

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 24 AGO. 2015

VISTO:

El expediente N° 15-004899-001-INSN-SB, sobre la aprobación del Manual del Texto Único de Procedimiento Administrativo del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja; estando a lo informado por la Unidad de Asesoría Jurídica en su Informe Legal N° 103-2015-UAJ-INSN-SB, cuyos fundamentos se reproducen; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que todas las entidades deben elaborar y aprobar o gestionar 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; la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento; la calificación de cada procedimiento, entre otros aspectos a considerar. Asimismo, establece que el TUPA incluye la relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por las entidades;

Que, la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, señala que las entidades deben calificar los procedimientos administrativos considerando estrictamente lo establecido en la mencionada Ley referente a la aplicación del silencio administrativo positivo a los procedimientos que corresponda, así como a lo señalado en el Artículo 31° de la Ley N° 27444, a fin de permitir que los administrados puedan satisfacer o ejercer sus intereses o derechos;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, publicado el 24 de setiembre de 2009, se aprobó el Formato del TUPA 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, en cumplimiento del Artículo 37° de la Ley N° 27444;



N° 088 /2015/INSN-SB/T

Que, mediante el Informe N° 021-2015-UAIE-INSN-SAN BORJA, el Director Ejecutivo de la Unidad de Atención Integral Especializada, solicita la aprobación del Manual del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja; mediante Resolución Directoral;

Que, mediante la Nota Informativa N° 077-2015-UPP-INSN-SB, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, informa al Director Ejecutivo de la Unidad de Atención Integral Especializada, sobre el proyecto del Manual del Texto Único de Procedimiento Administrativo del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, siendo los siguientes procedimientos: Constancia de atención, informe médico, copia de historia clínica y epicrisis, certificado de discapacidad a otorgarse solo a pacientes de este Instituto y recurso de apelación de procesos de selección;

Que, mediante la Nota Informativa N° 094-2015-UPP-INSN-SB, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, presenta al Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnología de la Información, para su revisión los procedimientos administrativos contenidos en el Manual del Texto Único de Procedimiento Administrativo del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, siendo los siguientes: Constancia de atención, copia de historia clínica y epicrisis y acceso a la información pública;

Que, mediante la Nota Informativa N° 0131-UTI-2015-INSN-SAN BORJA, el Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnología de la Información Ing. Alex Joel Montoya Arango, da la conformidad, sobre la revisión de los Procedimientos Administrativos contenidos en el Manual del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA);

Que, mediante la Nota Informativa N° 0149-UTI-2015-INSN-SAN BORJA, el Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnología de la Información Ing. Alex Joel Montoya Arango, da la conformidad, sobre los contenidos en el Manual del Texto Único de Procedimiento Administrativo del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja;

Que, mediante la Nota Informativa N° 098-2015-UPP-INSN-SB, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, la propuesta del Manual del Texto Único de Procedimiento Administrativo del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, incluyendo el procedimiento administrativo de acceso a la información pública la misma que cuenta con la conformidad de la Unidad de Tecnología de la información;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, de fecha 28 de junio de 2006, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional";

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA, publicada el 2 de marzo de 2013, se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 139: Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, que posteriormente ha sido designada como Unidad Ejecutora 031 del Pliego 137: Instituto de Gestión de Servicios de Salud;

Que, mediante el Informe Legal N° 103-2015-UAJ-INSN-SB, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que es procedente lo solicitado por el Director Ejecutivo de la Unidad de Atención Integral Especializada, sobre la aprobación del Manual del Texto Único de Procedimiento

Administrativo del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja; dando cumplimiento al Artículo 37° de la Ley N° 27444;

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

Por estas consideraciones, y estando además a lo dispuesto en la Ley N° 26842, Ley General de Salud, en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, en el Decreto Supremo N° 013-2009-SA, en el Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, en el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, en la Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA; y, en la Resolución Jefatural N° 340-2015/IGSS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, 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 en la página web institucional conforme a las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



EZTG/JCRG
Distribución

- () Titular
- () Unidad de Administración
- () Unidad de Asesoría Jurídica
- () Unidad de Atención Integral Especializada
- () Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- () Comunicaciones
- () Archivo



insn Instituto Nacional de Salud del Niño
San Borja

Dra. Zulema Tomas Gonzales
DIRECTORA GENERAL

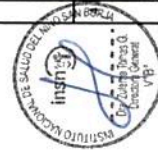
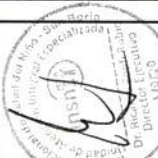
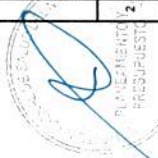


MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA

DEPENDENCIA: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA

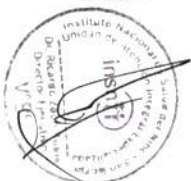
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER EL TRAMITE	INSTANCIAS QUE RESUELVEN EL RECURSO	
			Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTO- mático	Evaluación Previa	Posti- tivo				RECONSIDERACION	APELACION
1	CONSTANCIA DE ATENCION Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 2007/97, Arts. 13°, 24° y 25° inc b) Ley N° 29414, Modifica el Art. 15° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 21/10/09, Art. 1°. D. S. N° 013-2006/SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo del 25/06/2006, Art. 37° Inc. n.	1 Solicitud dirigida al Director del Instituto por el interesado o representante legal.		0.44% UIT	S/ 16.94			X	2 (Dos) Días	Área de Trámite Documentario Av. Javier Prado Este N° 3102 - San Borja	Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnología de la Información		
2	INFORME MEDICO Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 2007/97, Arts. 9°, 11°, 13°, 24° y 25° inc b). Ley N° 29414, Modifica el Art. 15° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 21/10/09, Art. 1°. D. S. N° 013-2006/SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo del 25/06/2006, Art. 37° Inc. n. y 59°.	1 Solicitud dirigida al Director del Instituto por el interesado o representante legal.		0.69% UIT	S/ 26.56			X	5 (Cinco) Días	Área de Trámite Documentario Av. Javier Prado Este N° 3102 - San Borja	Jefe de Departamento de la Sub Unidad		
3	COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 2007/97, Arts. 24° y 25° inc. b). Ley N° 29414 - Modifica los Arts. 15° y 29° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 21/10/09, Art. 1°. D. S. N° 013-2006/SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo del 25/06/2006, Art. 19°.	1 Solicitud dirigida al Director del Instituto por el interesado o representante legal.		0.003% UIT por página	S/ 0.11			X	5 (Cinco) Días	Área de Trámite Documentario Av. Javier Prado Este N° 3102 - San Borja	Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnología de la Información		
	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad del 18/12/1998, Art. 11°. Ley N° 26842, Ley General de Salud del 2007/1997, Art. 13°, 14° y 24°. D. S. N° 003-2000- PROMUDEH, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad del 05/04/2000, Art. 14°.	1 Solicitud dirigida al Director del Instituto por el interesado o representante legal.		Gratuito	Gratuito			X	14 (Catorce) Días	Área de Trámite Documentario Av. Javier Prado Este N° 3102 - San Borja	Jefe de Departamento de la Sub Unidad de Atención Integral Pediatría y Sub Especialidades	Director Ejecutivo de la Unidad de Atención Integral Especializada Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días	Director de Instituto Especializado Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DEL NIÑO SAN BORJA

DEPENDENCIA: INSTITUTO NACIONAL DEL NIÑO SAN BORJA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER EL TRAMITE	INSTANCIAS QUE RESUELVEN EL RECURSO	
		Numero y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTO- MATICO	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION
5	RECURSO DE APELACION EN PROCESOS DE SELECCION ⁽¹⁾ D.L. N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, del 04/06/2008, Art. 53°. D.S. N° 0184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del 01/01/2009 y sus modificatorias, Arts. 94°, 104°, 112° y 113°.	1. Solicitud dirigida a la Dirección General que contenga: a. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad (I), o su denominación o razón social y número de RUC. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. b. En caso de consorcios el representante común debe interponer el recurso a nombre de los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la Promesa Formal de Consorcio. c. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia, una dirección física y un número de faxinal si lo hubiere. d. El peticionario debe comprender la determinación clara y concreta de la pretensión descriptiva de la obra, bien, servicio, proceso de selección y precisar el acto o resolución que se impugna. e. Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su peticion, así como las pruebas instrumentales pertinentes. f. La garantía del 3% del valor referencial del proceso de selección o del ítem materia de impugnación en procesos de selección según relación de ítems. En ningún caso la garantía será menor al 50% de la UIT vigente. g. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de Consorcios, deberá firmar ellos (representante(s) comunes) designado(s). h. Si el recurso contiene afiches o fórmulas similares, éstos deben contener potdads independientes del principal. i. Si se presentan anexos, éstos serán indicados y mencionados en el escrito, debiendo estar foliados y ordenados cronológicamente. j. Copia del documento oficial de identidad (I) del recurrente o de su representante, en su caso, y poder del mismo. k. Copia del escrito y copia de los recaudos para cada una de las partes que intervienen en el procedimiento, si las hubiera.		Gratuito	Gratuito		X	12 (Doce) días	Área de Trámite Documentario Av. Javier Prado Este N° 3102 - San Borja	Director de Instituto Especializado	No aplica	No aplica
6	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE PRODUZA O POSEA EL INSN - SB Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/2001. D.S. N° 043-2003-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública, del 24/04/2003. D.S. N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, del 07/08/2003.	1. Para solicitar la información: a) Nombres, apellidos completos, DNI y domicilio del solicitante. Cuando el solicitante sea menor de edad no se requerirá información sobre DNI. b) Expresión concreta y precisa del pedido de información. c) Número telefónico y correo electrónico, de ser el caso. d) Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, de ser el caso, cuando la solicitud se presente por trámite documentario. e) Dependencia que posea la información, de conocerla el solicitante. 2. Para que la información sea puesta a disposición Exhibir recibo de pago por la reproducción de la información solicitada. Dicho pago se realizará previa liquidación realizada por la autoridad que resuelve el trámite a fin de proceder a la entrega de la información. - Copia simple - CD - Correo electrónico		0.003 % UIT por página 0.045 % UIT	S/ 0.11 S/ 1.7		X	7 (Siete) Días	Área de Trámite Documentario Av. Javier Prado Este N° 3102 - San Borja	Responsable de brindar información pública Título: Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnología de la Información Suplente: Director Ejecutivo de la Unidad de Administración	Director de Instituto Especializado	





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios 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

2015





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

INDICE

Índice	2
Objetivos del Manual	3
Base Legal	3
Lineamientos	3
Procedimiento de Constancia de Atención	5
Procedimiento de Informe Médico	8
Procedimiento de Copia de Historia Clínica	12
Procedimiento de Certificado Discapacidad	16
Procedimiento de Recurso de Apelación	20
Procedimiento de Acceso a la información Pública que produzca o posea el INSN SB	24
Anexos	28

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



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios 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 Instituto Especializado, dependiente del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, cuya función es brindar atención altamente especializada a los niños y adolescentes en especialidades quirúrgicas priorizadas (Quemado y Cirugía Plástica, TPH, Cardiología y Cirugía Cardiovascular, Neurocirugía, Neonatología y Cirugía Neonatal - Pediatría y Especialidades Quirúrgicas en Pediatría), así como el campo de Trasplante de Progenitores Hematopoyéticos, asimismo es su función el desarrollo de la 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 al Decreto Supremo N° 013-2009-SA y modificatorias, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados, la misma que comprende todos los procedimientos requeridos por los administrados para satisfacer intereses o derechos, con sus respectivos requisitos y plazos debiendo ser atendidos entre otros 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 5 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

- Estandarizar y establecer los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Identificar a los actores que son parte de la atención del procedimiento administrativo.
- Estandarizar los formatos requeridos en los procedimientos administrativos.

CAPÍTULO III. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
2. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
6. D.S. N° 013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
7. D.S. N° 013-2009-SA y modificatorias, Texto Único de Procedimientos Administrativos correspondiente al Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
8. D.S. N° 025-2010-PCM, Política Nacional de Simplificación Administrativa.
9. D.S. N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los TUPAS de las Entidades Públicas.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



10. D.S. 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.
11. D.S. N° 0184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones.
12. R.M. N° 603-2006/MINSA, Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional.
13. R.M. N° 013-2015/MINSA, que aprueba la NTS N° 112-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de Salud para la Evaluación, calificación y Certificación de la Persona con Discapacidad"
14. R.M. N° 512-2014/MINSA, Manual de Operaciones del INSN SB.

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 indicará 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.



2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de Atención

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Otorgar al paciente Constancia de Atención por haber recibido atención médica en el Instituto

ALCANCE: Unidad de Tecnología de la Información

MARCO LEGAL:

- Ley N° 26842 Art. 13° y 15° inc. i), 24° y 25° inc. b) del 20-07-1997
- D.S. N° 013-2006/SA, Art. 37° inc. ñ), del 25-06-2006

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
(Sumatoria de días atendidos / Días del TUPA * N° de solicitudes atendidas) * 100	Porcentaje de cumplimiento del plazo	Sistema de Trámite Documentario	Unidad de Tecnología de la Información
(Número de Constancia de Atención atendidas / Total de Constancias solicitadas) * 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.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

N°	Actividad	Centro de Actividad/Área	Personal
1	Verifica identificación del titular o apoderado, revisa requisitos, registra en el sistema de trámite documentario y deriva documento.	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II
2	Registra y solicita la Historia Clínica (HC) o Ficha de Emergencia (FE).	Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Coordinador
3	Ubica, registra y deriva HC o FE.	Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Técnico en Archivo
4	Revisa la Historia Clínica.	Unidad de Tecnología de la Información /	Coordinador



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

5	Elabora constancia de atención		Área de Administración de Historia Clínica	
6	Registra y archiva la Historia Clínica		Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Técnico en Archivo
6	Recibe, registra y deriva constancia.		Unidad de Tecnología de la Información	Técnico Administrativo I
7	Autoriza la constancia de atención.		Unidad de Tecnología de la Información	Director Ejecutivo
8	Registra y deriva constancia a Trámite Documentario.		Unidad de Tecnología de la Información	Técnico Administrativo I
9	Recibe y registra constancia de atención.		Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II
10	Ubica, sella y entrega constancia al usuario previa presentación del cargo de solicitud.		Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II

FIN.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de constancia de atención	Usuario	Diaria	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Constancia de Atención	Usuario	Diaria	Mecanizado

DEFINICIONES :

- **Constancia de Atención:** Es un documento en donde se especifica que el paciente ha sido atendido en el Instituto en un periodo determinado.

REGISTROS :

- Registro de Trámite Documentario
- Registro de Archivo de Historia Clínica
- Registro de entrega de Documentos

ANEXOS :

- Flujograma



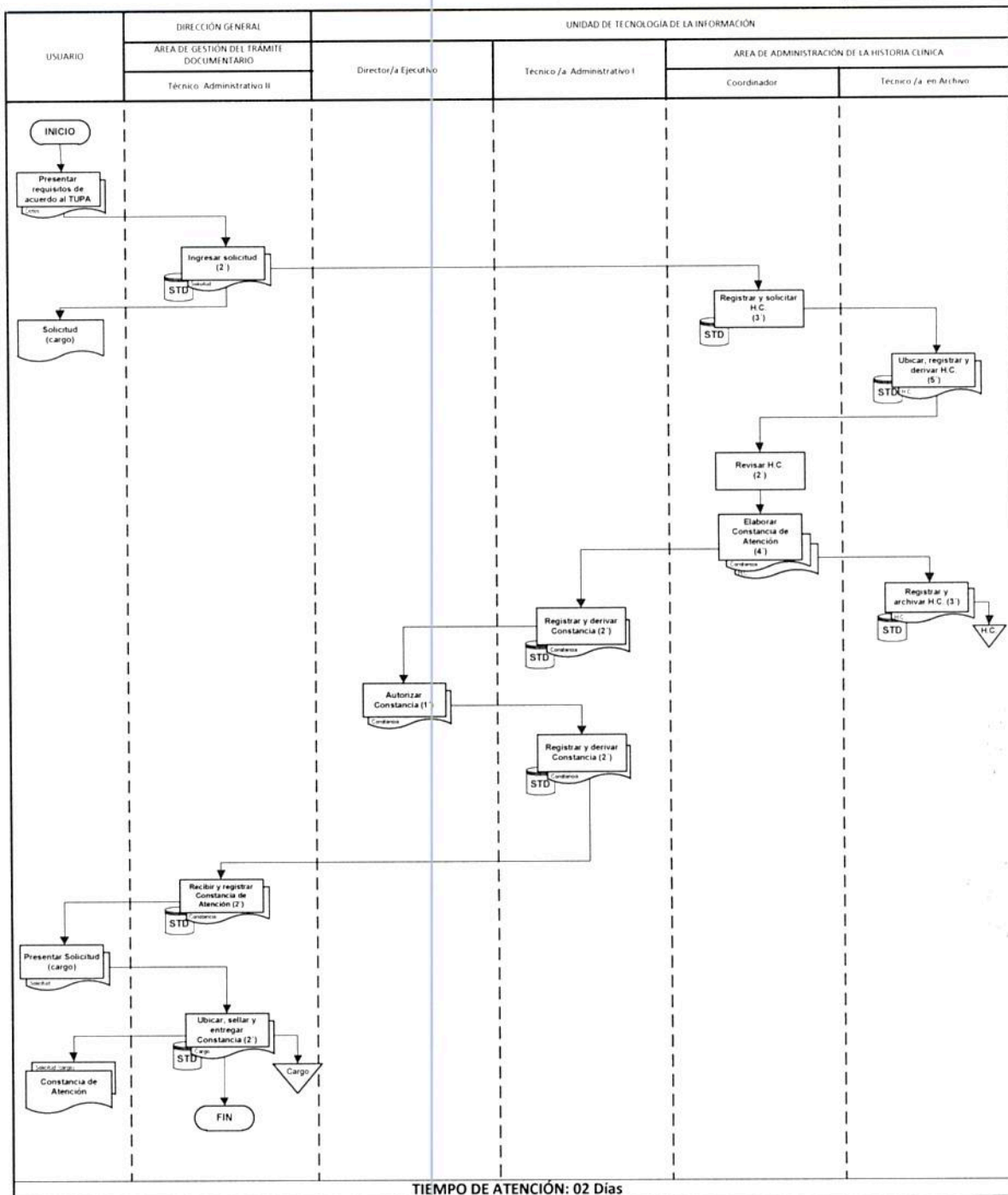
PROCEDIMIENTO: Constancia de Atención

Nº Procedimiento:

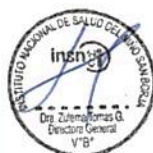
01

Fecha:

Elaborado: UPP



TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
STD: Sistema de Trámite Documentario
H.C.: Historia Clínica





PERÚ Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Instituto 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 paciente Informe Médico por haber recibido atención médica en el Instituto

ALCANCE: Unidad de Atención Integral Especializada

MARCO LEGAL:

- Ley N° 26842 Art. 13° y 15° inc. i), 24° y 25° inc. b) del 20-07-1997
- D.S. N° 013-2006/SA, Art. 37° inc. ñ), del 25-06-2006

ÍNDICES DE PERFORMANCE

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

N°	Actividad	Centro de Actividad/Área	Personal
1	Verifica identificación del titular o apoderado, revisa requisitos, registra en el sistema de trámite documentario y deriva documento.	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II
2	Recibe documento, registra y deriva	Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Coordinador de Archivo
3	Ubica, registra y deriva HC o FE.	Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Técnico en Archivo
4	Registra y deriva HC y solicitud	Unidad de Atención Integral Especializada / Sub Unidad Asistencial	Técnico Administrativo I
5	Revisa y dispone la atención de la solicitud	Unidad de Atención	Jefe de



			Integral Especializada / Sub Unidad Asistencial	Departamento
6	Revisa Historia Clínica		Unidad de Atención Integral Especializada/ Sub Unidad Asistencial	Médico Especialista
7	Elabora Informe Médico		Unidad de Atención Integral Especializada/ Sub Unidad Asistencial	Médico Especialista
8	Autoriza Informe Médico		Unidad de Atención Integral Especializada/ Sub Unidad Asistencial	Jefe de Departamento
9	Recibe documentos, deriva HC a Archivo de Historia Clínica y verifica tipo de personería del usuario.		Unidad de Atención Integral Especializada/ Sub Unidad Asistencial	Técnico Administrativo I
10	Recibe, registra y archiva HC		Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Técnico en Archivo
11	Si es persona natural, registra y deriva Informe Médico a Trámite Documentario y una copia a la Unidad de Atención Integral Especializada (pasa al punto 19)		Unidad de Atención Integral Especializada/ Sub Unidad Asistencial	Técnico Administrativo I
12	Si es persona jurídica, elabora el proyecto de oficio.		Unidad de Atención Integral Especializada/ Sub Unidad Asistencial	Técnico Administrativo I
13	Registra y deriva el Informe Médico y el proyecto de Oficio a Trámite Documentario y una copia del Informe a la Unidad de Atención Integral especializada.		Unidad de Atención Integral Especializada/ Sub Unidad Asistencial	Técnico Administrativo I
14	Recibe y deriva proyecto de oficio		Dirección General	Asistente Ejecutivo I
15	Revisa y autoriza Oficio		Dirección General	Director Ejecutivo
16	Recibe, registra y deriva oficio		Dirección General	Asistente Ejecutivo I
17	Recibe oficio, informe médico y prepara correspondencia		Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II
18	Realiza trámite de entrega de oficio según procedimientos establecidos		Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II
19	Recibe y archiva informe médico		Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II
20	Ubica, sella y entrega al usuario el Informe Médico previa presentación del cargo de la solicitud.		Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II

FIN.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Informe Médico	Usuario	Diaria	Manual

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
- Registro de entrega de Documentos

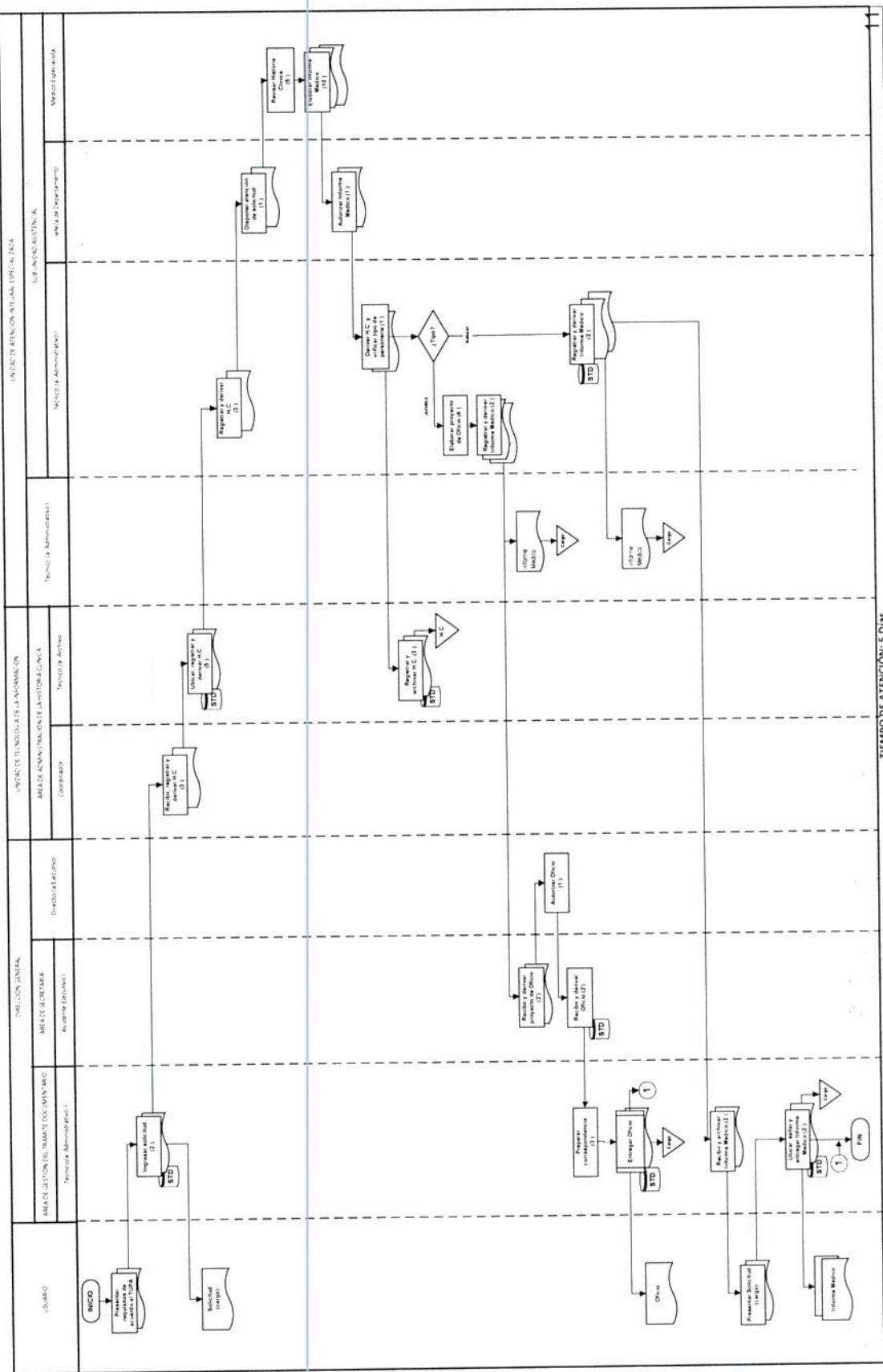
ANEXOS :

a. Flujograma





PROCEDIMIENTO: Informe Médico



1116. *Enrico Lancia* del *Prato*, del *gruppo* *Autosport* (1911) - *gruppo* *Autosport* (1911)



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios 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:** Copia de Historia Clínica o Epicrisis**FECHA:****CÓDIGO:****PROPÓSITO:** Otorgar al paciente copia de la Historia Clínica o Epicrisis por haber recibido atención médica en el Instituto**ALCANCE:** Unidad de Atención Integral Especializada**MARCO LEGAL:**

- Ley N° 26842 Art. 13° y 15° inc. i), 24° y 25° inc. b) del 20-07-1997
- D.S. N° 013-2006/SA, Art. 37° inc. ñ), del 25-06-2006

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
(Sumatoria de días atendidos /Días del TUPA * N° de solicitudes atendidas)*100	Porcentaje de cumplimiento del plazo	Sistema de Trámite Documentario	Unidad de Tecnología de la Información
(Número de Copia de Historia Clínica atendidas /Total de Copia solicitadas)*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.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

N°	Actividad	Centro de Actividad/Área	Personal
1	Verifica identificación del titular o apoderado, revisa requisitos, registra en el sistema de trámite documentario y deriva documento.	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II
2	Registra y solicita la Historia Clínica (HC) o Epicrisis	Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Coordinador
3	Ubica, registra y deriva HC o Epicrisis	Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Técnico en Archivo



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

4	Fotocopia la HC o Epicrisis	Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Técnico en Archivo
5	Foliar copia de HC o Epicrisis	Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Técnico en Archivo
6	Deriva copia y archiva la Historia Clínica	Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Técnico en Archivo
7	Recibe documentos y verifica tipo de personería del usuario.	Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Coordinador
8	Si es persona natural, registra y deriva copia a Trámite Documentario (pasa al punto 19)	Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Coordinador
9	Si es persona jurídica, solicita fedateo de la Historia Clínica	Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Coordinador
10	Fedatea la historia clínica		Fedatario
11	Elabora proyecto de Oficio	Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Coordinador
12	Registra y deriva copia de HC y proyecto de oficio	Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Coordinador
13	Registra y deriva el Informe Médico y el proyecto de Oficio a Trámite Documentario	Unidad de Atención Integral Especializada/ Sub Unidad Asistencial	Técnico Administrativo I
14	Recibe y deriva proyecto de oficio	Dirección General	Asistente Ejecutivo I
15	Revisa y autoriza Oficio	Dirección General	Director Ejecutivo
16	Recibe, registra y deriva oficio	Dirección General	Asistente Ejecutivo I
17	Recibe oficio, copia de historia clínica y prepara correspondencia	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II





PERÚ Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja



18	Realiza trámite de entrega de oficio según procedimientos establecidos	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II
19	Recibe y archiva copia de historia clínica	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II
20	Indica monto a cancelar	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II
21	Cobra derecho de trámite	Unidad de Administración/Equipo de Economía	Técnico Administrativo II
22	Ubica, sella y entrega al usuario la copia previa presentación del cargo de la solicitud y recibo de pago.	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II

FIN.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de copia de Historia Clínica o Epicrisis	Usuario	Diaria	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia de Historia Clínica o Epicrisis	Usuario	Diaria	Manual

DEFINICIONES :

- Historia Clínica:** Es un conjunto de documentos emitidos durante la atención prestada por el médico, en el que se refleja los datos clínicos del paciente, su proceso evolutivo, tratamiento y recuperación. Es el único documento válido desde el punto de vista clínico y legal.
- Epicrisis:** Es un documento en el que se resume la Historia Clínica en el cual se registra la atención de un paciente desde su ingreso hasta su alta.

REGISTROS :

- Registro de Trámite Documentario
- Registro de Archivo de Historia Clínica
- Registro de entrega de Documentos

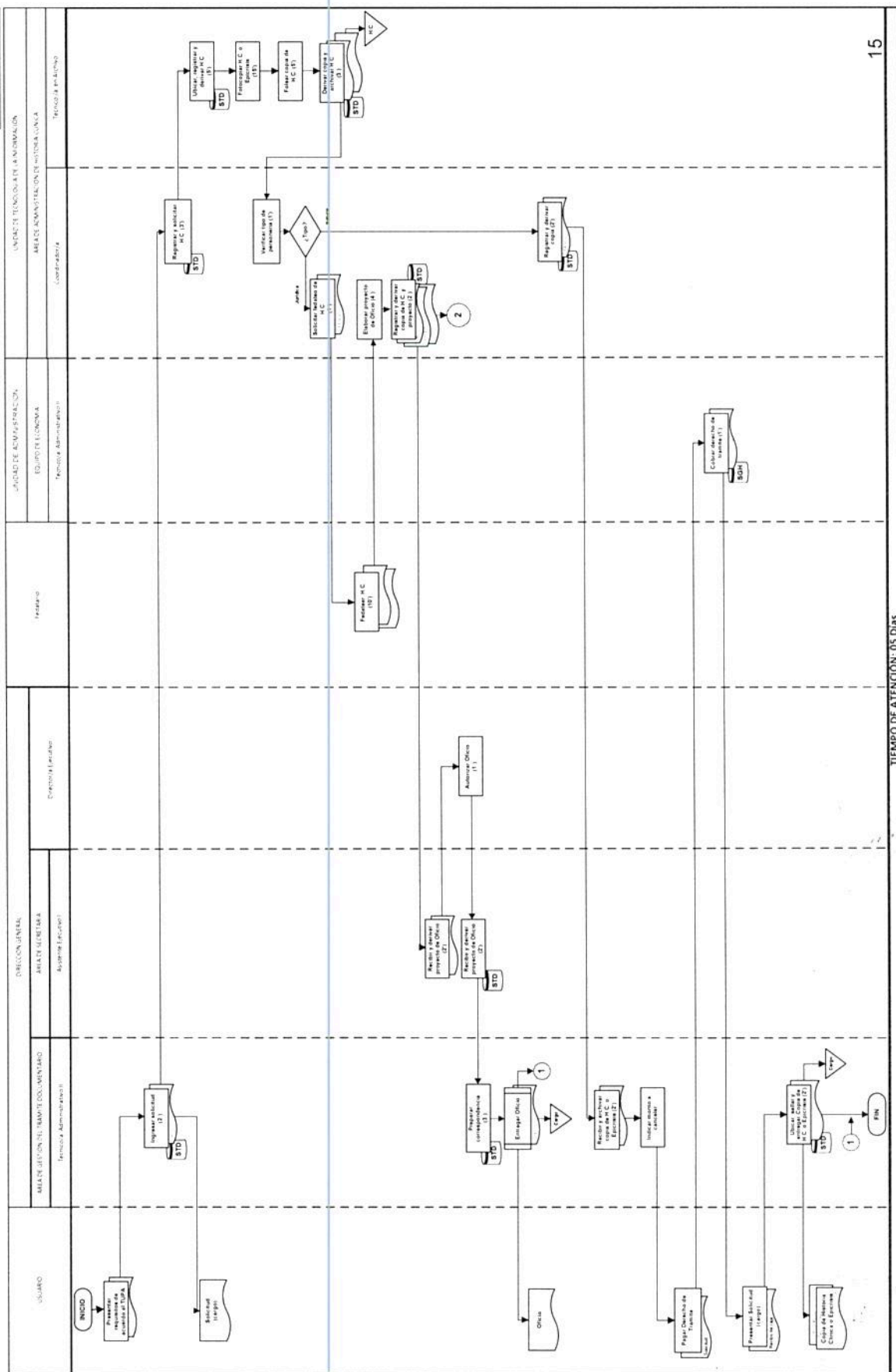
ANEXOS :

- Flujograma





PROCEDIMIENTO: Copia de Historia Clínica o Epicrisis





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios 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: Certificado de Discapacidad

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Otorgar al paciente el certificado de discapacidad por haber recibido atención médica en el Instituto

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

MARCO LEGAL:

- Ley N° 26842 Art. 13° y 15° inc. i), 24° y 25° inc. b) del 20 –07 –1997
- D.S. N° 013-2006/SA, Art. 37° inc. ñ), del 25-06-2006

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
(Sumatoria de días atendidos /Días del TUPA * N° de solicitudes atendidas)*100	Porcentaje de cumplimiento del plazo	Sistema de Trámite Documentario	Unidad de Tecnología de la Información
(Número de Certificado de Discapacidad atendidas /Total de Certificados solicitados)*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.
- R.M. N° 013-2015/MINSA, que aprueba la NTS N° 112-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de Salud para la Evaluación, calificación y Certificación de la Persona con Discapacidad"

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

N°	Actividad	Centro de Actividad/Área	Personal
1	Verifica identificación del titular o apoderado, revisa requisitos, registra en el sistema de trámite documentario y deriva documento.	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II
2	Recibe Documento, registra y deriva	Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Coordinador de Archivo



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

3	Ubica, registra y deriva HC o Epicrisis	Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Técnico en Archivo
4	Registra y deriva HC y solicitud	Unidad de Atención Integral Especializada/Sub Unidad Pediátrica y Especialidades	Técnico Administrativo I
5	Revisa y dispone la atención de la solicitud	Unidad de Atención Integral Especializada/Sub Unidad Pediátrica y Especialidades	Jefe de Departamento
6	Revisa Historia Clínica	Unidad de Atención Integral Especializada/Sub Unidad Pediátrica y Especialidades	Médico Especialista
7	Elabora Certificado de Discapacidad	Unidad de Atención Integral Especializada/Sub Unidad Pediátrica y Especialidades	Médico Especialista
8	Autoriza Certificado de Discapacidad	Unidad de Atención Integral Especializada/Sub Unidad Asistencial	Jefe de Departamento
9	Recibe documentos, deriva HC a Archivo de Historia Clínica y certificado a Trámite Documentario	Unidad de Tecnología de la Información	Técnico Administrativo I
10	Registra y archiva la Historia Clínica	Unidad de Tecnología de la Información / Área de Administración de Historia Clínica	Técnico en Archivo
11	Recibe y deriva Certificado	Unidad de Atención Integral Especializada	Técnico Administrativo I
12	Revisa y autoriza Certificado	Unidad de Atención Integral Especializada	Director Ejecutivo
13	Recibe, registra y deriva Certificado	Unidad de Atención Integral Especializada	Técnico Administrativo I
14	Recibe y archiva certificado	Unidad de Atención Integral Especializada/Sub Unidad Asistencial	Técnico Administrativo I
15	Ubica, sella y entrega al usuario el Certificado previa presentación del cargo de la solicitud.	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II

FIN.



2





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Certificado de Discapacidad	Usuario	Diaria	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Certificado de Discapacidad	Usuario	Diaria	Manual

DEFINICIONES :

- **Certificado de Discapacidad:** Es un documento en donde se certifica que el paciente tiene una o más deficiencias evidenciadas con la pérdida significativa de alguna de sus funciones físicas, mentales o sensoriales según lo estipulado en la Ley General de la Persona con Discapacidad.

REGISTROS :

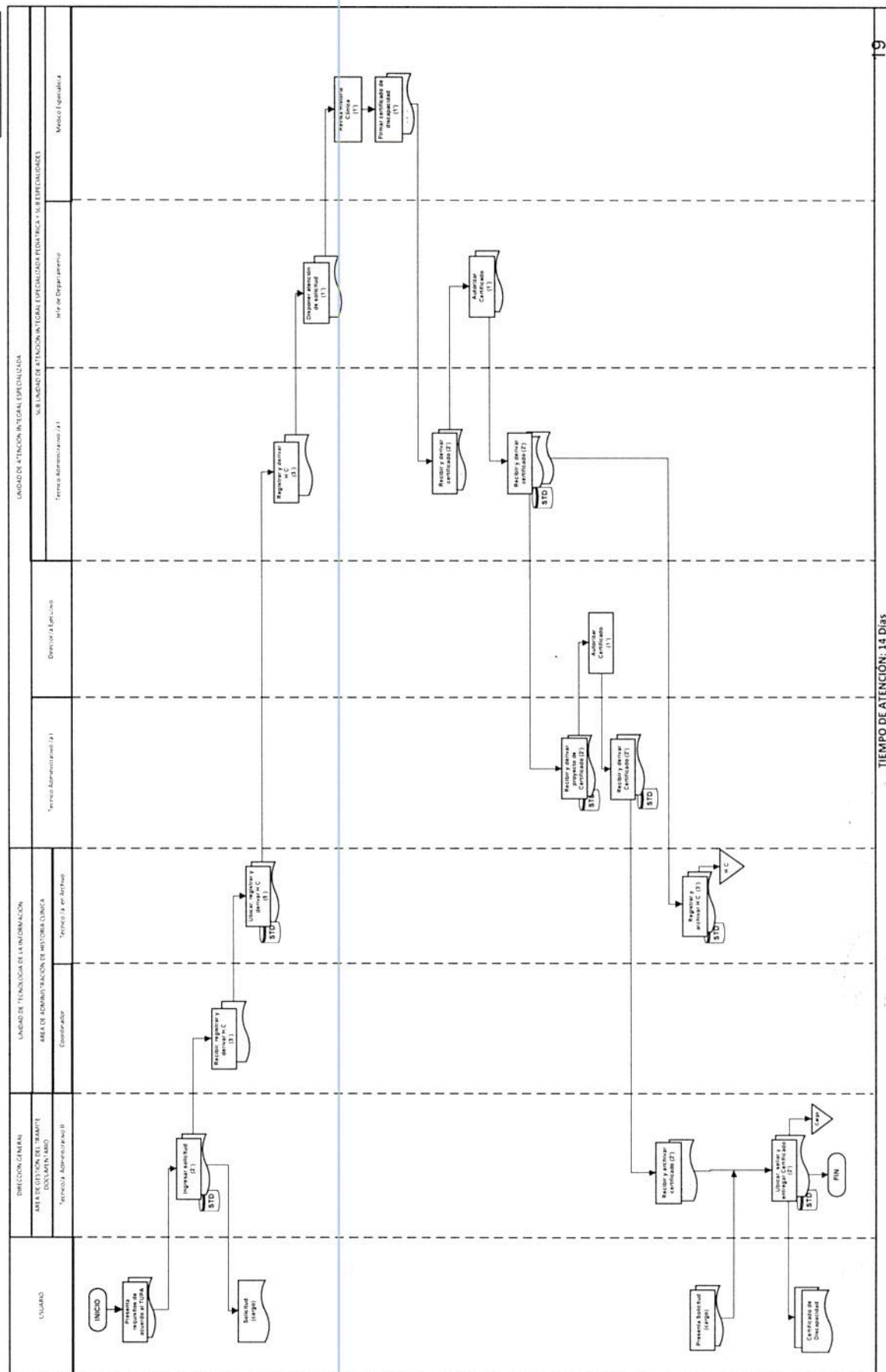
- Registro de Trámite Documentario
- Registro de archivo de Historia Clínica
- Registro de entrega de documentos

ANEXOS :

- Flujograma



PROCEDIMIENTO: Certificado de Discapacidad





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración Logística

NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación de Procesos de Selección

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Admitir y resolver los recursos de apelación a los procesos de selección.

ALCANCE: Unidad de Administración, Unidad de Asesoría Jurídica, Comité de Selección

MARCO LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 53°
- Decreto Supremo N° 0184-2008- EF, Reglamento del Decreto legislativo N° 1017, artículo 94°, 104°, 112° y 113°.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
(Sumatoria de días atendidos /Días del TUPA * N° de solicitudes atendidas)*100	Porcentaje de cumplimiento del plazo	Sistema de Trámite Documentario	Unidad de Tecnología de la Información
(Número de Recursos de Apelación atendidas /Total de Recursos solicitadas)*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.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

N°	Actividad	Centro de Actividad/Área	Personal
1	Recibe requisitos y verifica cumplimiento según el TUPA y datos en SEACE. Si no es conforme, indica observaciones y devuelve expediente. Si es conforme registra ingreso en el sistema de trámite documentario (STD) y distribuye a la Unidad de Administración.	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II
2	Recibe, registra y deriva expediente	Unidad de Administración	Técnico Administrativo I
3	Revisa expediente y dispone atención	Unidad de Administración	Director Ejecutivo
4	Recibe, registra y distribuye expediente	Unidad de Administración	Técnico Administrativo I



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

5	Ubica y revisa expediente del proceso de selección. • Si no es conforme solicitud, solicita al Impugnante la subsanación en un plazo de 2 días hábiles. En caso que el impugnante no subsane las observaciones dentro del plazo indicado se declarará el expediente como no presentado. • Si es conforme, registra el recurso de apelación en el SEACE y deriva expediente al Comité Especial para su respectivo informe.	Equipo de Logística	Técnico en Logística
6	Elabora informe técnico y remite expediente	Dirección General/Comité Especial	Especialista en Logística
7	Recibe, registra y deriva expediente	Unidad de Asesoría Jurídica	Técnico Administrativo I
8	Revisa el expediente y coordina audiencia a solicitud del postor	Unidad de Asesoría Jurídica	Abogado /a Especialista
9	Elabora informe y proyecto de pronunciamiento	Unidad de Asesoría Jurídica	Abogado /a Especialista
10	Revisa y visa informe y proyecto de pronunciamiento	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica
11	Registra y deriva expediente	Unidad de Asesoría Jurídica	Técnico Administrativo I
12	Recibe, registra y deriva pronunciamiento	Dirección General	Asistente Ejecutivo I
13	Autoriza pronunciamiento	Dirección General	Director Ejecutivo
14	Registra en el SEACE pronunciamiento	Equipo de Logística	Técnico en Logística
15	Registra y archiva expediente	Equipo de Logística	Técnico en Logística

FIN.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Recurso de Apelación	Usuario	Diaria	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Pronunciamiento	Usuario	Diaria	Manual

DEFINICIONES :

- Recurso de Apelación:** es la impugnación de los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

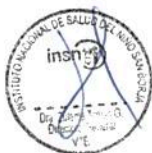


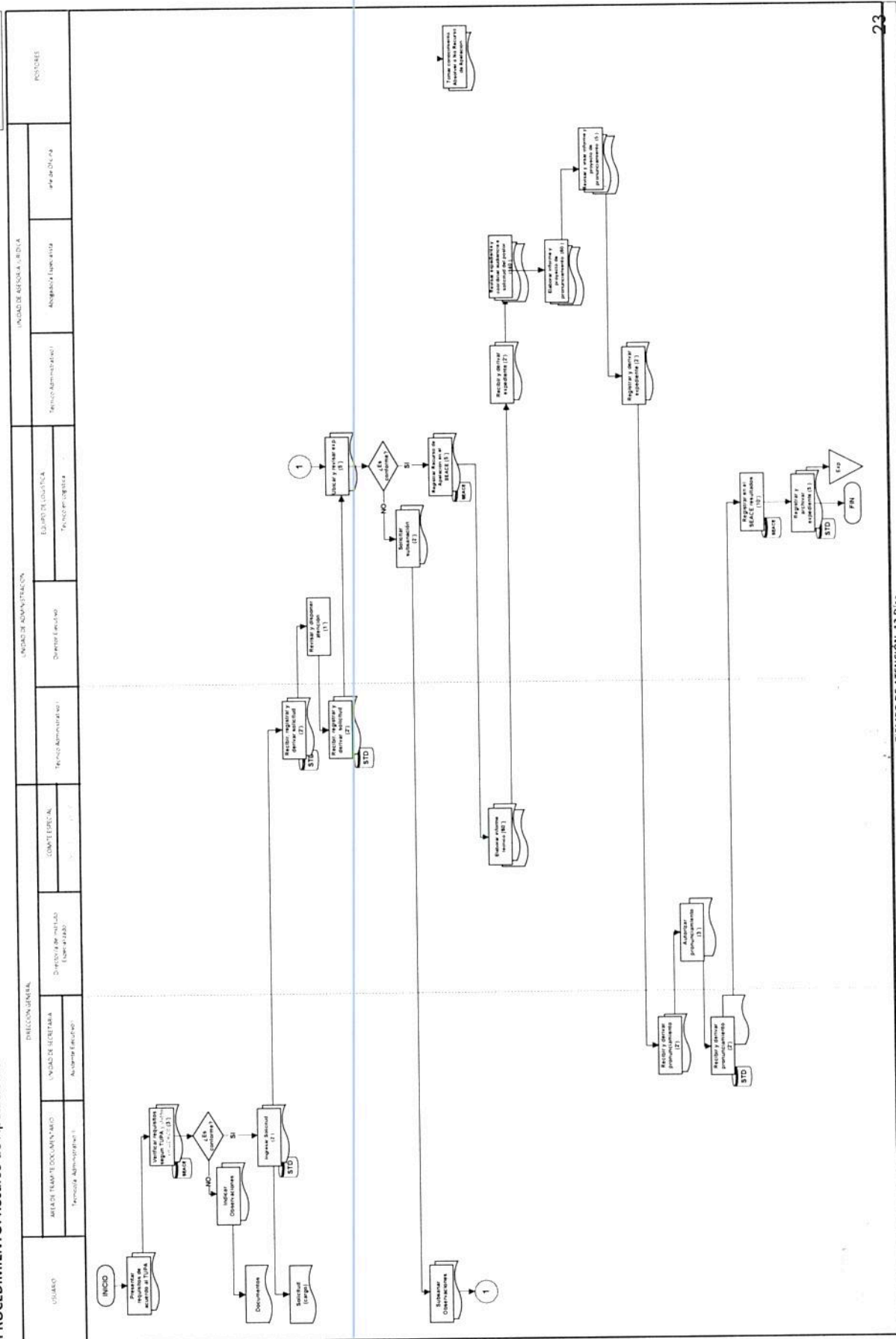
REGISTROS :

- Registro de Trámite Documentario

ANEXOS :

- a. Flujograma







PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Gestión de la Información

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: Unidad de Administración, Unidad de Asesoría Jurídica, Comité de Selección

MARCO LEGAL:

- 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
(Sumatoria de días atendidos /Días del TUPA * N° de solicitudes atendidas)*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)*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.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

N°	Actividad	Centro de Actividad/Área	Personal
1	Verifica identificación del titular o apoderado, revisa requisitos, registra en el sistema de trámite documentario y deriva documento.	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II
2	Recibe documento, registra y deriva	Unidad de Tecnología de la Información /Unidad de Administración	Técnico Administrativo I
3	Revisa y solicita información al área correspondientes	Unidad de Tecnología de la Información /Unidad de Administración	Director Ejecutivo
4	Recibe, registra y deriva solicitud	Unidad de Tecnología de la Información /Unidad de Administración	Técnico Administrativo I



5	Recibe, registra y deriva solicitud	Unidad Orgánica que posee información	Técnico Administrativo I
6	Revisa solicitud de información	Unidad Orgánica que posee información	Jefe/Director
7	Si no posee información, elabora respuesta poniendo en conocimiento la no disponibilidad de la información requerida.	Unidad Orgánica que posee información	Jefe/Director
8	Si posee información la reproduce en el medio solicitado (cd, copia o vía correo electrónico)	Unidad Orgánica que posee información	Jefe/Director
9	Recibe, registra y deriva solicitud	Unidad Orgánica que posee información	Técnico Administrativo I
10	Recibe documento, registra y deriva	Unidad de Tecnología de la Información /Unidad de Administración	Técnico Administrativo I
11	Revisa y autoriza envío de la información	Unidad de Tecnología de la Información /Unidad de Administración	Director Ejecutivo
12	Si información es requerida por correo electrónica, realiza el envío por este medio, caso contrario deriva expediente	Unidad de Tecnología de la Información /Unidad de Administración	Director Ejecutivo
13	Recibe, registra y deriva solicitud	Unidad de Tecnología de la Información /Unidad de Administración	Técnico Administrativo I
14	Recibe y archiva temporalmente la información	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II
15	A la solicitud del usuario, indica monto a cancelar	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II
16	Cobra derecho de trámite	Unidad de Administración/ Equipo de Economía	Técnico Administrativo II
17	Ubica, sella y entrega al usuario la información previa presentación del cargo de la solicitud	Dirección General / Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II

FIN.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Información de acceso público	Usuario	Diaria	Manual





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Información solicitada	Usuario	Diaria	Digital ó Manual
DEFINICIONES : <ul style="list-style-type: none">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 : <ul style="list-style-type: none">Registro de Trámite Documentario			
ANEXOS : <ul style="list-style-type: none">a. Flujograma			





PERÚ

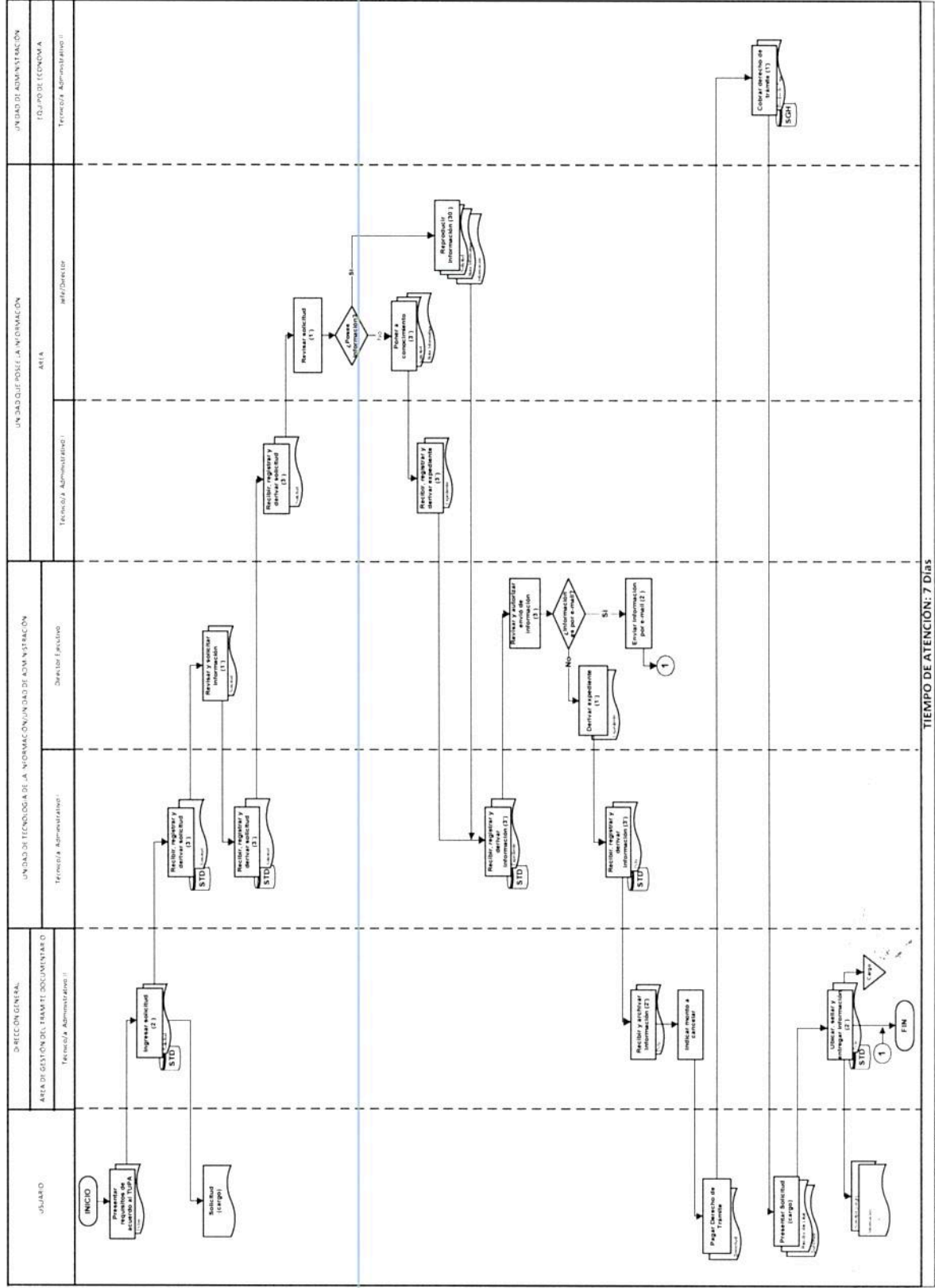
Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja



Nº Procedimiento:	06
Fecha:	
Elaborado: UPP	

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



TIEMPO DE ATENCIÓN: 7 Días



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



ANEXOS





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludInstituto 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. Constancia de atención
2. Informe Médico
3. Certificado de Discapacidad
4. Copia de Historia Clínica o Epicrisis
5. Recurso de Apelación
6. Acceso a la información Pública

	Si	No
Autenticada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fotocopia	<input type="checkbox"/>	En CD	<input type="checkbox"/>	Correo Electrónico	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-------	--------------------------	--------------------	--------------------------

Datos del Paciente (completar solo para procedimientos del 1 al 4):

Nombres y Apellidos del paciente: _____

Edad: _____ N° Historia Clínica N° _____ Parentesco del solicitante: _____

Servicio Médico _____ fecha de última atención _____

Atentamente,

Firma

Fecha ____/____/____

Nota:

- Recoger los documentos solicitados de 08:00 a.m. a 17:00 hrs. presentando el cargo de la solicitud, copia de DNI y la boleta de pago de ser el caso. Para verificar que su solicitud ha sido atendido, llamar a la central telefónica 2300600 anexo 1074.
- Para solicitar la información considerar lo establecido en los requisitos establecidos en el texto Único de Procedimientos Administrativos del INSN San Borja.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

Anexo B

INFORME MÉDICO N° - (Sub Unidad) - (Servicio) - INSN SB

Apellidos y Nombres:

N° H.C.:

Edad:

sexo:

Procedencia:

Médico Tratante:

Fecha de Emisión:

Diagnóstico Presuntivo:

Diagnóstico Definitivo:

Procedimiento:

Anamnesis: _____

Examen Clínico: _____

Exámenes Auxiliares: _____

Evolución: _____

Tratamiento: _____

Atentamente

(Firma y sello del Médico Jefe)

(Firma y sello del Médico Tratante)





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



Anexo C

CONSTANCIA DE ATENCIÓN

Que, el menor de años de edad con
número de historia clínica recibe atención médica en el INSTITUTO NACIONAL
DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA

SERVICIO:

FECHA DE INGRESO:

FECHA DE ALTA:

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime
conveniente

Esta constancia no tiene validez para ninguna acción judicial en contra del Estado.

San Borja, de del

Atentamente

(Firma y sello del Director de Tecnología de la Información)





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño - San Borja

Anexo D

LOGO

INSTITUCION

CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

Aplicación de la Ley N° 29973

N°

ESTABLECIMIENTO DE SALUD

HISTORIA CLINICA:

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES

SEXO		EDAD		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
M	F	Años	MESES	DNI	CARNET DE EXTRANJERIA

I. DIAGNOSTICO DE DAÑO	CIE	II. DIAGNOSTICO ETIOLOGICO	CIE

III. DEFICIENCIAS	MAGNITUD DE LA DEFICIENCIA					SIN INFORMACION
	NO HAY DEFICIENCIA	DEFICIENCIA LEVE	DEFICIENCIA MODERADA	DEFICIENCIA GRATE	DEFICIENCIA COMPLETA	
1- Intelectuales						
2- Otras deficiencias mentales						
3- Del lenguaje						
4- De la audición						
5- De la visión						
6- Viscerales y otras funciones especiales						
7- Músculo esqueléticas						
8- Generalizadas, sensitivas y otras						

TIEMPO DE DEFICIENCIA (En caso de multideficiencias indicar la que genere mayor restricción en la participación)

Años	Meses	No:	Si:	Existe fuente de verificación?	No puede precisarse

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 La persona requiere además de una ayuda o dispositivo que le permite asistir
De situación	6 La actividad no se puede realizar o mantener aún con asistencia personal
GRAVEDAD	SIN DISCAPACIDAD LEVE MODERADA SEVERA

Si el (los) código(s) es 1, la persona tiene DISCAPACIDAD LEVE. Si el (los) código(s) son 2 ó 3, la persona tiene DISCAPACIDAD MODERADA. Si el (los) código(s) son 4, 5 ó 6 en el mismo caso califica de discapacidad, así como de discapacidad la persona tiene DISCAPACIDAD SEVERA.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño - San Borja



V. OCUPACION HABITUAL Según clasificación de la OIT			
¿ Existe fuente de verificación ?			
<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Si	
VI. POSIBILIDAD EDUCATIVA ACTUAL			
1. Puede estudiar en centros de estudios regulares		3. Puede estudiar en centros educativos especiales	
2. Puede estudiar solo en centros de capacitación técnica		4. No puede estudiar	
		5. No aplicable	
VII. POSIBILIDAD LABORAL ACTUAL			
1. Puede trabajar en su labor habitual		3. No puede trabajar en su labor habitual pero si en otra	
2. Puede trabajar en su labor habitual con adaptaciones		4. No puede trabajar	
		5. No aplicable	
VIII. REQUERIMIENTO DE AYUDAS TECNICAS, BIOMECANICAS Y PERSONALES: No requiere = 0 Requiere ayuda = 1			
Para terapia y mantenimiento médico básico		<input type="checkbox"/>	
Para marcha y transporte		<input type="checkbox"/>	
Para comunicación, información y señalización		<input type="checkbox"/>	
Para asearse, vestirse y comer		<input type="checkbox"/>	
Para efectos estéticos e cosméticos		<input type="checkbox"/>	
Dependiente de otra persona		<input type="checkbox"/>	
IX. GRADO DE RESTRICCION EN LA PARTICIPACION			
<input type="checkbox"/> %		<input type="checkbox"/> Diferido	
X. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES			
Este documento tiene validez de: _____, luego del cual el interesado debe ser reevaluado			
LUGAR Y FECHA DE EMISION			
Ciudad		Día	
LIMA			
Mes		Año	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL MEDICO QUE CERTIFICA		N° DE COLEGIO MEDICO	
FIRMA Y SELLO DEL MEDICO QUE CERTIFICA		FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE SERVICIO O DEPARTAMENTO	
FIRMA Y SELLO DEL JEFE O DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD			



[Handwritten signature]



