

REPUBLICA DEL PERU



Resolución Directoral

Lima, 12 de NOVIEMBRE del 2015

Visto: El Informe N° 007-2015-OEPE-UO/INO, de fecha 31 de agosto de 2015 y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece la NTS N° 021-MINSA/DGSP-V.03 – Norma Técnica de Salud – Categorías de Establecimientos del Sector Salud, el Instituto Nacional de Oftalmología es un establecimiento de Categoría III-2, siendo una de sus funciones generales, mantener la eficacia, calidad y eficiencia en la prestación de servicios especializados de salud en el campo de la Oftalmología; estando conformados por Procesos (Atención Oftalmológica, Docencia, Investigación, Salud Colectiva y Enfermería), que al ser asistenciales en su esencia, tiene implicancias administrativas y legales, toda vez que formalizan la organización, los pasos y los instrumentos de un determinado proceso;

Que, cada proceso está conformado por un conjunto de servicios o procedimientos asistenciales, los que están detallados en el Catálogo de Servicios del INO y que deben ser formalizados a través de la elaboración y aprobación de Guías de Procedimientos Asistenciales (GPA);

Que, con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional"; la cual establece las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Procesos y Procedimientos, entre otros;

Que, conforme lo establece el artículo 4.5° de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, el Manual de Procesos y Procedimientos, es un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos o actividades, en los que interviene una o más unidades orgánicas del sector salud;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, de fecha 11 de julio del 2011, se aprobó las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual tiene por finalidad establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de planificación, formulación, actualización, aprobación, difusión y evaluación de los Documentos Normativos que expide el Ministerio de Salud, a efectos de implementar los objetivos estratégicos institucionales;

Que, conforme lo señala el artículo 6.1.4° del presente documento normativo, cuando el Documento Técnico sea un Manual, su finalidad es básicamente de información a los usuarios u operadores cotidianos, por lo que debe ser de fácil manejo, entendimiento, y aplicación, debiendo compendiar lo más sustancial de una determinada materia;

Que, en virtud a ello, a través del Informe N° 007-2015-OEPE-UO/INO, de fecha 31 de agosto de 2015, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite a la Dirección General el "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Funcional de Seguros del INO", debidamente visado por la Unidad Funcional de Seguros del INO; para la evaluación y aprobación correspondiente;

instituto Nacional de Ordimologie Es Copia Fiel del Original Formo Company KARINA CANGAMATA SANDOVAL

1 6 NOV. 2015

Registro: 0974 (J)

Joio para uso de la institución o Ámbito del Sector



Que, mediante Resolución Directoral N° 230-2013-INO-D, se creó la Unidad Funcional de Seguros del INO, la cual debe contar con su Manual de Procesos y Procedimientos, el cual describirá de manera detallada y secuencial, las actividades que conforman los principales procesos organizacionales de la Unidad Funcional de Seguros; así como sus interrelaciones con las demás áreas y/o agentes externos;

Que, este Manual tiene como objetivos: (i) alcanzar los resultados esperados que permitan brindar una continuidad de la atención, mayor coordinación entre los proveedores de salud y mejora en la eficiencia de la provisión de los servicios que brinda la Unidad Funcional de Seguros del INO; (ii) normar y estandarizar la secuencia lógica y coherente de los procedimientos realizados dentro de la Unidad Funcional de Seguros con el detalle de sus actividades y flujos y; (iii) guiar el desarrollo de las actividades que realiza el personal de la Unidad Funcional de Seguros, que le permitan cumplir con los objetivos funcionales previamente determinados;

Que, por las consideraciones antes referidas, resulta de vital importancia aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Funcional de Seguros del Instituto Nacional de Oftalmología, el cual ha sido elaborado de conformidad con las disposiciones establecidas en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 y la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA;

Contando con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica y, de conformidad, con las facultades conferidas en el artículo 6° de la Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA (ROF-INO), modificado por la Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Funcional de Seguros del Instituto Nacional de Oftalmología", que en catorce (14) folios, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Unidad Funcional de Seguros, es la responsable de la difusión y cumplimiento del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Funcional de Seguros del Instituto Nacional de Oftalmología".

Artículo 3°.- Disponer la notificación de la presente resolución a los diferentes estamentos del Instituto Nacional de Oftalmología.

Artículo 4°.- Disponer que la Oficina Estadística e Informática publique la presente resolución, así como el manual que forma parte de la misma en el portal institucional.

Registrese y Comuniquese,

1 6 NOV. 2015

N° Registro: 1770 Solo para uso de la institución o Ámbito del Sector Ora, MALENA TOMIRAMA PERNANDEZ Directora General (a) Instituto Nacional de Offalmorogia

Instituto Nacional de Offalmologia Instituto de Gestión de Servicios de Salud C.M.P. 27620 R.N.E. 14892



UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (propuesta)

2015

INDICE

CARATULA.	1
INDICE.	2
CAPITULO I - INTRODUCCION	3
CAPITULO II – OBJETIVOS Y ALCANCE	4
CAPITULO III - BASE LEGAL	5
CAPITULO IV - PROCEDIMIENTOS:	
 ENTREGA DE FICHAS UNICAS DE ATENCION PARA EL USUARIO AMBULATORIO SIS 	. 6
 AUDITORIA DE FICHAS UNICAS DE ATENCION 	9
 REEMBOLSO DE LAS PRESTACIONES TARIFADAS Y NO TARIFADAS 	12



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Funcional de Seguros del Instituto Nacional de Oftalmología, es un documento técnico normativo, de gestión de la calidad, cuya implantación ayudará a una mejora significativa de la administración de sus actividades y recursos.

El enfoque basado en procesos es un principio de gestión fundamental para la obtención de resultados. Su implementación está orientada al logro de buenos resultados, adoptando modelos de calidad y excelencia, trasladando este enfoque de manera efectiva a sus procesos, procedimientos y al control de sus recursos.

El Manual de Procesos y Procedimientos, contiene formatos y flujos de información para su uso y correcta aplicación, haciendo más fácil y comprensible la secuencia que se deben seguir al desarrollar los procedimientos.

El Manual de Procesos y Procedimientos tiene como finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Unidad Funcional de Seguros logrando el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos planteados.

Para el desarrollo del presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Funcional de Seguros se han identificado los procesos y procedimientos, los cuales han sido documentados detalladamente con la finalidad de gestionarlos de la manera más apropiada.

Se debe evaluar anualmente el presente Manual de Procesos y Procedimientos para considerar las modificaciones necesarias siguiendo las mismas normas y procedentes que han sido establecidos para su formulación y aprobación. Así mismo, se deberá asesorar y monitorear la implementación de los procedimientos aprobados y el mejoramiento continuo de los mismos.

CAPITULO II

OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL

OBJETIVOS

El Manual de Procesos y Procedimientos es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- Alcanzar los resultados esperados que nos permitan brindar una continuidad de la atención, mayor coordinación entre los proveedores de salud y mejora en la eficiencia de la provisión de los servicios que brinda la Unidad Funcional de Seguros del INO.
- Normar y estandarizar la secuencia lógica y coherente de los procedimientos realizados dentro de la Unidad Funcional de Seguros con el detalle de sus actividades y flujos.
- Guiar el desarrollo de las actividades que realiza el personal de la Unidad Funcional de Seguros, que le permitan cumplir con los objetivos funcionales previamente determinados.

ALCANCE



El presente Manual de Procedimientos, es de aplicación obligatoria por el personal de la Unidad Funcional de Seguros del Instituto Nacional de Oftalmología y de otras Unidades Orgánicas que estuvieren involucradas en los procesos.

CAPITULO III

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Procedimientos de la Oficina Funcional de Seguros del INO se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley Nº 26842 Ley General de Salud (20-07-97).
- Ley N° 27657 "Ley del Ministerio de Salud" (20-07-97).
- Ley N° 29344 Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud (09-04-09)
- Decreto Supremo N°013-2002-SA. Aprueba Reglamento de la Ley N° 27657 "Ley del Ministerio de Salud" (22-11-2002)
- Decreto Legislativo N° 1161 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y funciones del Ministerio de Salud (07-12-2013)
- Resolución Ministerial Nº 474 2005/ MINSA. Aprueba la NT Nº 029-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de Auditoria de la Calidad de Atención en Salud"
- Resolución Ministerial Nº 315 2007/ MINSA. Aprueba la Directiva Nº 110-2007-MINSA/DGSAP-V.01 "Implementación de Flujogramas de Procesos de atención de Afiliados a Seguro Integral en los Establecimientos del ministerio de Salud"
- Resolución Ministerial Nº 608-2007/MINSA Modifican el numeral 9 del acápite VI Disposiciones Específicas de Directiva administrativa que regula el proceso de pago para las prestaciones del Seguro Integral de Salud – SIS
- Resolución Ministerial N° 610-2008/MINSA Aprueban "Directiva Administrativa que regula el reembolso de las prestaciones de servicios de salud, en el marco del Decreto Supremo N° 019-2008-SA".
- Resolución Ministerial N° 629-2008/MINSA- Aprueban condiciones, procedimientos y requisitos para el reembolso de prestaciones brindadas por establecimientos de salud públicos y privados a afiliados al Seguro Integral de salud.
- Resolución Ministerial Nº 317 2009/ MINSA. Aprueba la Directiva Nº 007 MINSA-OGPP-V.02.
 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional"
- Resolución Ministerial N° 226-2011/MINSA Sustituyen Anexos "Tarifario del Seguro Integral de Salud para los Componentes Subsidiado y Semisubsidiado" y "Definiciones Operacionales", aprobados por la R.M. N° 240-2009/MINSA



PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE FICHAS UNICAS DE ATENCION PARA EL USUARIO AMBULATORIO SIS

Manual de Procesos y Procedimientos

Versión: 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO:	PROCESO DE SEGURO INTEGRAL DE SALUD		
NOMBRE DEL	ENTREGA DE FICHAS UNICAS DE ATENCION	FECHA:	
PROCEDIMIENTO:	PARA EL USUARIO AMBULATORIO SIS	CÓDIGO :	
PROPÓSITO	Facilitar la atención de los usuarios SIS por consul	ta ambulatoria	
ALCANCE			
MARCO LEGAL	Unidad Funcional de Seguros y otras Unidades Orgánicas. Ley Nº 26842 – Ley General de Salud (20-07-97); Ley N° 27657 - "Ley del Ministerio de Salud" (20-07-97); Ley N° 29344 – Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud (09-04-09); Decreto Supremo N°013-2002-SA. Aprueba Reglamento de la Ley N° 27657 "Ley del Ministerio de Salud" (22-11-2002); Decreto Legislativo N° 1161 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y funciones del Ministerio de Salud (07-12-2013); Resolución Ministerial N° 315 – 2007/ MINSA. Aprueba la Directiva N° 110-2007-MINSA/DGSAP-V.01 "Implementación de Flujogramas de Procesos de atención de Afiliados a Seguro Integral en los Establecimientos del ministerio de Salud"; Resolución Ministerial N° 317 – 2009/ MINSA. Aprueba la Directiva N° 007 MINSA-OGPP-V.02. "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional"		

	ÍNDICES DE PERF	ORMANCE	
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de FUAs atendidas x 100 N° de FUAs emitidas	Porcentajes	Archivo temporal de FUAs	Unidad Funcional de Seguros

	NORMAS
	Directiva Nº 007 MINSA-OGPE-V.01.
	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INICIO	
1	Usuario nuevo/continuador acude Al INO
2	Personal de Admisión SIS o Referencias entrega Nota de Pedido de exoneración de pago para consulta médica.
3	Usuario acude a Admisión/Caja donde se da boleta de costo cero "0" para consulta y/o apertura Historia clínica.
4	Usuario acude a Admisión SIS donde se le entrega la Ficha Única de Atención (FUA) y se realiza la verificación del DNI.
5	Usuario recibe atención médica en consultorios.
6	Usuario acude a Caja de Farmacia para emisión de pre factura.
7	Personal de Admisión SIS visa órdenes de exámenes auxiliares y/o consulta control y/o pre factura de farmacia.
8	Usuario acude a admisión SIS y devuelve FUA.
9	Usuario acude a farmacia para que le entreguen sus medicamentos.
FIN	

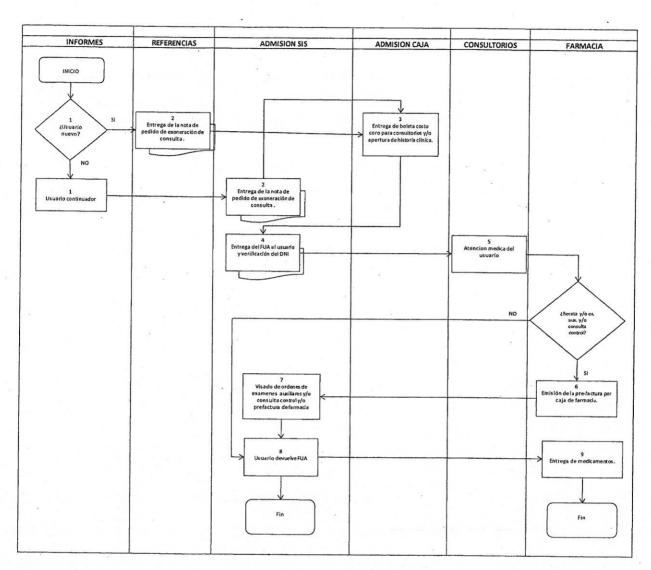


	ENTRADAS		11
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
loja de referencia visada	Unidad funcional de seguros INO	Diario	Manual

	SALIDAS		
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
FUA atendido	Unidad Funcional de Seguros INO	Diario	Manua

	Atención ambulatoria: Atención médica que no requiera atención priorizada sea esta por una emergencia/urgencia y pueda ser atendida por consultorio externo.
DEFINICIONES	FUA : Formato donde se registran los datos de la atención y prescripción (procedimientos, apoyo al diagnóstico, medicamentos, insumos) así como los datos de filiación del asegurado/inscrito que recibe una prestación de salud o una administrativa. Es el único documento oficial de registro de las prestaciones.
	<u>Unidad Prestadora de Servicio (UPS)</u> : Son las unidades productoras de servicio del establecimiento destino de la referencia, a las que podrán ser referidos los usuarios. Las UPS son tres: consulta externa, emergencia y apoyo al diagnóstico.
REGISTROS	Registro electrónico del SIASIS
ANEXOS	Flujograma.







PROCEDIMIENTO: AUDITORIA DE FICHAS UNICAS DE ATENCION

Manual de Procesos y Procedimientos

Versión: 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO:	PROCESO DE SEGURO INTEGRAL DE SAL	LUD	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	AUDITORIA DE FICHAS UNICAS DE ATENCION	FECHA: CÓDIGO:	
PROPÓSITO	Definir claramente el orden a seguir en la au de la Unidad Funcional de Seguros.		únicas de atención
ALCANCE	Unidad funcional de Seguros y oficinas relaci	onadas.	
MARCO LEGAL	Ley N° 26842 – Ley General de Salud (20-07 de Salud" (20-07-97); Ley N° 29344 – Ley Salud (09-04-09); Decreto Supremo N°013-20 N° 27657 "Ley del Ministerio de Salud" (22-1 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de C de Salud (07-12-2013); Resolución Ministeria NT N° 029-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Té Atención en Salud"; Resolución Ministerial Directiva N° 110-2007-MINSA/DGSAP-V.01 Procesos de atención de Afiliados a Segura ministerio de Salud"; Resolución Ministeria numeral 9 del acápite VI Disposiciones Esperegula el proceso de pago para las prestacion Resolución Ministerial N° 610-2008/MINSA - regula el reembolso de las prestaciones de Decreto Supremo N° 019-2008-SA"; Resolu Aprueban condiciones, procedimientos y prestaciones brindadas por establecimientos al Seguro Integral de salud; Resolución Ministe la Directiva N° 007 MINSA-OGPP-V.02. documentos técnicos normativos de gestión i 226-2011/MINSA - Sustituyen Anexos "Tarifa los Componentes Subsidiado y Semisubsida aprobados por la R.M. N° 240-2009/MINSA.	Marco de Aseguran Marco de Aseguran 002-SA. Aprueba Re 1-2002); Decreto Le Drganización y funcial Nº 474 – 2005/ M cnica de Auditoria Nº 315 – 2007/ MII "Implementación co Integral en los Esta Nº 608-2007/MIN ecíficas de Directiva des del Seguro Integrator de Servicios de saludación Ministerial Nº requisitos para de salud públicos y para la la sinstitucional"; Resolutario del Seguro Integratio del Seguro Integratione del Seguro In	niento Universal en eglamento de la Ley egislativo N° 1161 — ones del Ministerio INSA. Aprueba la de la Calidad de NSA. Aprueba la la Flujogramas de stablecimientos del SA - Modifican el administrativa que en la marco del 629-2008/MINSA-el reembolso de privados a afiliados MINSA. Aprueba la formulación de lación Ministerial N° oral de Salud para

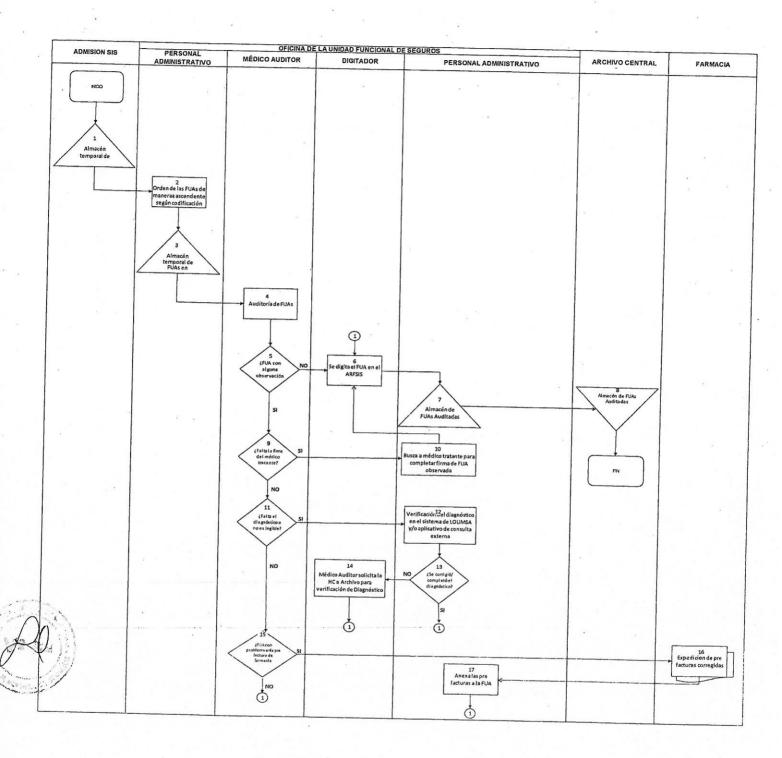
	ÍNDICES DE PERF	ORMANCE	
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de FUAs auditadas x 100 Nº de FUAs atendidas	Porcentaje	Informe de médico auditor de la Unidad Funcional de Seguros	Medico Auditor de la Unidad funcional de Seguros INO

	NORMAS
84	Directiva Nº 007 MINSA-OGPE-V.01.
	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INICIO	Personal de Admisión SIS entrega las FUAs atendidas a la Unidad Euroippal de Saguras
1	Personal de Admisión SIS almacena temporalmente FUAs atendidas del día y las entrega a la Unidad Funcional de Seguros
2	Personal de Unidad Funcional de Seguros ordena de manera ascendente las FUAs recibidas según codificaciones
3	Personal de Unidad Funcional de Seguros almacena temporalmente las FUAs ordenadas
4	Medico Auditor de la Unidad Funcional de Seguros audita FLIAs almacenadas temporalmento
5	informa sobre observaciones do EUAs qualitadas
6	ARFSIS
7	Personal Administrativo de la Unidad Funcional de Seguros almacena temporalmente las FUAs digitadas
8	Personal Administrativo de la Unidad Funcional de Seguros envía a almacén central las FUAs que estaban almacenadas temporalmente en la Unidad Funcional de Seguros
9	Medico Auditor de la Unidad Funcional de Seguros observa FUAs que no cuenten con firma y/o sello de médico tratante
10	Personal Administrativo de la Unidad Funcional de Seguros busca a médico tratante que no colocó su firma y/o sello en la FUA observada
11	Médico Auditor de la Unidad Funcional de Seguros observa FUAs que no cuenten con diagnóstico o este sea ilegible
12	Personal Administrativo de la Unidad Funcional de Seguros verifica diagnóstico de FUA por médico auditor observado, en LOLINSA
13	Personal Administrativo de la Unidad Funcional de Seguros informa a médico auditor si observación de diagnóstico de FUA observada fue corregido
14	Médico Auditor de la Unidad Funcional de Seguros solicita Historia Clínica a Archivo Central para levantar observación de diagnóstico en la FUA observada
15	Médico Auditor de la Unidad Funcional de Seguros observa FUAs con problemas en las pre facturas de farmacia
16	Farmacia expide las pre facturas de las FUAs observadas
	Personal Administrativo de la Unidad Funcional de Seguros anexa las pre facturas enviadas por Farmacia a las FUAs observadas
FIN	Almacén de FUA auditada e ingresada al ARFSIS

			
	ENTRADAS		
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
FUAs atendidas	Admisión SIS del INO	Diario	Manual
	SALIDAS		
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
FUAs digitadas	Archivo central INO	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES	<u>FUA auditada</u> : Ficha auditada por el Seguros del INO, pudiendo esta tener o	Médico Auditor de la Un	idad Funcional o
	FUA digitada: Ficha que no cuenta col observaciones pero han sido subsana quién da el visto bueno de la FUA que s	n observación alguna o F	icha que ha tenic el médico Audit
REGISTROS	Informes de Auditorias	so digito on or Arti old.	

Informes de Auditorias. Flujograma.

ANEXOS



PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE LAS PRESTACIONES TARIFADAS Y NO TARIFADAS

Manual de Procesos y Procedimientos

Versión: 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO:	PROCESO DE SEGURO INTEGRAL DE SALUD			
	T TO THE BETT OF T			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	REEMBOLSO DE LAS PRESTACIONES TARIFADAS Y NO TARIFADAS	FECHA: CÓDIGO:		
		CODIGO:		
PROPÓSITO	Indicar el procedimiento para obtener el reembols SIS			
ALCANCE	Unidad funcional de Seguros, Oficina de e Administración y otras Unidades Orgánicas.			
MARCO LEGAL	Ley N° 26842 – Ley General de Salud (20-07-97); de Salud" (20-07-97); Ley N° 29344 – Ley Marco Salud (09-04-09); Decreto Supremo N°013-2002-S N° 27657 "Ley del Ministerio de Salud" (22-11-200 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organ de Salud (07-12-2013); Resolución Ministerial N° 30 Directiva N° 110-2007-MINSA/DGSAP-V.01 "Imp Procesos de atención de Afiliados a Seguro Interministerio de Salud"; Resolución Ministerial N° numeral 9 del acápite VI Disposiciones Específica regula el proceso de pago para las prestaciones de Resolución Ministerial N° 610-2008/MINSA - Aprue regula el reembolso de las prestaciones de serv Decreto Supremo N° 019-2008-SA"; Resolución Aprueban condiciones, procedimientos y requiprestaciones brindadas por establecimientos de sal al Seguro Integral de salud; Resolución Ministerial Nº 13 Directiva N° 007 MINSA-OGPP-V.02. "Directiva N° 007 MINSA-OGPP-V.02. "Directiva N° 007 MINSA-OGPP-V.02. "Directiva N° 007 MINSA-OGPP-V.03. "Tarifario de los Componentes Subsidiado y Semisubsidiado" aprobados por la R.M. N° 240-2009/MINSA.	de Aseguram A. Aprueba Re D2); Decreto Le ización y funcion B15 – 2007/ Millementación de gral en los Es 608-2007/MINS de Directiva el Seguro Integriban "Directiva icios de salud Ministerial No usitos para el ud públicos y p Cotiva para la cional"; Resolu-	niento Universal glamento de la L gislativo N° 116 ones del Ministe INSA. Aprueba e Flujogramas stablecimientos os A - Modifican administrativa qual de Salud — SI Administrativa qual formulación de SI III III de SI II de	en ey - rio la de le le s; ue le le cos a de l'

	ÍNDICES DE PERF	ORMANCE	
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Monto prestacional enviado (s/.) x 100 Desembolso mensual de las prestaciones (s/.)	Porcentaje	Informe de la Unidad Funcional de Seguros del INO	Contador de la Unidad funcional de seguros del INO

	NORMAS
	Directiva Nº 007 MINSA-OGPE-V.01.
	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INICIO	Usuario acude a Instituto Nacional de Oftalmología (INO) con necesidad de atención altamente especializada
1	La Unidad Funcional de Seguros del INO remite la digitación de las atenciones tarifadas al SIS CENTRAL
2	SIS Central recaba la información enviada digitalmente por la Unidad Funcional de Seguros del INO vía el ARFSIS
3	SIS Central revisa la información enviada digitalmente por la Unidad Funcional de Seguros del INO vía el ARFSIS para informe de observaciones
4	SIS Central realiza un Informe de Suscripción de Acta de Conformidad de Prestaciones del mes y el informe de observaciones
5	Médico Auditor del INO realiza el levantamiento de las observaciones dadas por el SIS Central
6	Médico Encargado de la Unidad Funcional de Seguros del INO emite Informe de Reconsideración de Observaciones al SIS
7	SIS Central realiza un Informe de Suscripción de Acta de Conformidad de Prestaciones del mes
8	SIS Central emite Oficio Circular de transferencia económica al INO
9	SIS Central realiza depósito de trasferencia a cuenta corriente del INO
10	Oficina de Economía de INO verifica transferencia económica del SIS Central
11	Medico Encargado de la Unidad Funcional de Seguros del INO realiza control posterior de trasferencia económica
12	Médico Encargado de la Unidad Funcional de Seguros del INO realiza informe interno de control posterior de trasferencia económica a la Dirección del INO
13	La Unidad Funcional de Seguros del INO remite los expedientes de las atenciones no tarifadas al SIS CENTRAL
14	SIS Central realiza revisión de expedientes de atenciones no tarifadas enviados
FIN	

	ENTRADAS		
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
FUAs digitadas en el ARFSIS	Unidad funcional de seguros del INO	Diario	Mecanizado
	SALIDAS		
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de control posterior de transferencia económica	Dirección del INO	Mensual	Manual



Pago: Retribución económica reconocida por el SIS a los prestadores que brindan servicios de salud sus asegurados/inscritos. Atención tarifada: Es la retribución económica según la lista de precios preestablecidos, por el SIS, por los servicios o prestaciones Atención no tarifada: Es la retribución económica que no se encuentra en la lista de precios preestablecidos, por el SIS, por los servicios o prestaciones Prestaciones Observadas: Son las prestaciones reportadas por el prestador de salud o de servicios que no se ajusten a la normativa vigente en su ejecución y/o reporte, y son identificadas por el SIS a través de los procesos de validación

DEFINICIONES

ANEXOS

prestacional.

Prestaciones Reconsideradas: Son las prestaciones observadas no conformes que resultan del proceso de evaluación prestacional, y que luego de ser solicitada

su reconsideración, son aceptadas por el SIS para su reconocimiento de pago. **REGISTROS** Informes de control posterior de transferencia económica. Informes del ARFSIS. Flujograma.



