orienten y faciliten el proceso de toma de decisiones para una apropiada y oportuna atención de salud.

- **Reglamento:** es un documento que contiene un conjunto de reglas, conceptos establecidos por un agente competente a fin de establecer parámetros de dependencia para realizar una tarea en específico.
- **Manual de Procedimientos:** contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones para la ejecución de los procesos organizacionales.
- **Instructivo de Trabajo:** es el documento de ámbito interno que señala en forma detallada una actividad determinada, se utiliza para impartir instrucciones u orientaciones, complementando los procedimientos establecidos en directivas. Se usan en los casos estrictamente necesarios y fundamentados, para la pronta ejecución de una determinada acción administrativa u operativa.
- **Mapa de Procesos:** Es un documento compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos, operativos y de apoyo.
- **Ciclo de producción normativa:** es la secuencia por la que pasa un documento normativa desde su conceptualización hasta su aprobación y difusión.
- **Area de asesoramiento técnico:** Es la unidad orgánica encargada de evaluar el documento normativo acorde a sus competencias establecidas en el Manual de Operaciones.
- **Area proponente:** Órgano o Unidad Orgánica que tiene la iniciativa de elaborar o actualizar un documento normativo interno para regular uno o más procesos de su competencia. Es considerado como responsable del proceso, con mayor relevancia y responsabilidad en las actividades descritas en el documentos normativo interno. Su sigla conforma la codificación de la propuesta de normativa según el tipo de documento.





4.2 Abreviaturas

- **INSN-SB:** Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.
- **AAT:** Área de Asesoramiento Técnico.

4.3 Documentos normativos

4.3.1 El ciclo de producción normativa comprende las etapas de formulación/modificación/actualización, revisión, aprobación, difusión, implementación y evaluación.

4.3.2 Los Documentos Normativos que se usarán en el INSN – SB son:

- Directiva Administrativa
- Directiva Sanitaria
- Guía de Práctica Clínica
- Guía de Procedimientos Asistencial
- Guía de Procedimientos Administrativos
- Manual de Procedimientos
- Manual de Procedimientos Operativos (*)
- Instructivo de Trabajo
- Reglamento Internos (*)
- Otros documentos normativos que según disposiciones del ente rector deban ser formulados.

(*) según el marco normativo que lo regule.

4.3.3 La elaboración de los documentos normativos estará a cargo de los órganos y unidades orgánicas responsables de su ejecución, en coordinación con el área de asesoramiento técnico correspondiente.

4.3.4 Los documentos normativos deben actualizarse cuando se aprueben disposiciones que modifican el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado.

4.3.5 El documento normativo quedará sin efecto por declaración expresa, cuando las disposiciones de la que se originen pierden vigencia o cuando su materia es integrante o regulada por otro documento normativo.

4.3.6 Los documentos normativos no deben duplicar ni contradecir su contenido debiendo ser complementarios.

5 Disposiciones Específicas

De la formulación

5.1 Los proyectos de documentos normativos son propuestos por las Unidades Orgánicas, si el documento involucra actividades de otros actores, se deberá coordinar y formularse con la participación de un representante de cada proceso involucrado.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°
-INSN-SB/2018/UPP

- 5.2 Las coordinaciones quedarán registradas en el acta de reunión respectiva donde se consignen los acuerdos, dicho documento se deberá adjuntar a la propuesta del documento normativo, así como un informe justificando la necesidad de formalizar el documento.
- 5.3 El documento normativo deberá elaborarse según la estructura establecida los anexos adjuntos a la presente directiva, respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción, orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y enfocado al público objetivo a que está dirigido.
- 5.4 La versión final de cada proyecto de documento normativo deberá considerar lo siguiente:
- Letra tipo arial 11 para todo el documento.
 - Interlineado simple.
 - Cada hoja estará numerada en arábigos al pie de página, extremo derecho de manera correlativa, con tipo arial 8 normal. La numeración inicia en la primera hoja del texto.
- 5.5 En el caso de las Guías de Práctica Clínica y Guía de Procedimiento Asistencial, se deberá tomar en cuenta lo establecido en el procedimiento "Elaboración y Aprobación de las Guías de Práctica Clínica y/o Guía de Procedimiento" del Manual del Proceso de Gestión de la Calidad.
- 5.6 En el caso del Manual de Procedimientos, este debe estar referido a un proceso no al órgano o unidad orgánica, y el encargado de su formulación será el responsable del proceso.

De la revisión

- 5.7 La unidad orgánica debe remitir el área de asesoramiento técnico (AAT) correspondiente el proyecto de documento normativo, mediante informe en la que se justifique la necesidad del mismo.
- 5.8 El AAT revisa y evalúa el proyecto siendo el plazo máximo de 10 días hábiles, teniendo en cuenta lo siguiente:
- Se encuentre alineada con lo establecido en la presente directiva.
 - Se encuentre en el marco de las funciones y competencias del órgano proponente.
 - Se encuentre alineada a los lineamientos y objetivos institucionales y al marco presupuestal según el tipo de documento.
 - Otros, según corresponda.
- 5.9 El AAT son:



Tipo de Documento	Área de Asesoramiento Técnico
Manual de Procedimientos	Unidad de Planeamiento y Presupuesto y Unidad de Gestión de la Calidad en caso de procedimientos relacionados con la atención al



	paciente
Reglamento Interno	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Directivas Administrativas	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Guía de Práctica Clínica, Guía de Procedimiento Asistencial	Unidad de Gestión de la Calidad
Guía de Procedimiento Administrativo	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Directivas Sanitarias	Unidad de Gestión de la Calidad y Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Instructivo	Unidad de Planeamiento y Presupuesto o Unidad de Gestión de la Calidad según contenido del documento

5.10 El AAT de estar correcto el documento normativo emite opinión favorable de lo contrario remite las observaciones al órgano proponente.

5.11 Asigna la codificación que consistirá en:

Tipo de documento - Numeración (tres cifras arábicas) – Siglas del Instituto/año calendario de aprobación/siglas del órgano que genera el documento.

5.12 Con la opinión técnica favorable la propuesta de documento normativo será derivada a la Unidad de Asesoría Jurídica para la evaluación del marco legal.

5.13 La Unidad de Asesoría Jurídica revisa y analiza el proyecto del documento normativo en aspectos de su competencia en un plazo máximo de 5 días hábiles, de no encontrar observaciones, solicita al órgano o unidad orgánica que propone el documento tres juegos con el visto bueno los responsables de las áreas que participaron en la elaboración.

En caso de evidenciar observaciones sustantivas o formales en la propuesta, coordinará vía correo electrónico con el órgano/unidad orgánica proponente del documento normativo la subsanación de dichas observación en un plazo de 5 días hábiles. De no subsanarse en dicho plazo, la Unidad de Asesoría Jurídica devolverá el expediente al órgano proponente.

5.14 El órgano o unidad orgánica que propone el documento deberá recopilar los vistos buenos.

5.15 La Unidad de Asesoría Jurídica elabora el proyecto de resolución que aprobará el documento normativo.

De aprobación

5.16 La Dirección General revisa propuesta de documento normativo verificando que cuenten la opinión favorable de las instancias técnica y aprueba mediante Resolución Directoral.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°
-INSN-SB/2018/UPP

De la difusión e implementación

5.17 Aprobado el documento normativo, la Secretaría de la Dirección General remite las copias a las siguientes áreas:

- A la Unidad de Tecnología de la Información, en medio digital para la publicación en el portal de transparencia.
- Una original el Área de Asesoramiento Técnico
- Una original para el área a cargo de la implementación del documento normativo.

5.18 El Órgano o Unidad Orgánica a cargo de la implementación realiza la difusión del documento normativo e inicia su ejecución.

De la evaluación

5.19 EL AAT solicita anualmente a la unidad orgánica correspondiente, la evaluación del documento normativo.

5.20 La unidad orgánica evalúa la necesidad de modificación u actualización del documento normativo sea por cambios en la normativa legal del órgano rector, avances y cambios tecnológicos, científicos, etc. para lo cual seguirá el mismo procedimiento de su formulación.

6 Responsabilidades

6.1 La unidad orgánica elabora la propuesta de documento normativo y remite al área técnica respectiva para la opinión técnica. Asimismo es responsable de la difusión, implementación y evaluación del documento.

6.2 La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es responsable de brindar asistencia técnica, así como de administrar la tabla maestra y mantener los originales de los documentos normativos administrativos.

6.3 La Unidad de Gestión de la Calidad es responsable de brindar asistencia técnica, así como de administrar la tabla maestra y mantener los originales de los documentos normativos asistenciales.

6.4 La Unidad de Asesoría Jurídica es responsable de evaluar es aspecto legal de la propuesta de documento normativo, y de ser conforme, formular el proyecto de acto resolutivo según el caso.

6.5 La Unidad de Tecnología de la Información es responsable de publicar los documentos normativos aprobados en el portal del INSN-SB

7 Anexos

Anexo N° 01 .Estructura de Directiva

Anexo N° 02. Estructura del Manual de Procedimientos.

Anexo N° 03. Estructura de la Guía de Práctica Clínica

Anexo N° 04. Estructura de la Guía de Procedimiento Asistencial

Anexo N° 05. Estructura de la Guía de Procedimiento Administrativo.





ANEXO N° 01

ESTRUCTURA DE DIRECTIVA

1. FINALIDAD (Letra Arial 11)

Finalidad o propósito a alcanzar descrito concretamente (interlineado simple).

2. OBJETIVO

Describe los logros que se esperan alcanzar con la aplicación de la Directiva.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las Directivas pueden ser de alcance general, cuando son vinculantes a todos los órganos de la entidad o de alcance particular, cuando solo sean vinculantes para uno o un conjunto de órganos, debiendo en este último caso precisar su denominación.

4. BASE LEGAL

Solo deberá hacerse mención a la fuente normativas que directamente sustentan la potestad reglamentaria ejercida.

5. DISPOSICIONES GENERALES

En esta sección, de ser el caso deberán considerarse como acápites específicos y en orden de mención: los principios que rigen el instrumento de gestión (opcional); las definiciones operacionales de ser el caso; los acrónimos a ser utilizados; las responsabilidades de seguimiento y evaluación; y las directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normas, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado en función del objeto de la Directiva.

7. RESPONSABILIDADES

Define las instancias y funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Directiva.

8. DISPOSICIONES FINALES

Reglas de carácter complementario sobre el tema regulado que no formaron parte de las disposiciones generales y/o específicas, especialmente referidas a la adecuación de situaciones anteriores a su vigencia y/o el establecimiento de excepciones temporales a las reglas establecidas.

9. ANEXOS

Se anexará a todo proyecto, los formularios y/o formatos que se consideren convenientes y cuando el proyecto establezca procedimientos se anexará con carácter obligatorio, el flujograma o flujogramas correspondientes.

(La numeración de cada hoja en arábigos al pie de página, extremo derecho, de manera correlativa, con tipo Arial 8 normal)





ANEXO N° 02

ESTRUCTURA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PERÚ Ministerio de Salud	Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja		Código:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE				Versión:
				Página: 8

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCESO GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA
ATENCIÓN DE ALTA ESPECIALIZACIÓN**

MPR-

RUBRO	A CARGO DE	V°B°	FECHA
ELABORACIÓN			
REVISIÓN			
APROBACIÓN			





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°
-INSN-SB/2018/UPP

CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha	Nombre del Procedimiento	Texto Modificado	Responsable
0				
1				
2				





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



INDICE

SIGLAS Y DEFINICIONES

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVOS

II. ALCANCE

III. CONSIDERACIONES

IV. BASE LEGAL

V. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS NIVEL 1...

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS





SIGLAS Y DEFINICIONES

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVOS

II. ALCANCE

III. CONSIDERACIONES

3.1

VI. BASE LEGAL

V. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1 Y

5.1 DIAGRAMA DE BLOQUES

5.2. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO NIVEL				
Nombre:				
Objetivo				
Descripción				
Alcance				
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Indicadores				
Registros				
Elaborado por:				
Revisado por:				
Aprobado por:				





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

5.3. FICHA DEL INDICADOR

FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO			
Nombre del Proceso			
Nombre del Indicador			
Descripción del Indicador:			
Objetivo del Indicador:			
Fórmula /Cálculo			
Fuente de Información			
Responsable de la Medición			
Periodicidad de Medición			
Tipo de Indicador		Unidad de Medida	
Meta		Alerta	
Glosario			

5.4 . INVENTARIO DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 2	PROCEDIMIENTO	CODIGO



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO – PROCEDIMIENTO

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					CODIGO
PROCESO					
OBJETIVO					
ALCANCE					
MARCO LEGAL					
RESPONSABLE					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
PROVEEDORES		ENTRADAS	SALIDAS		CLIENTES
INDICADORES :					
REGISTROS :					
ANEXOS :					





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



ANEXO N° 03

Estructura de Guía de Práctica Clínica

ELABORAR CARÁTULA: colocar título, Sub Unidad o Servicio, Unidad, mes y año, fotos o imágenes alusivas al tema

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



Fecha : Mes del Año	Código : GPC-001/INSN-SB/SIGLAS UNIDAD –V.0X	Página 1 de 6
---------------------	--	---------------

**Guía de Práctica Clínica para el Diagnóstico y Tratamiento de....****Índice**

I	Finalidad.....	4
II	Objetivo.....	4
III	Ámbito de Aplicación.....	4
IV	Diagnóstico y Tratamiento de 4	4
4.1.-	Nombre y Código.....	4
V	Consideraciones Generales.....	4
5.1	Definición	4
5.2	Etiología.....	4
5.3	Fisiopatología.....	4
5.4	Aspectos Epidemiológicos.....	4
5.5	Factores de Riesgo Asociado.....	4
5.5.1	Medio Ambiente.....	4
5.5.2	Estilos de Vida.....	4
5.5.3	Factores hereditarios.....	4



Fecha : Mes del Año	Código : GPC-001/INSN-SB/SIGLAS UNIDAD -V.0X	Página 2 de 6
---------------------	--	---------------



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

Guía de Práctica Clínica de.....

VI	Consideraciones Específicas.....	4
6.1	Cuadro Clínico	4
6.1.1	Signos y Sintomas.....	5
6.1.2	Interacción cronológica.....	5
6.1.3	Gráficos diagramas o fotografías.....	5
6.2	Diagnostico.....	5
6.2.1	Criterios de diagnostico.....	5
6.2.2	Diagnostico diferencial.....	5
6.3	Exmanes Auxiliares.....	5
6.3.1	De Patología clínica.....	5
6.3.2	De imágenes.....	5
6.3.3	De exámenes especiales complementarios.....	5
6.4	Manejo según nivel de Complejidad y Capacidad Resolutiva.....	5
6.4.1	Medidas Generales y Preventivas.....	5
6.4.2	Terapuetica.....	5
6.4.3	Efectos adversos o colaterales del tratamiento.....	5
6.4.4	Signos de alarma.....	5
6.4.5	Criterios de Alta.....	5
6.4.6	Pronosticos.....	5
6.5	Complicaciones	6
6.6	Criterios de Referencia y Contrarreferencia.....	6
6.7	Fluxograma.....	6
VII	Anexos.....	6
VIII	Referencias Bibliográficas o Bibliografía.....	6

Fecha : Mes del Año

Código : GPC-001/INSN-
SB/SIGLAS UNIDAD –V.0X

Página 3 de 6



GUÍA DE PRACTICA CLÍNICA PARA EL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE...

I.-Finalidad

II.-Objetivo

III.-Ámbito de Aplicación

IV.-Diagnóstico y Tratamiento de....

4.1. NOMBRE Y CODIGO

V.-Consideraciones Generales

5.1. DEFINICION

5.2. ETIOLOGÍA

5.3. FISIOPATOLOGÍA

5.4. ASPECTOS EPIDEMIOLÓGICOS

5.5. FACTORES DE RIESGO ASOCIADO

5.5.1. Medio ambiente

5.5.2. Estilos de vida

5.5.3. Factores hereditarios

VI.-Consideraciones Específicas

6.1. CUADRO CLINICO

Fecha : Mes del Año

Código : GPC-001/INSN-
SB/SIGLAS UNIDAD –
V.0X

Página 4 de 6





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



6.1.1. Signos y síntomas

6.1.2. Interacción cronológica

6.1.3. Gráficos diagramas o fotografías

6.2. DIAGNOSTICO

6.2.1. Criterios de diagnóstico

6.2.2. Diagnóstico diferencial

6.3. EXAMENES AUXILIARES

6.3.1. De Patología clínica

6.3.2. De imágenes

6.3.3. De exámenes especiales complementarios

6.4. MANEJO SEGÚN NIVEL DE COMPLEJIDAD Y CAPACIDAD RESOLUTIVA

6.4.1. Medidas generales y preventivas

6.4.2. Terapéutica

6.4.3. Efectos adversos o colaterales del tratamiento

6.4.4. Signos de alarma

6.4.5. Criterios de Alta

6.4.6. Pronóstico

Fecha : Mes del Año

Código : GPC-001/INSN-
SB/SIGLAS UNIDAD –V.0X

Página 5 de 6



6.5. COMPLICACIONES

6.6. CRITERIOS DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

6.7. FLUXOGRAMA

VII.-Anexos

Aquellos elementos que detallan aspectos que solo han sido citados en el texto de la GPC y que conviene que sean ampliados. Puede incluir Gráficos, flujogramas, tablas, etc.

VIII.-Referencias Bibliográficas o Bibliografía

Relación de citas bibliográficas que confirman y sustentan los conceptos y definiciones mencionados en el desarrollo de la GPC. Las citas que se consideren serán incluidas siguiendo las disposiciones internacionales sobre referencias bibliográficas.



Fecha : Mes del Año

Código : GPC-001/INSN-
SB/SIGLAS UNIDAD –V.0X

Página 6 de 6



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°
-INSN-SB/2018/UPP

ANEXO N° 04

Estructura de Guía de Procedimiento

Elaborar Carátula: colocar título, Sub Unidad o Servicio, Unidad, mes y año, fotos o imágenes alusivas al tema



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------

Fecha : Mes del Año	Código : GP - 001/INSN-SB/SIGLAS UNIDAD –V.0X	Página 1 de 5
----------------------------	--	----------------------

**GUÍA DE PROCEDIMIENTO...**

I.	Título	25
II.	Finalidad	25
III.	Objetivos	25
	a. Objetivos Generales	25
	b. Objetivos Específicos	25
IV.	Ámbito de aplicación	25
V.	Nombre del Proceso o Procedimiento a Estandarizar y Código CPT	25
VI.	Consideraciones Generales	25
	a. Definiciones Operativas	25
	1. Definición del Procedimiento	25
	2. Aspectos Epidemiológicos importantes	25
	3. Consentimiento Informado	25
	b. Conceptos Básicos	25
	c. Requerimientos Básicos	26
VII.	Consideraciones Específicas	26
	a. Descripción detallada del Proceso o Procedimiento:	26
	b. Indicaciones	26
	1. Indicaciones Absolutas	26
	2. Indicaciones Relativas	26
	c. Riesgos o Complicaciones Frecuentes:	26
	d. Riesgos o Complicaciones poco Frecuentes:	26
	e. Contraindicaciones	26
VIII.	Recomendaciones	26
IX.	Autores, Fecha y Lugar	26
X.	Anexos	27
XI.	Bibliografía	27



Fecha : Mes del Año	Código : GP - 001/INSN-SB/SIGLAS UNIDAD –V.0X	Página 2 de 5
---------------------	---	---------------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°
-INSN-SB/2018/UPP

GUÍA DE PROCEDIMIENTO...

I. Título

Expresa de manera concreta el contenido de la Guía de Procedimiento

II. Finalidad

Describe el efecto que se espera alcanzar con la aplicación de la Guía de Procedimiento.

III. Objetivos

Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Guía de Procedimiento, se puede considerar:

a. Objetivos Generales

b. Objetivos Específicos

Los cuales deben de servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

IV. Ámbito de aplicación

Define los límites de aplicabilidad de la Guía de Procedimiento.

V. Nombre del Proceso o Procedimiento a Estandarizar y Código CPT

Identifica con precisión el proceso o procedimiento a estandarizar.

VI. Consideraciones Generales

Señala los aspectos que son necesarios precisar para un mejor entendimiento y aplicación de la Guía de Procedimiento, puede incluir entre otros:

a. Definiciones Operativas

1. Definición del Procedimiento

2. Aspectos Epidemiológicos importantes

3. Consentimiento Informado

Procedimiento que el médico o profesional de salud (según el caso) debe informar al paciente y al familiar responsable de los riesgos y beneficios al efectuar el procedimiento en el paciente, debiendo el paciente registrar su aprobación o negación conforme a las normas vigentes.

En los pacientes en situación de emergencia se aplicara conforme a la Ley.

b. Conceptos Básicos



Fecha : Mes del Año	Código : GP - 001/INSN-SB/SIGLAS UNIDAD –V.0X	Página 3 de 5
---------------------	---	---------------

**c. Requerimientos Básicos**

Equipos Biomédicos.
Materiales Médicos no Fungibles.
Materiales Médicos Fungibles.
Medicamentos.

VII. Consideraciones Específicas

Señala los aspectos que, siendo particulares o singulares, pueden presentarse y deben ser considerados para asegurar el cumplimiento del objetivo de la Guía de Procedimiento, Incluye:

a. Descripción detallada del Proceso o Procedimiento: Es la descripción sistemática de cada paso del proceso o procedimiento a estandarizar. Puede incluir Diagramas o Flujogramas del proceso o Procedimiento (Expresión gráfica del Proceso descrito con fines de una comprensión más fácil)

b. Indicaciones Mencionar aquellos daños o situaciones clínicas en que se requiere realizar el procedimiento.

1. Indicaciones Absolutas

Aquellas situaciones clínicas donde la ejecución del procedimiento es mandatorio.

2. Indicaciones Relativas

Aquellas situaciones clínicas en el que la realización del procedimiento está condicionada a la valoración del paciente de manera individual y a los factores y riesgos que implican su ejecución.

c. Riesgos o Complicaciones Frecuentes:

d. Riesgos o Complicaciones poco Frecuentes:

e. Contraindicaciones

Daños o situación clínica del paciente que no debe de efectuarse el procedimiento bajo ningún punto de vista.

VIII. Recomendaciones

Resaltan aspectos críticos necesarios para la adecuada aplicación y cumplimiento de la Guía de Procedimiento.

IX. Autores, Fecha y Lugar

Nombre del Ejecutor responsable
Fecha, hora y Lugar del procedimiento
Fecha de elaboración y vigencia del protocolo
Lista de Autores y correos electrónicos

Fecha : Mes del Año

Código : GP -
001/INSN-SB/SIGLAS
UNIDAD -V.0X

Página 4 de 5





X. Anexos

Elementos que detallan aspectos que solo han sido citados en el texto de la Guía de Procedimiento y que conviene que sean ampliados. Puede incluir: Gráficos, Flujogramas, Tablas, entre otros.

XI. Bibliografía

Relación de referencias bibliográficas actualizadas que confirman y sustentan los conceptos y definiciones mencionados en el desarrollo de la Guía de Procedimiento. Las citas que se consideren serán incluidas siguiendo las disposiciones internacionales sobre referencias bibliográficas.



Fecha : Mes del Año

Código : GP - 001/INSN-
SB/SIGLAS UNIDAD –
V.0X

Página 5 de 5

**ANEXO N° 05****ESTRUCTURA DE GUÍA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO****1. FINALIDAD (Letra Arial 11)**

Finalidad o propósito a alcanzar descrito concretamente (interlineado simple).

2. OBJETIVO

Describe los logros que se esperan alcanzar con la aplicación de la Guía de Procedimiento.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Indicar que órganos y unidades orgánicas deben implementar la presente guía.

4. BASE LEGAL

Solo deberá hacerse mención a la fuente normativas que directamente sustentan la potestad reglamentaria ejercida.

5. DISPOSICIONES GENERALES

En esta sección, de ser el caso deberán considerarse como acápites específicos y en orden de mención: los principios que rigen el instrumento de gestión (opcional); las definiciones operacionales de ser el caso; los acrónimos a ser utilizados; las responsabilidades de seguimiento y evaluación; y las directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Guía.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Especificar el procedimiento u acciones sobre el tema que se quiere normar con los que se pretende obtener determinado resultado en función del objetivo de la guía.

7. ANEXOS

Se anexará a todo proyecto, los formularios y/o formatos que se consideren convenientes y cuando el proyecto establezca procedimientos se anexará con carácter obligatorio, el flujograma o flujogramas correspondientes.

(La numeración de cada hoja en arábigos al pie de página, extremo derecho, de manera correlativa, con tipo Arial 8 normal)

