MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO HOSPITAL SANTA ROSA N° 299-702(



Resolución Directoral

Lima, 17 de DICIEMBRE de 2021

VISTOS:

El Memorando N° 1129-2020-MINSA-HSR-OS, del Jefe de la Oficina de Seguros que contiene el Documento Normativo *Manual de Procesos y Procedimientos PS02 03 "GESTIÓN DE SEGUROS"* 2021, el Memorando N° 430-2021-OEPE-HSR/MINSA, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico e Informe Legal N° 400-2021-MINSA-HSR-OAJ, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Santa Rosa, aprobado por Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, son funciones específicas de la Dirección General, aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan, según las normas vigentes;

Que, literal f) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa señala que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico tiene la función de formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", aprobada con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, tiene por finalidad establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por proceso, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;



Que, en efecto la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, señala que la gestión por procesos es un componente de la gestión pública orientada a resultados que contribuye con la identificación de los procesos de la entidad, contenidos en las cadenas de valor que aseguren que los bienes y servicios públicos bajo su responsabilidad generen productos de cara a los ciudadanos, dados los recursos disponibles.¹

Que, del mismo modo, el literal d2, del acápite 6.3.1. (De la Fase 1: Determinación de Procesos) de la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la





¹ 5.12 de la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en Salud",

Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", señala que el procedimiento es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, teniendo en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad;

Que, atendiendo a lo señalado, con Resolución Directoral N° 048-2019-DG-HSR-MINSA, se aprobó el Mapa de Proceso Nivel 0 del Hospital Santa Rosa, donde se brinda una visión general de los procesos que se desarrollan en el hospital;

Que, en ese marco, la Oficina de Seguros elaboró el "Manual de Procesos y Procedimiento de la Oficina de Seguros" correspondiente al Nivel 1 y con Memorando N° 1129-2020-MINSA-HSR-OS, solicitó a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la revisión del proyecto Manual de Procesos y Procedimientos PS0203 "GESTIÓN DE SEGUROS", donde agrupa de forma descriptiva los procedimientos que se realizan en las diferentes unidades involucradas en el desarrollo de los procesos para alcanzar los objetivos institucionales;

Que, con Memorando N° 430-2021-OEPE-HSR/MINSA, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico señala que el proyecto de documento de gestión *Manual de Procesos y Procedimientos PS0203 "GESTIÓN DE SEGUROS"* de la Oficina de Seguros, ha sido elaborado de acuerdo a lo establecido en la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM *"Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"*, aprobada con Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, por lo que emite opinión técnico favorable;

Que, se verifica que mediante Resolución Directoral N° 0291-2010-SA-DS-HSR-OEPE/DG de fecha 15 de diciembre de 2010, se aprobó el documento denominado "Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos" de la Oficina de Seguros, bajo las directrices de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, norma que fue dejada sin efecto mediante la Resolución Ministerial N° 891-2018/MINSA, considerando el ente rector que la acotada directiva se encontraba desfasada;

Que, es prioritario contar con los documentos de gestión institucional actualizados, que consignen los procesos y procedimientos necesarios para la ejecución de los procesos organizacionales, en el marco de los dispositivos legales y administrativo que norma el funcionamiento de la institución, por lo que se sugiere dejar sin efecto la Resolución Directoral No 0291-2010-SA-DS-HSR-OEPE/DG de fecha 15 de diciembre de 2010, que aprobó el documento denominado "Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos" de la Oficina de Seguros";

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica ha revisado el documento de gestión *Manual de Procesos* y *Procedimientos PS02 03 "GESTIÓN DE SEGUROS" -*2021, verificándose que cumple con lo preceptuado en los documentos normativos vigentes que regulan la Gestión por Procesos;

Que, contando con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Director Adjunto, del Jefe de la Oficina de Seguros y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa; de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidad de la Administración Pública", la Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación

V°B°

DIRECCION SENTERAL S

JEFNURA SOLO

No Be &

MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO HOSPITAL SANTA ROSA

N° 299-7021



Resolución Divectoral

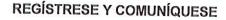
de la Gestión por Procesos en Salud" y la Resolución Ministerial Nº 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral Nº 0291-2010-SA-DS-HSR-OEPE/DG de fecha 15 de diciembre de 2010, que aprueba el "Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos" de la Oficina de Seguros-----

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR el Documento de Gestión: "Manual de Procesos y Procedimientos PS02 03 "GESTIÓN DE SEGUROS" - 2021 de la Oficina de Seguros, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución. -----









OAZV/JCLJ/JAPL

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Ejecutiva de Administración
- · Dirección Ejecutiva de Planeamiento
- Asesoría Jurídica
- Oficina de Seguros





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PS02 03"GESTIÓN DE SEGUROS"

2021









Contenido



l.	INTRODUCCIÓN	;
II.	OBJETIVO	
III.	ALCANCE	4
IV.	BASE LEGAL	-
٧.	SIGLAS Y DEFINICIONES	
VI.	DIAGRAMA DE PROCESOS -PS02-DP-01	
VII.	FICHA TÉCNICA DE PROCESOS NIVEL 0	•
VIII	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	10
X	FICHA DE INDICADOREES DEL DESEMPEÑO	12
K	INVENTARIOS DE PROCEDIMIENTOS PS02-03-INV.01	1
KI	DIAGRAMA DE PROCESOS NIVEL 1:PS01.03-DP01 "GESTION DE SEGUROS"	18
KII	FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS	1
	12.1 Afiliación Directa y Directa Temporal a Paciente de Emergencia	19
	12.2 Afiliación Directa Temporal al Recién Nacido al SIS .	22
	12.3 Afiliación Regular al Paciente de Emergencia al SIS	25
	12.4 Requerimiento de Exámenes o Procedimientos médicos no realizados en el H.S.I	28
	12.5 Procedimiento para Atención y Trámite de Reembolso por Traslado de los Inscri	tos
	o Asegurados al SIS	32
	12.6 Acreditacion de la cobertura por las IAFAS del SOAT	35
	12.7 Alta Administrativa de Pacientes Financiados por IAFAS Públicas o Privadas.	39
	12.8 Solicitud de Reembolso por Prestación Económica de Sepelio	39
	12.9 Atención de Referencias de Pacientes del Servicio de Emergencia u Hospitalizacio	ón,
	que requieren atención por una IPRESS de mayor capacidad resolutiva	45
	12.10 Atención de Referencias de Pacientes de Consulta Externa, que requieren atenc	ión
	por una IPRESS de mayor capacidad resolutiva	48
	12.11 Atención de Referencias de Pacientes para Apoyo al Diagnóstico en IPRESS de	
	mayor capacidad resolutiva	52





I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Seguros del Hospital Santa Rosa, es un documento técnico de gestión institucional que establece procedimientos que se tienen que realizar bajo una secuencia de pasos administrativos u operativos.



La Oficina de Seguros, en cumplimiento con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018- PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública" y lo establecido en la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud" aprobada mediante Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, ha elaborado el Manual de Proceso y Procedimientos de la oficina, donde se agrupan de forma descriptiva los procedimientos que se realiza en las diferentes unidades involucradas en el desarrollo de los procesos para alcanzar los objetivos institucionales.

Para ello, el Hospital Santa Rosa aprobó el Mapa de Proceso Nivel 0 Mediante Resolución Directoral N° 048-2019-DG-HSR-MINSA, donde nos brinda una visión general de los procesos que se desarrollan en el hospital; y según el Mapa de Procesos Nivel 0 vigente, la Oficina de Seguros forma parte del Proceso de Soporte y del Proceso PS 02 "Gestión Financiera".

En ese sentido, esta oficina elabora el Manual de Procesos y Procedimientos de la "Oficina de Seguros", que corresponden al Nivel 1 que están divididos en 12 principales procedimientos; con lineamientos que orienten y proporcionen criterios técnicos uniformes para el establecimiento y recuperación de recursos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del hospital y la oportuna atención de los pacientes.

II. OBJETIVO

Estandarizar criterios para los requerimientos de los usuarios Subsidiados, Semi-Subsidiados del Seguro Integral de Salud (SIS), del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), o cualquier otro seguro particular, para su atención en el Hospital Santa Rosa, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales de gestión, acorde a las normas vigentes, mediante describir de forma detallada las actividades de cada uno de las áreas de trabajo, así como conocer el funcionamiento interno, de la descripción de las tareas y los responsables de su ejecución.





III. ALCANCE

El presente documento está dirigido a todo el personal de la Oficina de Seguros y usuarios subsidiados del Seguro Integral de Salud (SIS), del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), o cualquier otro seguro particular, para su atención en el Hospital Santa Rosa,

IV. BASE LEGAL



- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre-
- Ley N° 28839, Ley que modifica los artículos 30 y 31 de la ley 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre General de Transporte y Tránsito Terrestre, referido al Seguro Obligatorio de Acciones de Tránsito (SOAT) e incorpora el Artículo 431-A al Código Penal.
- Decreto Legislativo N° 1163, Decreto Legislativo que aprueba Disposiciones para el Fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.
- Decreto Legislativo 1161, aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N°002-2016-SA, modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2014-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD.
- Decreto Supremo N°025-2018-SA, modifica el Artículo 12 del reglamento del Decreto Legislativo N° 1163, que aprueba disposiciones para el fortalecimiento del Seguro Integral de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2014-SA y modificado con Decreto Supremo N° 012-2017-SA.
- Decreto Supremo N° 034-2015-SA, aprueba el reglamento de supervisión de la Superintendencia Nacional de Salud aplicable a las Instituciones administradoras de fondos de aseguramiento en salud, Instituciones prestadoras de servicios de salud y unidades de gestión de Instituciones prestadoras de servicios de salud.
- Resolución Ministerial N°730-2015/MINSA aprueba la Directiva Administrativa N°210-MINSA/DGSP.V.01, "Directiva Administrativa para la atención de pacientes víctimas de accidentes de tránsito cubiertos por el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o el Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT)".
- Resolución Ministerial N° 605-2017/MINSA, aprueba el Cuadro para Asignación de Personas Provisional del Hospital Santa Rosa.





V. SIGLAS Y DEFINICIONES

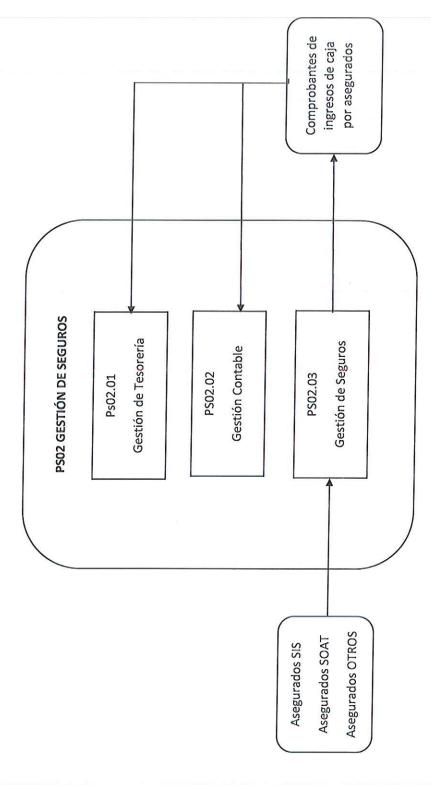
SIGLA O TÉRMINO	DEFINICIÓN
UPSS	Unidad Productora de Servicio de Salud
UPS	Unidad Productora de Servicio
IAFAS	Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud
EE.SS.	Establecimiento de Salud
FUA	Formato Único de Atención
H.C.	Historia Clínica
SIS	Seguro Integral de Salud
GMR	Gerencia Macro Regional
SOAT	Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito
REFCON	Sistema de Referencia y Contrarreferencia





VI. DIAGRAMA DE PROCESOS - PS02-DP.01

PROCESO DE SOPORTE











VII. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

		FICHA TI	ECNICA D	E PROCESO	S		
1. Nombre del Proceso	GESTIÓN FINANCIERA	2. Código	PS02	3. Tipo de Procesos	SOPORTE	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Asegurar la dis funcionamient garantizando la	o continuo d	e las Unio	dades Presta	doras de Ser		
6. Dueño del proceso	OFICINA EJECU	TIVA DE ADN	/INISTRAC	CIÓN / OFICIN	NA DE ECONC	DMÍA	
7. Alcance	Proceso compo						
8. Base Legal	Ley Nº 26842, I Ley Nº 27444, I Ley Nº 27658, I Ley Nº 27657, I Ley Nº 29758, I Ley Nº 30225, I Ley Nº 30225, I Ley Nº 291553 Reglamento DS Decreto Supren Ley de Contrata 2018-EF, Decreto Legisla Salud. Supremo Nº 00 27444 - Ley del Decreto Legisla Salud. Decreto Supren Administrativo o Resolución N° 03 de Bienes Mueb Resolución Min Organización y F Resolución Secr implementación	Ley del Proce Ley Marco de Ley Marco de Ley del Minis Ley Orgánica Ley Gene Loor-2008-VI LOOR 161-20 L	dimiento Moderni terio de S del Poder ntaciones ral del Si VIENDA 021-EF, M stado, ap , Ley de G que apru to Admini , Ley de G 018-PCM ación de la ue aprueb o 022-2007 I Hospital 3-2020-M	Administrative zación de la collectivo. del Estado y se stema Nacion del Estado y se stema Nacion del Estado medio del Estado medio del Estado medio del Texto estrativo Generalización que aprueba el Reglame del Reglame del Rosa INSA, que aproca al Rosa INSA, que al Rosa INSA, que aproca al Rosa INSA, que aproca al Rosa	vo General y Gestión del E su Reglamen onal de Bien eglamento d ante Decreto y Funciones Unico Order eral. y Funciones oa el Reglam ablica. nto para el In e aprueba e	stado to. les Estatales e la Ley N° 30 Supremo N° del Minister nado de la Le del Minister nento del Sistemato Nace el Reglamento	y s 0225 344 io de io de tema iona o de





2053	9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
	- Presupuesto institucional - MINSA - MEF - SBS	- Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - POI - Plan Anual de Contrataciones (PAC) - Requerimientos las Unidades Orgánicas - Presupuesto	Gestión de Tesorería, Contable y Seguros	- Cancelación de obligaciones derivadas de adquisiciones y contrataciones - Pagos de remuneraciones y Pensiones Ingresos por Transferencia del MINSA - Transferencia del Tesoro Público - Ingresos provenientes de la cartera de servicios Otros Ingresos	
	- Usuarios (pacientes directos y asegurados) - SIS - SOAT - OTROS		Gestión Contable Gestión de Seguros	- Registros por pagos de adquisiciones y contrataciones de Bienes y servicios. Registro de Bienes Patrimoniales Registros de Pagos por remuneraciones, pensiones y beneficios sociales. Registros de Ingresos del Tesoro, propios y otros - Gestión de Afiliación de pacientes asegurados	







				- Acreditació	ón de			
				cobertura				
				- Gestión de		4		
				reembolso o	e			
		V		gastos de at	ención			
				Bienes inter	nados			
				y registrado:	S			
				- Evaluacion	es de			
				Reembolsos				
	1. Porcentaje de cum	plimiento	del Presu	puesto Público	į.			
14. Indicador	2. Porcentaje de Ingr	esos por or	igen					
The state of the s	3. Porcentajes de util	lización de	los recur	sos versus part	idas de	gastos		
de desempeño	4. Porcentajes de dev	volución al	Tesoro d	e los recursos a	signad	os.		
	5. Promedio de moro	sidad en el	pago a p	proveedores, po	or razoi	nes internas.		
	- Arqueos de Caja inc	pinados pe	riódicos					
	- Evaluación de los flu	ujos de caja	mensua	les				
15. Controles	- Revisión de las conc	iliaciones b	ancarias	mensuales				
	- Realizar las rendicio	- Realizar las rendiciones de cuentas dentro del plazo previstos						
	- Revisión de los fondos de caja chica.							
		16. Recu	rsos					
	Jefe de Oficina				SIGA			
Recursos	Profesionales de la Sa	alud	Sistemas informáticos		SIS			
humanos	Especialista en seguro	os			SOAT			
Humanos	Técnico en seguros				OTROS			
	Técnico administrativ	o o						
						o de cómputo		
Instalaciones	Diversos ambientes d	lel Equipos			Escáner			
niotala olorio	Hospital Santa Rosa					Impresoras		
					Fotoco	ppiadoras		
	17. Elabor	ación, revis	ión y apı	robación				
	3000000 Sandara Sandar	Órgano /		Firma v Se	lo	Fecha		
	Nombre y apellido	Órgano / Orgár	nica	Firma y Se	lo	Fecha		
Flahorado nor:	3000000 Sandara Sandar	Órgano / Orgár Oficina	nica a de	Firma y Sel	lo	Fecha		
Elaborado por:	3000000 Sandara Sandar	Órgano / Orgár	nica a de	Firma y Sel	lo	Fecha		
Elaborado por:	3000000 Sandara Sandar	Órgano / Orgár Oficina	nica a de cica	Firma y Sel	lo	Fecha		
Elaborado por:	3000000 Sandara Sandar	Órgano / Orgár Oficina Logíst	nica a de cica ecutiva	Firma y Sel	lo	Fecha		
***	Nombre y apellido	Órgano / Orgár Oficina Logíst Oficina Ejo	nica a de cica ecutiva miento	Firma y Sel	lo	Fecha		
***	Nombre y apellido	Órgano / Orgár Oficina Logíst Oficina Eji de Planea	nica a de cica ecutiva miento gico	Firma y Sel	lo	Fecha		





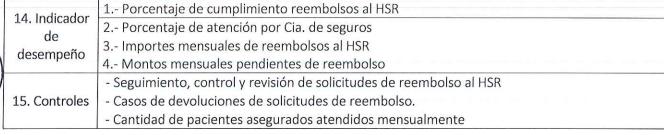
VIII. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 – PS02.3 "GESTIÓN DE SEGUROS



FICHA TECNICA DE PROCESOS							
1. Nombre del Proceso	GESTIÓN I SEGUROS	2 Codigo	PS02.03-FTP.01	3. Tipo de Procesos	SOPORTE	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	los servicios	ecesidad del Hosp de atención de sa as previamente es	lud brindados a si	us asegurado:	s por nuestra		
6. Dueño del proceso	DIRECCION	GENERAL/ OFICINA	A DE SEGUROS				
7. Alcance	Afiliación dir	comprende accio ecta y temporal d contrarreferencia	e asegurados, ate				
8. Base Legal	Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado						
9. Prove		Procesos en Salud. 10. Entradas /	11. Proce		Salidas /	13. Recep	Vana
- Asegurados interesados - Unidades orgánicas del Hospital - Compañías Aseguradoras (personas naturales o jurídica) - Instituciones Públicas y/o Privadas		Insumos - Solicitudes de afiliación de asegurados - Liquidaciones de atenciones de salu bacientes asegurad - Contrato o póliza de seguros - Convenios nstitucionales	dos. seguros	- Afiliac asegura e - Cuadr	ados o de olsos del	del pro - Asegurado - HSR- Ofici Economía	0







	16. Recursos					
Recursos humanos	Recursos humanos Especialista en seguros Técnico administrativo			as informáticos		
Instalaciones	2do y 3er piso del pabellón (Oficinas Administrativas)		Equipos		Equipo de computo Escáner Impresoras Fotocopiadoras	
	17.	Elaboración, re	evisión y	aprobación		
	Nombre y apellido	Órgano / U Orgánio		Firma y Sello)	Fecha
Elaborado por:	M.C. Rosa Lucía Martínez Cortez	Oficina de Seg	guros			
Revisado por	Lic. Julio Lévano Julca	Oficina Ejecut Planeamiento Estratégico				
Aprobado por	M.C. Oscar Alberto Zúñiga Vargas	Director Ge	neral			







IX. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

PROCESO NIVEL 1: "GESTIÓN DE FINANZAS"

1	101·5	Sant	Ros
H	JEF	ATU	A S
10	To a	نوافي و	

PS02.03-FID.01
Gestión de Seguros
Asegurar el reembolso oportuno de los servicios de salud brindados a los asegurados, luego de la revisión y conformidad de las liquidaciones correspondientes.
Porcentaje de cumplimiento de reembolsos
Conocer el porcentaje de cumplimiento de los procesos de selección incluidos en el Plan Anual de Contrataciones que permitan una adecuada provisión de bienes y servicios a los procesos institucionales.
Eficacia
(Nº de liquidaciones reembolsadas / N° Total de liquidaciones presentadas) x 100%
Porcentaje
Semestral
El décimo día hábil siguiente del semestre evaluado
Por definir
=>80%
Oficina de Seguros – Informes
Responsable de la Oficina de Seguros







	Código indicador	PS02.03-FID.02
)	Proceso	Gestión de Seguros
	Objetivo	Establecer la composición de atenciones por Cía. de seguros.
	Indicador	Porcentaje de atenciones por Cía. de seguros
	Finalidad del indicador	Medir la evolución de la composición de clientes asegurados, por Cía. de seguros.
	Tipo de indicador	Eficiencia
	Fórmula	(Nº de atenciones por trimestre de cada cía. de seguros / Total de Nº de atenciones por trimestre) *100
- 1	Unidad de medida	Porcentaje
	Frecuencia	Trimestral calendario
	Oportunidad de medida	El décimo día hábil siguiente del trimestre evaluado
	Línea Base	Por definir
	Meta	=> 90%
1	Fuente de datos	Registro de Solicitudes de Reembolso recibidas por cía. de seguros
	Responsable	Responsable de la Oficina de Seguros







*	
Código indicador	PS02.03-FID.03
Proceso	Gestión de Seguros
Objetivo	Cuantificar el monto total de ingresos provenientes de asegurados.
Indicador	Importe de reembolsos por mes
Finalidad del indicador	Medir el nivel de ingresos provenientes de Seguros
Tipo de indicador	Eficiencia
Formula	Montos totales de reembolsos por Cías. de Seguros
Unidad de medida	Miles de Soles
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	El décimo día hábil siguiente del mes evaluado
Línea Base	Por definir
Meta	5% => a la línea base
Fuente de datos	Registro de reembolsos por mes
Responsable	Responsable de la Oficina de Seguros







Código indicador	PS02.03-FID.04
Proceso	Gestión de Seguros
Objetivo	Cuantificar los importes mensuales pendientes de reembolso.
Indicador	Montos mensuales pendientes de reembolso
Finalidad del indicador	Determinar los importes pendientes de reembolso para su evaluación y acciones correspondientes.
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	Montos totales pendientes de reembolsos por mes.
Unidad de medida	Miles de Soles
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	El décimo día hábil siguiente del mes evaluado
Línea Base	Por definir
Meta	=< a la línea base
Fuente de datos	Registro de liquidaciones pendientes por mes
Responsable	Responsable de la Oficina de Seguros



Hospital Santa Rosa

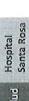
HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE

"Año de la Universalización de la Salud"

X. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS: PS02-03-INV.01

	Procedimiento relacionado (de	corresponder)	•					
	Dueño de	00000	Oficina de Seguros	Oficina de Seguros	Oficina de Seguros	Oficina de Seguros	Oficina de Seguros	Unidad SOAT
	Producto de							
	Nivel 2.	Nombre	Afiliación Directa y Directa Temporal a Paciente de Emergencia.	Afiliación Directa Temporal al Recién Nacido al SIS.	Afiliación Regular al Paciente de Emergencia al SIS.	Requerimiento de Exámenes o Procedimientos médicos no Realizados en el Hospital Santa Rosa.	Procedimiento para Atención y Trámite de Reembolso por Traslado de los Inscritos o Asegurados al SIS.	Identificación del Paciente y Certificación del Accidente de Tránsito y Confirmación de Cobertura SOAT.
050		Código	PS02.03.01	PS02.03.02	PS02.03.03	PS02.03.04	PS02.03.05	PS02.03.06
Proceso	Nivel 1	Nombre		ros	шр∀	nbA		
	Ni	Código	PS02.03					
†	Nivel 0	Nombre	GESTION DE SEGUROS					
	N	Cédigo			70	DSd		
	Tipo de Proceso				ЭТЯ(OdOS	1.	
	ž		п	7	m	4	ın	ω







	PS02.03.07 Financiados por IAFAS Públicas y/o Privadas. Reembolso por prestación Económica de Sepelio Económica de Sepelio Atención de Referencia de pacientes del Servicio de Emergencia u Hospitalizados que requieran atención por una IPRESS de mayor capacidad resolutiva. Atención de Referencia de pacientes de Consulta Externa a IPRESS de mayor capacidad resolutiva Atención de Referencia para Apoyo al Diagnóstico en IPRESS de mayor	Oficina de Seguro Oficina de Seguro Unidad de Referencias y Contrareferencias Unidad de Referencias y Contrareferencias y Unidad de Referencias y
--	---	---







PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Santa Rosa

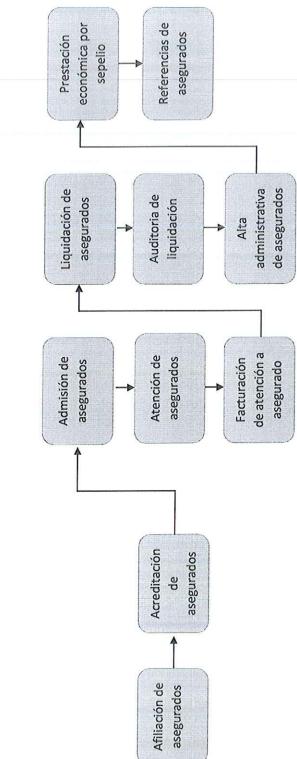




XI. DIAGRAMA DE PROCESOS NIVEL 1: PS01.03-DP01 GESTIÓN DE SEGUROS

"Año de la Universalización de la Salud"

SANTA ROSA



GESTIÓN DE SEGUROS PS-02-03

GESTIÓN FINANCIERA PS-02





XII. FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS

ı	NOMBRE DEL	Afiliación Directa y Dire	cta Tem	poral a	CÓDIGO	PS02.03-MAPRO.0	
PR PR	OCEDIMIENTO	Paciente de Eme	ergencia		VERSION	V.01	
Da	tos generales d	el procedimiento					
	Objetivo del rocedimiento	Establecer el procedimiento en co Temporal al SIS régimen subsidia Santa Rosa					
	Alcance del rocedimiento	El alcance del presente procedimiento es para el personal de la Oficina de Seguros, y del Servicio de Emergencia en el cumplimiento de la política de salud del Estado.					
		Ley N° 26842 "Ley General de Salud".					
		 Ley N° 29344 Ley Marco de A 	segurami	iento Universa	en Salud.		
D.	se Normativa	 Decreto Supremo № 008-2014-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la 					
Da	se ivorillativa	Superintendencia Nacional de	e Salud –	SUSALUD.			
		 Resolución Jefatural Nº 112-2 V.01. 	2020/SIS,	aprueba Direc	iva Administrativa N	º 001-2020-SIS/GA-	
Fig.	a diministra	Afiliación Directa: Es la incorpora poblacionales determinados por encuentran sujetos a CSE de SISF	norma ex				
С	Definiciones	Afiliación Directa Temporal: Es la incorporación al régimen de financiamiento subsidiado de personas que pertenecen a grupos poblacionales determinados por norma expresa, siempre que ne estén inscritos en el RENIEC.					
		FUA; Formato Único de Atención					
	22.78	CNV: Certificado de Nacido Vivo					
	Siglas	IAFAS: Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud					
		SIASIS: Sistema Integrado de Aseguramiento del SIS					
Req	uisitos para ini	ciar el procedimiento	limiento				
N°		Descripción del requisito			Fuente		
	DNI del pacier	nte			Paciente interesado		
Seci	iencia de Activi	dades					
N°	Desc	ripción de la Actividad		nentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)	
Verifica si el paciente cuenta con seguro de salud en el Registro de Afiliados SUSALUD, y Consulta SIS en Línea y ESSALUD. Identifica si es grupo poblacional determinado por norma expresa. Si pertenece y no cuenta con seguro, se comunica a la Oficina de Seguros para su afiliación. Si no pertenece, se deriva a la Oficina de Seguros para continuar con proceso de Afiliación Regular SIS, si lo desea.		egistro de Afiliados SUSALUD, y	i Constancia de		Oficina de Seguro	os Personal Técni	
		Registr	o institucional o en drive SIS- nergencia	Oficina de Seguro	Personal de s Admisión de Emergencia		





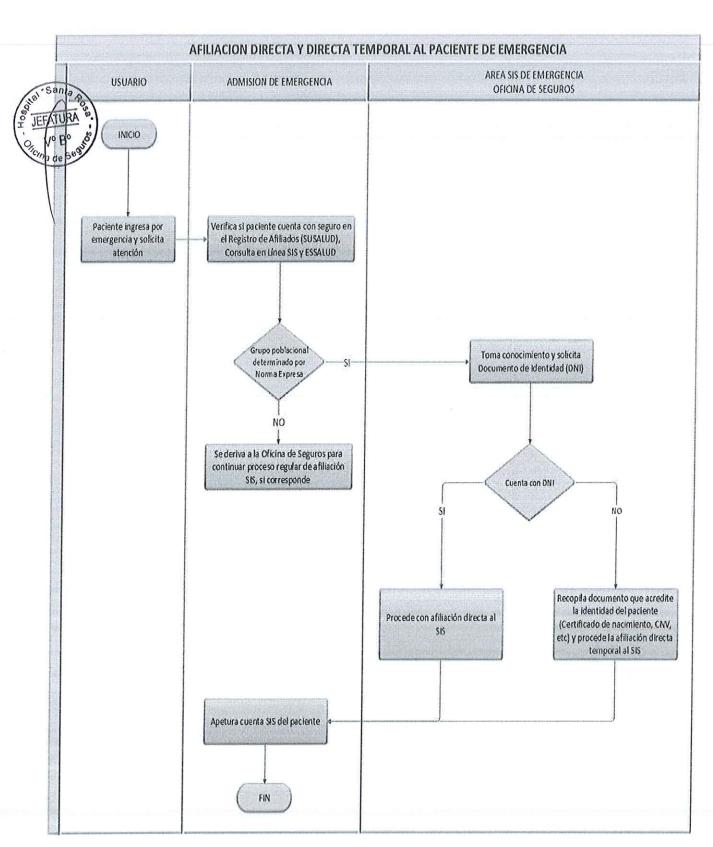
3	 identidad del pad Tiene DNI, p al SIS No tiene DN que acredite (Acta de nace 	nto y solicita documento de ciente (DNI). rocede con Afiliación Directa I, recopila otro documento e la identidad del paciente imiento, CNV, etc.), procede a lación Directa Temporal al SIS.	Formato Digital de Afiliación Directa o Directa Temporal del Módulo de afiliación del SIASIS.	Oficina de Seguros	Personal Técnico
4	Comunica al Servicio de Emergencia para la apertura de cuenta SIS del paciente		Formato Único de Atención (FUA).	Oficina de Seguros	Personal Técnico
Otr	os				
	Procesos Relacionados:				
	Anexos:	1. Diagrama de flujo del proc	edimiento		

obación				
	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	M.C. Marco Ysa Oshiro	Afiliaciones		
	Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo	Organización		
Revisado por:	Lic. Adm. Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	M.C. Oscar Alberto Zúñiga Vargas	Director General		

ontrol de Cambios							
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio					
V.01	-	-					











	NOMBRE DEL	Afiliación Directa Temp			CÓDIGO	PS02.03-MAPRO.	
PRO	OCEDIMIENTO	Nacido al S			VERSION	V.01	
Datos	s generales del	procedimiento					
	Objetivo del ocedimiento	Contar con un procedimiento ac régimen subsidiado al recién nac				Temporal al SIS o	
	Alcance del ocedimiento		to es para el personal de las Oficinas de Seguros y demás rvicios de salud en el Hospital Santa Rosa.				
Bas	se Normativa	Decreto Supremo № 008-2 la Superintendencia Nacion	e Aseguramiento Universal en Salud. 014-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones				
Afiliación Directa Temporal: Es la incorporación al régimen de financiam personas que pertenecen a grupos poblacionales determinados por nor no estén inscritos en el RENIEC.							
Aseguramiento Universal de Salud: Política que establece que el acceso a los servicios se realizara por medio de la intermediación financiera de seguros de salud, establecia ello cuatro ejes de "reforma": plan de beneficios, financiamiento y pagos, focalización subsidios, prestación de servicios y regulación.				stableciendo para			
		SIS: Sistema Integral de Seguros					
Siglas IAFAS: Institución Administrador			a de Fonde	os de Asegurami	ento en Salud		
Requi	sitos para inicia	r el procedimiento					
N°		Descripción del requisito		Fuente			
	Voluntad de l	os padres del recién nacido		D	Documento de identidad		
ecuei	ncia de Activida	ides				51130	
N°	Des	cripción de la Actividad	Documentos que se generan		Unidad de Organización	Responsab (puesto)	
1	Tarjeta de Co	Remite a admisión SIS, documentos (CNV, Tarjeta de Control de Niño Sano, DNI de los padres, domicilio actual), para la afiliación al SIS		nte de afiliación	Oficina de Segur	Personal técnico	
2	Verifica tener madre.	fica tenencia de seguro de salud de la		de Consulta SIS ea y ESSALUD	Oficina de Segur	Personal Técnico	
	Efectúa Afiliación Temporal al SIS		Formato Digital de Afiliación Directa Temporal del Módulo de afiliación del SIASIS.		Oficina de Seguro	Personal Técnico	
3	Erectua Aimac					recineo	
3		ción con código de afiliación al SIS	de afiliad		Oficina de Seguro	Personal	





Anexos: 1. Diagrama de flujo del procedimiento	del procedimiento
--	-------------------

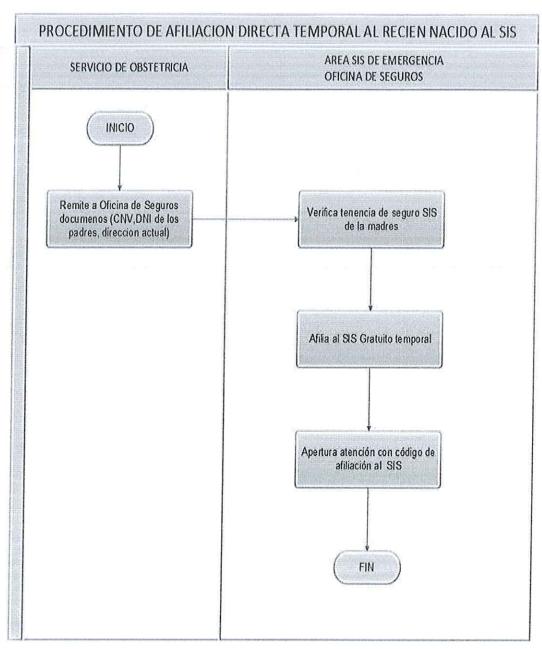
robación	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	M.C. Marco Ysa Oshiro	Afiliaciones		
	Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo	Organización		
Revisado por:	Lic. Adm. Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:				

Control de Cambios	Control de Cambios							
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio						
V.01	-	-						













N	OMBRE DEL	Afiliación Regular al		e de	código	PS02.03-MAPRO.03	
17000	OCEDIMIENTO	Emergencia a	al SIS		VERSION	V.01	
. [generales del p	rocedimiento					
	Objetivo del ocedimiento	Contar con un procedimiento regular al SIS del régimen sub poblacional que por norma ex del Hospital Santa Rosa.	sidiado a	los paciente	s que conformar	n el grupo	
500	Alcance del ocedimiento	the second secon	es de aplicación al personal de la Oficina de Seguros, dmisión de Emergencia, en el cumplimiento de su función.				
Bas	e Normativa	 Ley Nº 26842 "Ley Genera Ley Nº 29344 Ley Marco d Decreto Supremo Nº 008-7 Funciones de la Superinter Resolución Jefatural Nº 11 2020-SIS/GA-V.01. 	e Asegur 2014-SA, ndencia I	amiento Uni aprueba el F Nacional de S	Reglamento de O alud – SUSALUD		
De	Afiliación Regular: Es la incorpo cumplen con los requisitos de a la IAFAS SIS. Definiciones CSE: La Clasificación Socio Ecor de 3 años. Un hogar puede tempo Pobre Extremo SIS: Sistema Integral de Seguro.			ara acceder a u medida de bi	uno de los Planes d enestar del hogar	de Seguro de Salud de y tiene una vigencia	
Requis	itos para iniciar	el procedimiento					
N°		Descripción del requisito			Fuente		
	Documento N	acional de Identificación		Paciente por asegurar			
Secuen	icia de Actividad	les					
N°	Desc	ripción de la Actividad		nentos que se generan	Unidad de Organizació		
1	Verifica si el paciente cuenta con seguro de salud en el registro de afiliados (SUSALUD) y consulta en Línea SIS y ESSALUD. Si paciente cuenta con SIS activo, genera FUA e historia clínica. De no contar con seguro SIS, se genera cuenta Particular u otra según corresponda		Constancia de acreditación		Área de SIS Emergencia Admisión Emergencia	a Personal técnico	
2	Particular u otra según corresponda De no contar con Seguro y a solicitud del interesado se verifica, vía sistema, la CSE en el Padrón General de Hogares (PGH). De contar con la CSE de pobre o pobre extremo se afilia al SIS. De no contar con CSE de no pobre, no se afilia.		SISFO	to de CSE de I para poder a la afiliación.	Área de SIS o Emergencia		





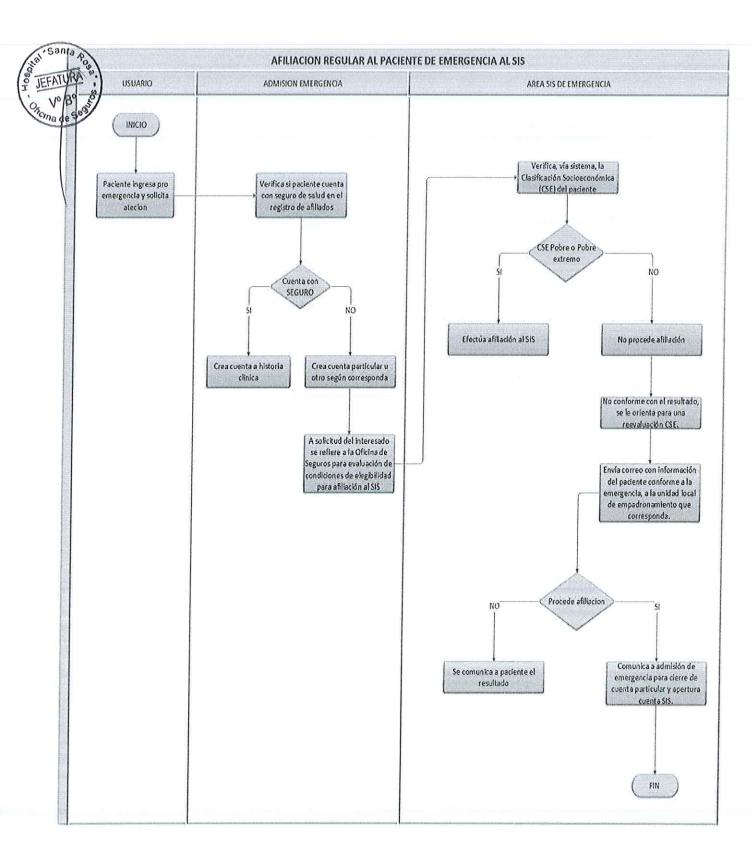
3	ingresar el nú	Pobre o Pobre Extremo Imero de DNI Y/o CE de Módulo de Afiliación del	Formato de Afiliación al Régimen Subsidiado	Área de SIS de Emergencia	Personal Administrativo
4	le orienta a solici	onforme con el resultado, se tar reevaluación de la CSE en cipalidad de residencia.	Documento de conformidad	Área de SIS de Emergencia	Personal Administrativo
5	Se envía correo electrónico a la ULE que corresponda, remitiendo información del paciente conforme a la emergencia, a fin de que el proceso de resultado sea emitido en 4 días hábiles (proceso regular 30 días). Verifica resultado en el Padrón General de Hogares. Si califica, se procede a la afiliación al SIS y comunica a admisión de emergencia para cierre de cuenta particular y apertura de FUA como SIS subsidiado. No califica, se comunica al paciente del resultado.		Correo Electrónico	Área de SIS de Emergencia	Personal Administrativo
6			Formato de Afiliación al Régimen Subsidiado	Área de SIS de Emergencia	Personal Administrativo
		lación al SIS independiente, p el Banco de la Nación, en un l			debe de realizar
Proce:	sos Relacionados:			£	
	Anexos:	1. Diagrama de flujo del proce	edimiento		

	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	M.C. Marco Ysa Oshiro	Afiliaciones		
	Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo	Organización		
Revisado por:	Lic. Adm. Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	M.C. Oscar Alberto Zúñiga Vargas	Director General		

ntrol de Cambios				
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio		
V.01	-	4		











NOMBRE DEL		Requerimiento de E		CÓDIGO	PS02.03-MAPRO.04		
PROCEDIMIENTO		Procedimientos Médicos el HSR	no Realizados en	VERSIÓN	V.01		
Dia	tos generales d	el HSR el procedimiento Establecer un instrumento de					
/	Objetivo del rocedimiento	Establecer un instrumento de gestión que permita viabilizar adecuadamente de acuerdo con las normas vigentes, los procedimientos o exámenes no realizados por el HSR y requeridos para los pacientes asegurados (no tarifados).					
	Alcance del ocedimiento	El presente procedimiento es de alcance al personal de las Oficinas de Seguros y de Procesos Especiales					
 Decreto Supremo № 008-2014-S Superintendencia Nacional de Sa Resolución Jefatural № 149-2008 "Directiva que regula la Cobertur Seguro Integral de Salud". Resolución Jefatural № 197-2012 GREP, "Directiva que regula la Collitegral de Salud". Resolución Jefatural № 088-2014 Resolución Jefatural № 088-2014 Resolución Jefatural № 022-2019 GNF-GREP-Gag V.01 "Guía Técnic de las prestaciones suscritos entre Salud, las Instituciones Prestador Direcciones de Redes Integradas Oficio circular № 0008-2019-SIS/6 			seguramiento Universal en Salud. 4-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la e Salud – SUSALUD. 008/SIS que aprueba la Directiva Administrativa N° 03-2008-SIS/Jetura Prestacional del Régimen de Financiamiento Subsidiado del 012/SIS que aprueba la Directiva Administrativa N° 003-2012-SIS-la Cobertura y los Procesos de las Prestaciones de salud del Seguro				
D		Exámenes y procedimientos méo paciente, pero que no pudieran e			terminada situación del		
	Siglas	NT: No Tarifados					
		JPSS: Unidad Prestadora de Servicio de Salud					
Req	uisitos para inic	ciar el procedimiento			-		
N°		Descripción del requisito		Fuente			
		de la imposibilidad de realizar algú tica médicas en HSR	ín D	Departamento de HSR competente			
Secu	iencia de Activi	dades					
N° Desc		ripción de la Actividad	Documentos que s generan	e Unidad de Organizació			
1	Solicita procedimiento de apoyo al diagnóstico o apoyo al tratamiento que no se realiza en el hospital para paciente SIS.		Informe Médico, Ord médica y Hoja Referencia	Unidades Prestadoras	de Médico Especialista		





	Audita el requerimiento del procedimiento verificando informe médico, orden médica y			
)2	referencia según normatividad SIS, adjunta copia de DNI del paciente y acreditación SIS. • Formatos cumplen normas SIS: crea FUA 071, solicita sello y firma del médico especialista en el anverso del FUA. • Formatos no cumplen normas SIS: devuelve formatos a médico especialista para levantamiento de observaciones.	Expediente de prestación no tarifada (PNT) validado	Oficina de seguros	Médico auditor
3	Recibe informe médico, orden médica, Hoja de Referencia y FUA 071; y coordina con los hospitales e institutos para agotar oferta pública. Sí existe oferta pública: inicia proceso de referencia por apoyo al diagnóstico o tratamiento No existe oferta pública: elabora nota informativa con respuestas negativas de las IPRESS públicas, adjunta informe médico, orden médica, hoja de referencia y FUA 071; remite a la jefatura de la Oficina de Seguros.	Nota informativa	Área de Referencias y Contrarreferencias de la Oficina de Seguros	Profesional de la salud
4	Elabora memorando informando negativas de las IPRESS públicas. Adjunta: Nota Informativa y Expediente PNT, remite a la UPS.	Memorando	Jefatura de la Oficina de Seguros	Personal administrativo
5	Genera Orden de Pedido con el Expediente PNT y Nota Informativa. Remite a Dirección General	Orden de pedido	UPS	Personal administrativo
6	Aprueba la orden de pedido y remite a la DEA.	Hoja de ruta	Dirección General	Personal Administrativo
7	Realiza el proceso de adquisición del servicio de acuerdo con la Ley de Contrataciones.	Orden Servicio	Oficina de Logística	Personal Administrativo
8	Ejecuta el servicio solicitado y remite Informe de Resultados a la Oficina de Logística del HSR	Informe de Resultados	IPRESS Privada	Médico IPRESS Privada
9	Audita el Expediente No Tarifado verificando el Informe de Resultados realizado y remite a la Oficina de Logística.	Informe de auditoría	Área de Procesos Especiales de la Oficina de Seguros	Medico auditor y profesional de la salud
10	Recepciona Informe de Auditoría con Expediente PNT, solicita conformidad de servicio, adjunta factura emitida por la empresa y remite a economía.	Memorando	Oficina de Logística	Personal Administrativo
11	Remite a la Oficina de Seguros la Factura cancelada del servicio prestado.	Factura cancelada	Oficina de Economía	Personal Administrativo
12	Con el Expediente PNT, Informe de Resultados y Factura cancelada, elabora Informe de Auditoría para solicitar reembolso.	Informe de Auditoría para Reembolso	Área de Procesos Especiales de la Oficina de Seguros	Médico auditor y profesional de la salud





Santa	13 Remite expe	diente a la IAFAS respectiva	Oficio	Dirección General	Personal administrativo
JEFATURA	Procesos				
O No Bo	Relacionados:	2			
Cipa de Se	Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedir	miento		

orobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	M.C. David García Dávila	Sepelios, Altas, Procedimientos No Tarifarios		
	Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo	Organización		
Revisado por:	Lic. Adm. Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	M.C. Oscar Alberto Zúñiga Vargas	Director General		

Control de Cambios					
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio			
V.01	-	*			



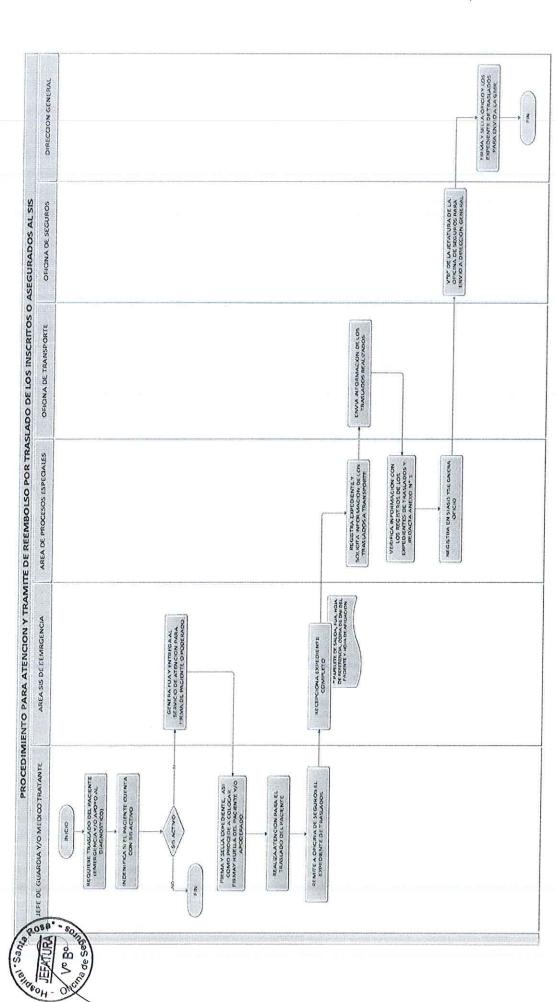
"Año de la Universalización de la Salud"

Hospital Santa Rosa

Ministerio de Salud

PERÚ

(Bal)







NOMBRE DEL		Procedimiento para Atención y Trámite de		CÓDIGO	PS02.03-MAPRO.05			
PR	OCEDIMIENTO	Reembolso por Traslado de los Inscritos o Asegurados al SIS		VERSIÓN	V.01			
Date	os generales de	l procedimiento				(9		
	Objetivo del procedimiento Establecer que los procedimiento expedientes del proceso de trasla eficiente y oportuna.							
	Alcance del Este procedimiento es de alco procedimiento Prestadoras de Servicios.			nal de las Oficina	as de Seguros y de	las Unidades		
Bas	se Normativa	 Ley № 26842 "Ley General de Ley № 29344 Ley Marco de A Decreto Supremo № 008-20 Superintendencia Nacional de Resolución Jefatural № 132-SIS/GNF-V.01. 	Aseguram 14-SA, ap Ie Salud –	rueba el Reglamo SUSALUD.	ento de Organizaci			
_	a din la la na a	adquisición de bienes o contrata	Cuadro de necesidades (CN): Es un documento de gestión que genera toda área usuaria para la adquisición de bienes o contratación de servicios u obras, en base a sus necesidades para de cumplir con las metas establecidas en su Plan Operativo.					
D	efiniciones	Cuadro consolidado de necesidades (CCN): Instrumento de gestión que consolida y valoriza los requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas por las unidades orgánicas durante el año fiscal.						
	Siglas	GMR: Gerencia Macroregional Centro Medio.						
	Siglas	SIASIS: Sistema Integrado de Ase	de Aseguramiento del SIS					
Requ	isitos para inici	ar el procedimiento						
N°		Descripción del requisito		Fuente				
	Orden de tras	lado del paciente		Unida	Unidades prestadoras de servicios			
Secue	encia de Activid	lades						
N°	Des	cripción de la Actividad	l .	nentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)		
1	Solicita traslado del paciente (emergencia y/o apoyo al Dx.)		Infor solicitu	de Referencia, me médico y d del apoyo al agnóstico	Emergencia	Jefe de Guardia Médico Tratante		
2	Identifica si el paciente cuenta con SIS		Hoja de	Consulta SIS en Línea	Hospitalización	Personal Administrativo		
3	Genera FUA de traslado para firma del paciente y/o apoderado		Atenció	ato Único de n y formatos de olicitud	Emergencia	Personal Administrativo		
4	Dispone atención para el traslado del paciente		Papel	eta de salida	Emergencia Hospitalización	Jefe de Guardia Médico Tratante		
5	Recepciona el expediente completo		Expedie	nte de traslado	Área SIS de Emergencia	Personal Administrativo		
6	Registra expediente y solicita información de los traslados transporte.			en una plantilla o Excel	Área de Procesos Especiales	Personal Administrativo		





	7	Envía informació	on de los traslados realizados	Expediente de traslado y Oficio	Oficina de Transporte	Personal Administrativo				
PO.A.	8	9 Registra expedientes en el sistema SIASIS y genera Oficio 10 V°B° para envió a Dirección General del HSR		Expediente de traslado	Área de Procesos Especiales Área de Procesos Especiales Oficina de Seguros	Personal Administrativo Personal Administrativo Jefatura				
				Formato Único de Atención						
993	10			Oficio						
	11			Oficio	Dirección General	Director General				
	Otros									
	Proce	esos Relacionados:								
		Anexos:	1. Diagrama de flujo del proce	edimiento						

	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	M.C. David García Dávila	Sepelios, Altas, Procedimientos No Tarifarios		
	Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo	Organización		
Revisado por:	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	M.C. Oscar Alberto Zúñiga Vargas	Director General		
Control de cambios				-
Versión	Sección del procedimiento		Descripción del cambio	
V.01	-		-	



"Año de la Universalización de la Salud"

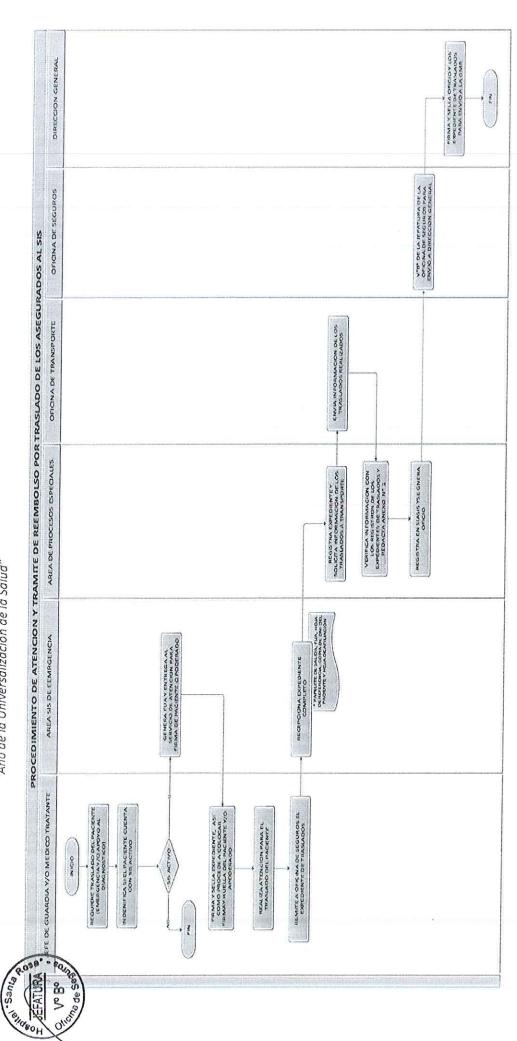
Santa Rosa

Hospital

Ministerio de Salud

PERÚ

(Bal







			And de la oniversalización de la s			ia Saida	nau	
NOMBRE	DEL	Identificación del Paciente			CÓDIGO	0 1	PS02.03-MAPRO.06	
PROCEDIM	IENTO	Accidente de Tránsito y Confir SOAT	macion u	e Cobertura	VERSIÓ	N	V.01	
dP \	Patos generales del procedimiento							
Objetivo		Gestionar el reembolso económ tránsito.	ico de las	prestaciones b	rindadas	al paciente vi	ctima de accidente de	
Alcance procedimi		El alcance del presente procedimiento es para el personal de las áreas de: Servicio de Emergencia Oficina de Seguros Departamento de Farmacia Oficina de Economía Oficina de Logística						
Base Norm	ativa	 Oficina de Logistica Ley N° 26842 "Ley General de Salud". Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. Decreto Supremo N.º 024-2004-MTC Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional o responsabilidad civil y seguros obligatorios por accidentes de tránsito. Ley 28839 Ley que dispone que todo vehículo automotor que circule en el territorio de debe contar con póliza de seguros o certificado contra accidentes de tránsito Resolución Ministerial 730-2015/MINSA, Directiva Administrativa N° 210-MINSA/DGSP. 						
		Confirmación de la Cobertura: debe contar con una póliza de se o Certificados contra Accidentes Certificado policial Documento jurisdicción en la que ocurrió el a indicados en la ocurrencia policia	eguros vig de Tránsi o otorgad accidente	entes del Segui to – CAT. o por la depend en el cual se co	ro Obligat dencia de	orio de Accid la Policía Nac	entes de Tránsito - SO ional del Perú de la	
Definicion	nes	Accidente de tránsito Evento súbito, imprevisto y violento (incluyendo incendio y acto terrorista) en que participa un vehículo automotor en marcha o en reposo (detenido o estacionado) en la vía de uso público, causando daño a las personas, sean ocupantes o terceros no ocupantes del vehículo automoto que pueda ser determinado de una manera cierta.						
	3	Paciente SOAT: Toda persona que ha sufrido lesiones y/o fallecido, como consecuencia de un accidente de tránsito, en su calidad de ocupante o tercero no ocupante de un vehículo automotor, cuyo propietario o prestador del servicio de transporte es usuario de una póliza SOAT o el CAT que se encuentre vigente y tiene derecho a ser protegido con la cobertura del mismo.						
	<u>_</u>	AFOCAT: Asociaciones de Fondos Regionales y Provinciales contra Accidentes de Tránsito						
Siglas		CAT: Certificado Contra Accident						
<i>51</i> 6103	1	SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito. FONCOSOAT: Fondo de Compensación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito y del Certificado Contra Accidentes de Tránsito						
Requisitos pa		iar el procedimiento						
N°		Descripción del requisito		Fuente				
Cobertu		seguro para la paciente víctima d ansito	ALL MANAGEMENT AND A STATE OF THE STATE OF T					
Secuencia de	Activi	lades						
N°	Desci	ripción de la Actividad	Docu	mentos que se generan	30	Jnidad de ganización	Responsable (puesto	
Paciente 1 Emerger		dentado llega a Admisión e apertura hoja de atención	(Atención, serv emergencia	icio S	ervicio de mergencia	Personal de Admisió	





JEFAJURA VO BO	080.00	médica es tr	define i, paciente con emergencia asladado a Trauma Shock no, paciente con urgencia inúa atención en el servicio de		Servicio de Emergencia	Médico de Triaje o Tópico
Troina de Ses	3	Si autor del Accid Solicita cobe a través de co	lente fuga: rtura al FONCOSOAT del MTC orreo electrónico. · el tipo de seguro	Expediente del Seguro	Admisión Emergencia	Técnico Administrativo
	4	Verifica si tiene S Si, solicita do certificado p No, autofinar	eguro cumentación (SOAT, CAT,	Expediente del Seguro	Admisión Emergencia	Técnico Administrativo
	5	Reporta accident carta de garantía	e a la aseguradora y solicita	Expediente del Seguro	Unidad SOAT	Personal Administrativo
	6	1	do del siniestro y emite carta	Carta de Garantía	Aseguradora	Personal Administrativo, IAFAS Privada
	7		ner SOAT y ser afiliado al SIS. ción al SIS para cobertura de	Correo institucional	Unidad SOAT	Personal Administrativo
	8	Registra ficha epic arma expediente	demiológica, Drive SOAT, para reembolso.	Expediente del seguro	Servicio de Emergencia /Unidad SOAT	Personal Administrativo/Médico Auditor
	9		sa a realizar denuncia, SOAT el costo de la atención o se ta social	Factura	Usuario	Paciente
	10	SI, realiza tra MTC	asume costo de la atención, o	Orden de hospitalización u epicrisis al alta si es atención mayor a 24 HRS	Servicio de Emergencia	Médico Especialista
1	Otro					
	F	Procesos Relacionados:				
		Anexo:	1. Diagrama de flujo del proce	edimiento		

	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	M.C. Fiorella Salas Vega	SOAT		
Revisado por:	Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo	Organización	T	





Aprobado por:	Lic. Adm. Julio Lévano Julca M.C. Oscar Alberto Zúñiga Vargas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Director General		
		Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento		Descripción del Camb	oio
V.01	-		ē	



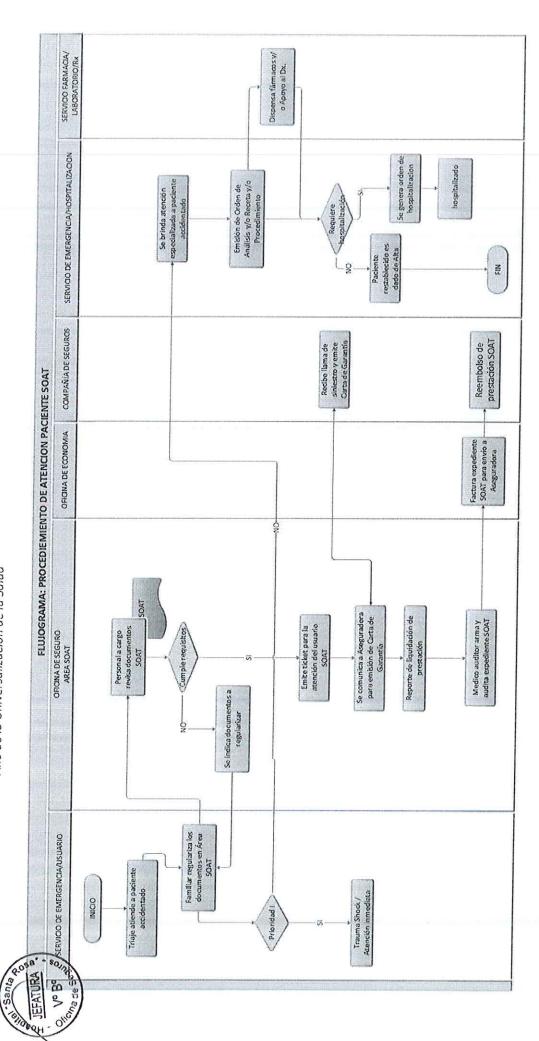
Hospital Santa Rosa

Ministerio de Salud

PERÚ

(Bal









	NOMBRE DEL	Alta Administrativa de Pacien	tes Finan	ciados por	CÓDIGO	PS02.03-MAPRO.07				
PROCEDIMIENTO		IAFAS Públicas o P	rivadas		VERSIÓN	V.01				
Da	atos generales d	lel procedimiento								
k	Objetivo del procedimiento	Establecer el proceso de alta que	e debe se	guir el paciente	e asegurado por el SI	S/SOAT.				
p	Alcance del procedimiento		El alcance del presente procedimiento es para el personal de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Santa Rosa , vinculadas a la atención del paciente asegurado							
В	ase Normativa	 Ley N° 26842 "Ley General de Salud". Ley N° 29344 Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud. Decreto Supremo Nº 008-2014-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD. 								
		Paciente SIS: Paciente que se atie con la cobertura que brinda cualo	ende de n quiera de	nanera gratuita los cinco tipos	en cualquiera estab de SIS.					
	Definiciones	accidente de tránsito, en su calida cuyo propietario o prestador del s se encuentre vigente y tiene dere	Paciente SOAT: Toda persona que ha sufrido lesiones y/o fallecido, como consecuencia de un accidente de tránsito, en su calidad de ocupante o tercero no ocupante de un vehículo automotor, cuyo propietario o prestador del servicio de transporte es usuario de una póliza SOAT o el CAT que se encuentre vigente y tiene derecho a ser protegido con la cobertura del mismo.							
	Siglas	AM: Alta Administrativa								
Re	quisitos para ini	ciar el procedimiento	-		9 = 2					
N°		Descripción del requisito			Fuente					
	Liquidación de	e los servicios brindados al asegura	ado		Oficina de Segui	ros				
Sec	cuencia de Activ	idades								
N°	Desc	cripción de la Actividad		nentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)				
1	Indica alta, II y papeleta de	ena epicrisis e informe de alta e alta.	Al	ta medica	Hospitalizaciór Emergencia	Médico				
é	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	oria clínica y documentos para e formatos y FUA.	Alta administrativa		Hospitalizaciór Emergencia	Personal Técnico				
3	Realiza evaluación posterior al alta médica. Si los registros de la historia clínica se encuentran conforme, sella y recoge el Formato Único de Atención. Si los registros de la historia clínica presentan observaciones, estas se levantan en coordinación con el personal del servicio.		H.C. Auditada		Oficina de Segur	os Personal Técnico				
4	Recepciona y e historia clínica Si el expec cuenta a p brinda el A Sí expedie observacio personal de	н.с	. Auditada	Hospitalización Emergencia	Personal Técnico					







5		de Alta Médica con el sello de eguros para que efectivice el	Alta Médica	Hospitalización Emergencia	Personal Técnico
6	de Seguros en p En caso de o egreso del p En caso de o	conformidad, permite el	Alta Administrativa	Seguridad y Vigilancia	Vigilante
Otro	os				
	Procesos Relacionados:				
	Anexos:	1. Diagrama de flujo del proce	dimiento		

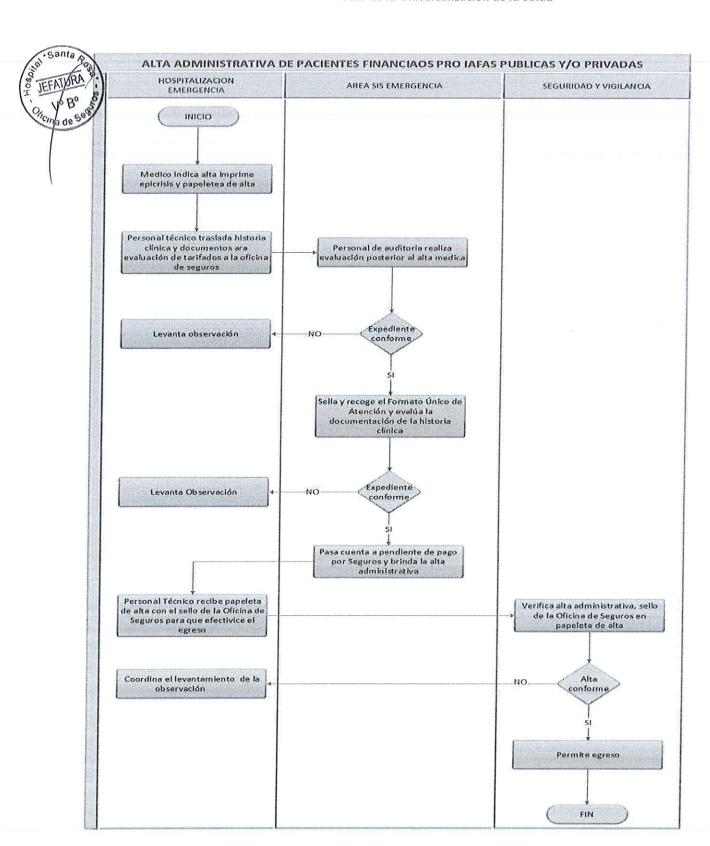
probación				
	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	M.C. David García Dávila	Sepelios, Altas, Procedimientos No Tarifarios		
	Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo	Organización		
Revisado por:	Lic. Adm. Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	M.C. Oscar Alberto Zúñiga Vargas	Director General		

ontrol de Cambios	5	
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-













	NOMBRE DEL			Fconómica	CÓDIGO	PS02.03-MAPRO.08				
	OCEDIMIENTO	de Sepelio			VERSIÓN	V.01				
Dat	atos generales del procedimiento									
	Objetivo del procedimiento Brindar a los familiares del asegui a través de una gestión ante la IA			ecido, el reembo	lso por los gastos f	unerarios realizados				
	Alcance del rocedimiento	El alcance del presente procedim área de Procesos Especiales.	El alcance del presente procedimiento es para el personal de la Oficina de Seguros, así como al área de Procesos Especiales.							
Base Normativa		 Ley № 26842 "Ley General de Salud". Ley № 29344 Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud. Decreto Supremo № 008-2014-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD. Resolución Jefatural № 90-2016-SIS, aprueba Directiva Administrativa № 001-2016-SIS/GNFV.01. 								
		PES: Prestación Económica de Se	pelio.							
	Definiciones	SUSALUD: Superintendencia Nacional de Salud.								
		GMR CM: Gerencia Macroregional Centro Medio								
		SIASIS: Sistema Integrado de Ase	guramien	to del SIS						
Req	uisitos para ini	ciar el procedimiento		_						
N°		Descripción del requisito		Fuente						
	Solicitud de fa	miliares de asegurado fallecido	Familiar de asegurado fallecido							
Seci	uencia de Activi	idades	·							
N°	Desc	cripción de la Actividad		mentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)				
1	Recibe solicitu	d y documentos de la PES	Expedi	ente de sepelio	Área de Proceso Especiales	Personal Administrativo				
2		ime FUA y Anexos para la firma y citante. Adjunta a Expediente.	Formato Único de Atención y Anexos de solicitud		Área de Proceso Especiales	Personal Administrativo				
3	Registra en el a	aplicativo web SIASIS la PES.		registrado en plicativo	Área de Proceso Especiales	s Personal Administrativo				
4	(AZA)	Consolida registro de las PES registradas en el eriodo y proyecta Oficio		Oficio	Oficina de Seguro	Personal Administrativo				
5	WARRIOT COLON TOWARD CO.	de solicitud de reconocimiento GMR CM del SIS		on Consolidado S del periodo	Dirección Genera	Director General				
Otro)S									
	Procesos Relacionados:									
	Anexos:	1. Diagrama de flujo del proce	edimiento)						



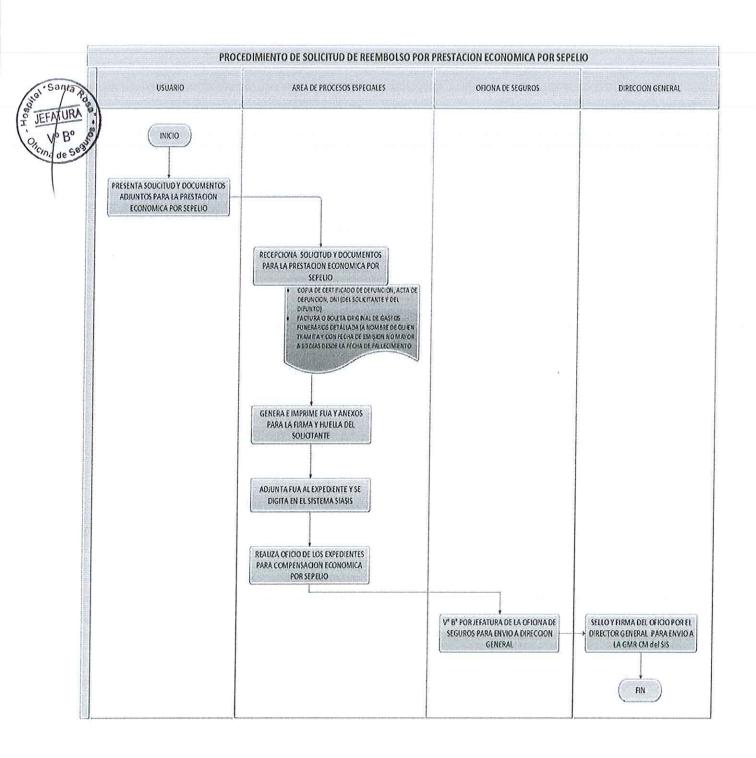


probación				
	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	M.C. David García Dávila	Sepelios, Altas, Procedimientos No Tarifarios		
	Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo	Organización		
Revisado por:	Lic. Adm. Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	M.C. Oscar Alberto Zúñiga Vargas	Director General		

ntrol de Cambios				
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio		
V.01	-	· .		











	NOMBRE DEL	Atención de Referencias de Pa		Section of the sectio	CÓDIGO	PS	502.03-MAPRO.9
	ROCEDIMIENTO Atención por una IPRESS de Ma Resolutiva				VERSIÓN		V.01
	tos generales d	el procedimiento					
	Objetivo del rocedimiento	Garantizar la continuidad de la a de una IPRESS de mayor capacid			en Emergencia	u hospi	talizado, que requiera
	Alcance del rocedimiento	 Departamento de Emergencio Departamento de Medicina Departamento de Pediatría Departamento de Ginecología Departamento de Oncología Departamento de Cirugía 	epartamento de Pediatría epartamento de Ginecología epartamento de Oncología. epartamento de Cirugía. ea de Referencia y Contra referencia.				
Ва	se Normativa	 Ley N° 26842 "Ley Genera Ley N° 29344 Ley Marco de Resolución Ministerial N° 7 Norma Técnica del Sistema de Ministerio de Salud". 	l de Salu e Asegur 751-2004	amiento Univ 1/MINSA, apr	obó la NT N°C	18-MIN	
D	Definiciones	establecimiento de salud, transfirmayor capacidad resolutiva. Curado: Cuando se ha soluciona determina la situación del Alta De Mejorado: Cuando se ha resuelt	o administrativo-asistencial mediante el cual el personal de insfiere la responsabilidad de la atención de las necesidades de salud ionado el problema de salud motivo de la referencia del usuario o ta Definitiva del usuario. Suelto el problema de salud motivo de la referencia en forma parcusuario continúe con tratamiento bajo control y supervisión en			cesidades de salud do ncia del usuario o so cia en forma parcial	
	Ciglac	FUA: Formato Único de Atención REFCON: Sistema de Referencia y	Contrare	eferencia			D 2000
Req	uisitos para inic	ciar el procedimiento					
N°		Descripción del requisito			Fue	ente	
	Opinión del M	édico Especialista		Unidad Orgánica del HSR			
Secu	uencia de Activi	dades					
N°	Desc	Descripción de la Actividad		nentos que se generan	Unidad Organiza	117.000	Responsable (puesto)
1	Comunica a la Unidad de Referencia y Contrarreferencias, el caso presentado en el Servicio Emergencia u Hospitalización.			e Referencia e rme Médico	Servicio Emerger Hospitalia	icia u	Médico Tratante
2	Entrega a profesional de salud de referencia:		Hoja de Referencia e Informe Médico		Servicio Emergen Hospitaliz	icia u	Médico Tratante
3	Enviar informa e instituciones	ción del usuario a los hospitales s especializadas, a través del cional y/o Gmail. Así mismo,	Unidad de Referencia y Contra referencia			Profesional de Salud, Unidad de Referencia y Contra referencia	



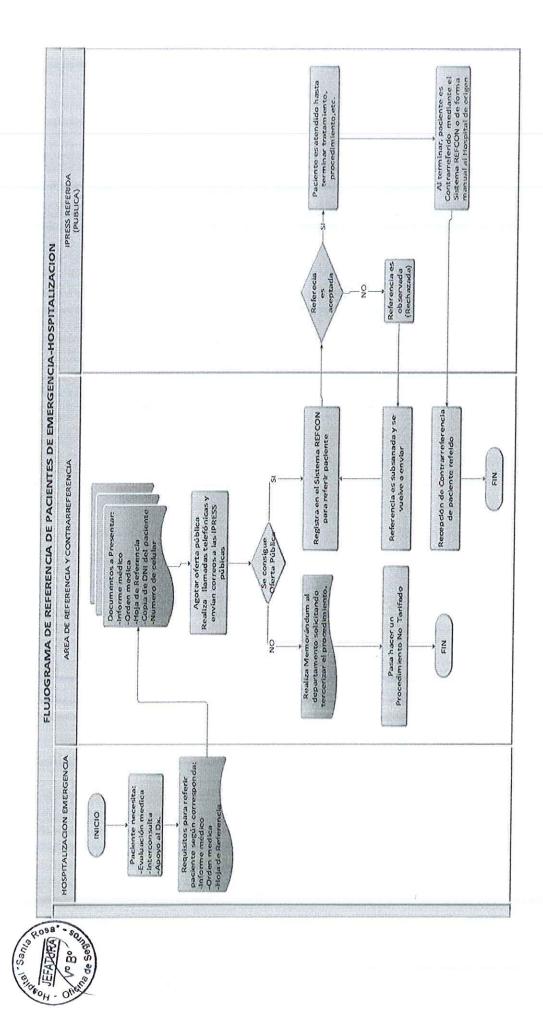


		ento telefónico para obtener PRESS de destino.	Sistema REFCON		
	tratante par traslado del	Aceptada: Informar al médico a las coordinaciones del usuario y otras indicaciones S de destino requiera.			1
		No Aceptada: Debido a no ad de camas en el servicio			
4	Se traslada al usuario a la IPRESS de destino, con las especificaciones requeridas en las coordinaciones realizadas.		Expediente de Referencia	Servicio de Emergencia u Hospitalización	Médico Especialista
5	Recepción y sella	la hoja de referencia.	Expediente de Referencia	IPRESS de destino	Personal Médico
6	Brinda atención al usuario hasta su alta y realiza Contrarreferencia a la IPRESS de origen.		Hoja de Contrarreferencia	IPRESS de destino	Médico Especialista
Otro	os				
	Procesos Relacionados:				
	Anexos:	1. Diagrama de flujo del proced	limiento		

probación				
	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	M.C. Julia Rosa Acuache Pérez	Referencias		
	Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo	Organización		
Revisado por:	Lic. Adm. Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	M.C. Oscar Alberto Zúñiga Vargas	Director General		

ontrol de Cambios			
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio	
V.01	-	-	







Ministerio de Salud

Santa Rosa

Hospital





	NOMBRE DEL	Atención de Referencias	de Pacier	ites de	CÓDIGO	PS02.03-MAPRO.10		
	ROCEDIMIENTO	Consulta Externa que Requieren Atención de una IPRESS de Mayor Capacidad Resolutiva		VERSIÓN	V.01			
PF	Datos generales del procedimiento							
	Objetivo del	Garantizar la continuidad de la a	ntención c	le un paciente	en Consulta Externa	, que requiera de un		
p	rocedimiento	diagnóstico de otra IPRESS de m				adas sustatas s		
Alcance del procedimiento Base Normativa		El alcance del presente procedir Departamento de Consult Departamento de Emerge Departamento de Medicir Departamento de Pediatr Departamento de Ginecol Departamento de Oncolog Departamento de Cirugía Área de Referencia y Cont Otros Órganos de Línea de Ley N° 26842 "Ley Genera Ley N° 29344 Ley Marco d Resolución Ministerial N° Norma Técnica del Sistem	a Externencia, Cui na ía ogía gía ra refere el Hospita I de Salu e Asegur 751-2004	a dados Críticos encia. al. d". amiento Univ	ersal en Salud. Obó la NT N°018-N	1INSA/DGSP-V.01."		
	Definiciones Siglas	de Ministerio de Salud". Capacidad Resolutiva: Capacidad puede brindar uno de menor cata FUA: Formato Único de Atención	egoría.	PRES de brinda	r al usuario los serv	icios de salud que no l		
) Pen	uisitos nara ini	REFCON: Referencia y Contrareferencia iar el procedimiento						
N°		Descripción del requisito			Fuente			
N.	Callabard da O							
	uencia de Activ	pinión del Médico Especialista			Unidad Orgánica	dei HSK		
N°		cripción de la Actividad		nentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)		
1	Establecimien	trado en sistema REFCON en su to de Salud, para ser atendido en ta Rosa.		de Referencia REFCON	IPRESS de Referencia	Técnico Administrativo		
el hospital San Verifica regist referencia real Paciente c referencia sistema de Paciente		tro en el Sistema REFCON, o lizado manualmente (ventanilla). continuador, se sella la hoja de l (visar) y se asigna o deriva a e citas. no continuador, se dirige al e Admisión para generar Historia	Formato	de Referencia de apertura de oria Clínica Cita	Unidad de Referencia y Contrarreferenc Admisión de Consulta Extern	Técnico		
3		iica vez), con la hoja sellada. noja de referencia visada, para	Ticket	de Atención	Admisión de Consulta Extern	Personal Técnico		





JEFATURA Officina de Se	51	 No, General Paciente ac antes de pro Si, General 	atención, cita el mismo día. a ticket de cita de atención. udirá el día de su cita 1 hora ogramación. ticket de cita de atención, ude a cita programada con hoja a (visada).			
Ja de	4		icket de atención y recepción so fuese una interconsulta.	Ticket de Atención Formato Único de Atención	Consultorio Externo	Médico Especialista
	5	diagnóstica da Contrarre Salud de o paciente. De encontr especialidad referencia complejidad, Si el médico se la Contractiva de la contractiva del contractiva de la contractiva de la contractiva del contractiva de la contractiv	dentro de su competencia ejecuta el tratamiento y emite ferencia al Establecimiento de rigen, al ser recuperado el ar otra patología de otra indica una interconsulta y/o a otro nivel de mayor si corresponde. solicita hospitalizar al paciente lad que padece, realizan dicho	Hoja de	Consultorio Externo	Médico Especialista
	6		erconsulta o cita de control a erca a emisión de citas para orrespondiente.	Ticket de Atención Cita	Consultorio Externo	Médico Especialista
	7	THE RESIDENCE OF THE PROPERTY	referido a su establecimiento tra en el sistema de REFCON	Hoja de Contrarreferencia en el Sistema REFCON	Unidad de Referencia y Contrarreferencia	Personal de Referencias y Contrareferecias
	Otro	578				2.1
		Procesos Relacionados:				
		Anexos:	1. Diagrama de flujo del proce	edimiento		
_						

	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	M.C. Julia Rosa Acuache Pérez	Referencias		
	Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo	Organización		
Revisado por:	Lic. Adm. Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		





JEFATURA S	Aprobado por:	M.C. Oscar Alberto Zúñiga Vargas	Director General		
Vo Bo	Control de Cambios				
	Versión	Sección del procedimiento		Descripción del Cambio	
	V.01				



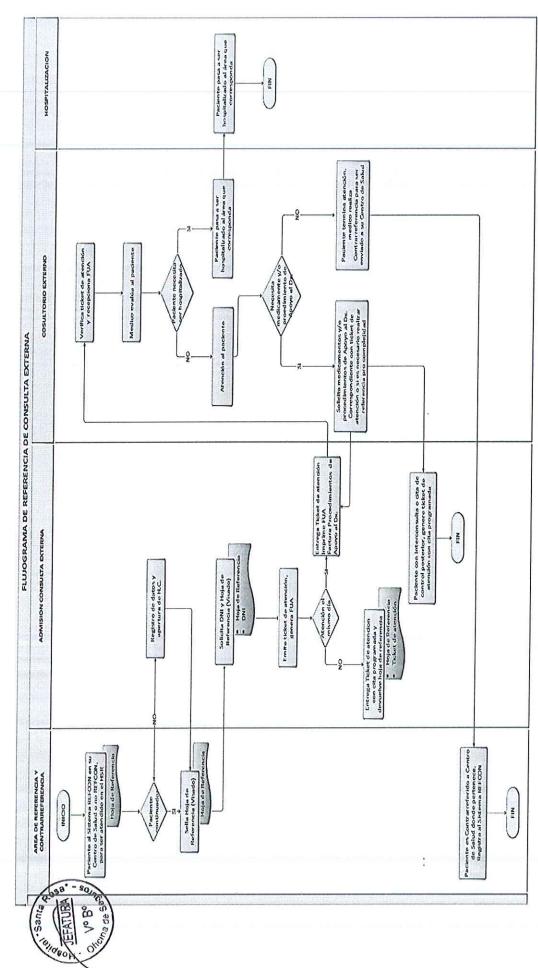
"Año de la Universalización de la Salud"

Hospital Santa Rosa

Ministerio de Salud

PERÚ

(see







		NOMBRE DEL	Atención de Referencias para	Apoyo al I	Diagnóstico	CÓDIGO PS	02.03-MAPRO.11	
	PROCEDIMIENTO		en IPRESS de Mayor Capa	en IPRESS de Mayor Capacidad Resolutiva			V.01	
old Santa	& Pa	tos generales d	el procedimiento					
JEFATURA		Objetivo del rocedimiento	Garantizar la continuidad de la r diagnóstico, de otra IPRESS de n				era de apoyo al	
Oficina de Se	Departamento de DiagnósAlcance delDepartamento de Patologi				gía Clínica y Anatomía Patológica encia, Cuidados Críticos y Departamentos Asistenciales tra referencia.			
	Ва	se Normativa	 Ley N° 26842 "Ley General Ley N° 29344 Ley Marco Resolución Ministerial n° 	neral de Salud". co de Aseguramiento Universal en Salud. n° 751-2004/MINSA, aprobó la NT N°018-MINSA/DGSP-V.01. tema de Referencia y Contrarreferencia de los				
	ı	Definiciones	Capacidad Resolutiva: El usuario capacidad resolutiva (cartera de				77	
		Siglas	FUA: Formato Único de Atención					
		1.77	REFCON: Referencia y Contrarefe	erencia				
	Req	juisitos para inid	ciar el procedimiento					
	N°	N° Descripción del requisito			Fuente			
		Solicitud de Op	pinión del Médico Especialista	Unidad Orgánica del HSR				
	Seci	uencia de Activi	dades					
	N°	Desc	ripción de la Actividad	III.	nentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)	
	1		cia para Apoyo al Diagnóstico		Referencia en o o virtual	Establecimiento de Salud, origen de referencia.	Personal Médico o de Salud	
			citud de referencias de los os de Salud, en el Sistema de	Siste	ma REFCON	Unidad de Referencia y Contrarreferencia	Personal de Referencias y Contrareferecias	
	3	 Evalúa solicitudes de las referencias: Acepta: Se indica fecha y hora de atención. Observación: Se indica la modificación que se debe realizar para la aceptación de la referencia Rechaza: Se indica el motivo de rechazo. 		Correo Institucional de Unidad de Referencias y Contrarreferencias. Sistema REFCON		Unidad de Referencia y Contrarreferencia	Personal de Referencias Médico/Técnico Administración	





				Departamento de Diagnóstico por	
4	Communication and a second	y se contrarrefiere al EESS	Informe de examen de apoyo al diagnostico	Imágenes Departamento de Patología Clínica y	Médico Especialista
				Anatomía Patológica	
Otro	os				
	Procesos Relacionados:				
	Anexos:	1. Diagrama de flujo del proce	edimiento		

robación				
	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	M.C. Julia Rosa Acuache Pérez	Referencias		
	Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo	Organización		
Revisado por:	Lic. Adm. Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	M.C. Oscar Alberto Zúñiga Vargas	Director General	* a	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-





