

**ANEXO N° 1: PLANTILLA DE IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN DE RIESGOS, POR PROCEDIMIENTO (Formato GRO-04)**

| DIRECCIÓN / OFICINA                           | PROCESO / PROCEDIMIENTO                                  |  |   | IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD |   | IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES 1     |  |  | CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL   | MEDICIÓN DE LOS RIESGOS EXISTENTES                             |  |  |
|---|--|--|---|---|---|--|--|--|---|--|--|--|
|   | Proceso de Nivel 0                                       | Proceso de Nivel 1   | Procedimiento   | N° del Riesgo   | Descripción del Riesgo  | N° control                                   | Descripción del Control Existente  | Cargo del Responsable  | Frecuencia del control  | Nivel de riesgo  |  |  |
| Dirección de Prestaciones de Salud            | P.M.4 Gestión de Sinistros                               | P.M.4.1 Mecanismos de control de la calidad de las prestaciones de salud | PM.4.1.2 Seguimiento y control del Plan de Calidad de las Prestaciones de Salud en las IPRESS | R1  | Insatisfacción del beneficiario por inadecuada prestación de salud brindada por las IPRESS.                                 | 1  | Fortalecimiento del proceso de control o monitoreo de la prestación de salud brindada por las IPRESS.  | Director/a de la Dirección de Prestaciones de Salud            | Mensual   | Extremo  |  |  |
| Dirección de Financiamiento y Planes de Salud | P.M.2 Administración de Fondos de Aseguramiento de Salud | P.M.2.1 Administración de recursos financieros                           | PM.2.1.2 Administración de recursos de los fondos de SALUDPOL.                                | R2  | Desfinanciamiento del fondo por incremento en el gasto de prestaciones de salud no controladas.                             | 2  | Seguimiento y control del gasto de la cobertura de las prestaciones de salud, según lo determinado por el Estudio actuarial y que afecte negativamente la Reserva Técnica del fondo de SALUDPOL. | Director/a de la Dirección de Financiamiento y Planes de Salud | Mensual   | Alto   |  |  |
| Dirección de Financiamiento y Planes de Salud | P.M.3. Gestión de Compra de Prestaciones de Salud        | P.M.3.1 Compra de prestaciones de salud                                  | PM.3.1.1 Formulación y suscripción de Convenios   | R3  | Incumplimiento del convenio y/o contrato por parte de las IPRESS, limita la atención del servicio de salud al beneficiario. | 3a   | Seguimiento y control a la ejecución de pago por prestación de salud brindado al beneficiario según convenios con IPRESS.  | Director/a de la Dirección de Financiamiento y Planes de Salud | Mensual   | Alto   |  |  |
| Dirección de Financiamiento y Planes de Salud |  |  |   |   |   | 3b   | Seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio con IPRESS.  | Director/a de la Dirección de Financiamiento y Planes de Salud | Mensual   | Alto   |  |  |
| Dirección de Financiamiento y Planes de Salud |  |  | PM.3.1.3 Suscripción de contratos con IPRESS privadas   |   |   | 3c   | Seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato con IPRESS.  | Director/a de la Dirección de Financiamiento y Planes de Salud | Mensual   | Alto   |  |  |
| Dirección de Financiamiento y Planes de Salud |  |  |   |   |   | 3d   | Estudios de mercado y elaboración de bases adecuadas, que permita disminuir la interrupción de los procesos de convocatoria.   | Director/a de la Dirección del Asegurado                       | Mensual   | Alto   |  |  |
| Dirección de Financiamiento y Planes de Salud |  |  | PM.3.1.6 Conformidad de contratos y convenios de prestaciones de salud                        |   |   | R4   | Rechazo de IPRESS a brindar prestación de salud al beneficio por incumplimiento de compromisos económicos  | 4  | Seguimiento en el reconocimiento de pago oportuno a las IPRESS, posterior a la conformidad de la prestación de salud al beneficiario. | Director/a de la Dirección de Financiamiento y Planes de Salud | Mensual  | Alto                                       |
| Oficina de Administración                     |  |  | P.A.2. Administración de Logística y Patrimonio   |   |   | P.S.2.3 Administración de bienes y servicios | PS.S.3.1 Recepción de mercadería   | R5   | Inadecuado control de la mercadería   | 5  | Base de datos con ingresos y salidas de la mercadería registrada en Almacén. | Jefe/a de Unidad de Logística y Patrimonio |
| Oficina de Administración                     | P.S.2.1 Programación de contrataciones y adquisiciones   | PS.2.1.2 Modificaciones del Plan Anual de Contrataciones.                |   | R6  | Ejecución del PAC no se cumple en fechas establecidas   | 6a   | Remitir documento circular a las áreas usuarias para la presentación de los requerimientos de los procedimientos incluidos en el PAC 2020.   | Jefe/a de Unidad de Logística y Patrimonio                     | Mensual   | Alto   |  |  |
| Oficina de Administración                     |  |  |   |   |   | 6b   | Informe pormenorizado sobre la ejecución del PAC.  | Jefe/a de Unidad de Logística y Patrimonio                     | Trimestral  | Alto   |  |  |



| DIRECCIÓN / OFICINA                           | PROCESO / PROCEDIMIENTO                          |   |   | IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD |   | IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES 1 |  |  | CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL | MEDICIÓN DE LOS RIESGOS EXISTENTES |
|---|--|---|---|---|---|--|--|--|-----------------------------|------------------------------------|
|   | Proceso de Nivel 0                               | Proceso de Nivel 1  | Procedimiento   | N° del Riesgo   | Descripción del Riesgo  | N° control                               | Descripción del Control Existente  | Cargo del Responsable                    | Frecuencia del control      | Nivel de riesgo                    |
| Oficina de Administración                     | P.S.3 Administración de los Recursos Humanos     | P.S.3.2 Administración del Empleo                                     | PS.3.2.5 Creación y Actualización de legajos                                    | R16   | Deficiente almacenamiento de legajos  | 16                                       | Implementar medidas para mejorar y actualizar por cada trabajador, un legajo personal según normativa vigente. Así como asignar un nuevo espacio físico dentro de la entidad para el archivo de los legajos del personal cesado. | Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos  | Trimestral                  | Moderado                           |
| Oficina de Administración                     |  |   | PS.3.2.3 Control de Asistencia.   | R17   | Incremento de presupuesto por pago de horas no laboradas.   | 17a                                      | Monitorear el registro de asistencias, el rol de programación, el ingreso de Personal y otros medios probatorios (grabaciones y/o registros de seguridad), mediante muestras aleatorias y casos de posibles in justificaciones.  | Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos  | Semestral                   | Moderado                           |
| Oficina de Administración                     |  |   |   |   |   | 17b                                      | Derivar a la Oficina de Administración un informe técnico advirtiendo el exceso de la tolerancia de tardanzas según el Reglamento Interno de Servidores Civiles.   | Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos  | Mensual                     | Moderado                           |
| Dirección del Asegurado                       | P.M.5 Gestión del Asegurado                      | P.M.5.1 Gestión de Información, Orientación y Reclamos                | PM.5.1.4 Atención de quejas de beneficiarios de SALUDPOL                        | R18   | Sanción de SUSALUD debido a las denuncias presentadas por el beneficiario.                              | 18                                       | Atención inmediata y/o oportuna en el proceso de atención de los reclamos en los tiempos establecidos según normatividad.  | Director/a de la Dirección del Asegurado | Mensual                     | Bajo                               |
| Dirección del Asegurado                       |  |   | PM.5.1.3 Atención de las consultas y reclamos de los beneficiarios de SALUDPOL. | R19   | Sanción de SUSALUD por incumplimiento de respuesta oportuna del reclamo interpuesta por el beneficiario | 19                                       | Seguimiento y control del desarrollo de la atención de los reclamos en los tiempos establecidos.   | Director/a de la Dirección del Asegurado | Mensual                     | Bajo                               |
| Dirección del Asegurado                       |  | P.M.5.2 Validación y actualización del registro de los beneficiarios  | PM.5.2.1 Registro y actualización de la información de beneficiarios.           | R20   | Inadecuado registro de información de beneficiarios.  | 20a                                      | Verificación de la base de datos proporcionada por la DIRREHUM   | Director/a de la Dirección del Asegurado | Trimestral                  | Bajo                               |
| Dirección del Asegurado                       |  |   |   |   |   | 20b                                      | Constatación de validez de datos de los beneficiarios con RENIEC y SUSALUD   | Director/a de la Dirección del Asegurado | Trimestral                  | Bajo                               |
| Dirección de Financiamiento y Planes de Salud | P.M.3 Gestión de Compra de Prestaciones de Salud | P.M.3.1 Compra de prestaciones de salud                               | PM.3.1.5 Emisión de carta de garantía   | R21   | Demora en el tiempo de emisión de Cartas de Garantía.   | 21                                       | Supervisión y gestión del personal y cotizaciones en la Central de Garantía  | Director/a de la Dirección del Asegurado | Trimestral                  | Bajo                               |
| Oficina de Administración                     | P.S.1 Administración del Presupuesto y Finanzas  | P.S.1.2 Administración del proceso de ejecución de ingresos y egresos | PS.1.2.3 Caja Chica   | R22   | Demora en la reposición de la Caja Chica/Fondo Fijo.  | 22                                       | Monitoreo del cumplimiento de los procesos de reposición Caja Chica Provincias.  | Jefe/a de Unidad de Tesorería            | Mensual                     | Bajo                               |



| DIRECCIÓN / OFICINA                           | PROCESO / PROCEDIMIENTO                           |  |   | IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD |  | IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES 1   |   |  | CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL | MEDICIÓN DE LOS RIESGOS EXISTENTES |
|---|---|--|---|---|--|--|---|--|-----------------------------|------------------------------------|
|   | Proceso de Nivel 0                                | Proceso de Nivel 1   | Procedimiento   | N° del Riesgo   | Descripción del Riesgo   | N° control   | Descripción del Control Existente   | Cargo del Responsable  | Frecuencia del control      | Nivel de riesgo                    |
| Dirección de Prestaciones de Salud            | P.M.4 Gestión de Siniestros                       | P.M.4.2 Control Prestacional   | PM.4.2.1 Auditoría médica financiera a las prestaciones de salud. | R7  | Incremento del gasto presupuestal por Conformidad de la prestación de salud, a pesar de su inconsistencia. | 7a   | Fortalecimiento de las acciones de Auditorías Médica Financiera a las prestaciones de salud de las IPRESS.  | Director/a de la Dirección de Prestaciones de Salud            | Diario                      | Alto                               |
| Dirección de Prestaciones de Salud            |   |  | 7b  |   |  | Incrementar acciones de Auditoría Médica de Pertinencia que permita limitar la autorización de gasto de Carta de Garantía.   | Director/a de la Dirección de Prestaciones de Salud   | Diario   | Alto                        |                                    |
| Dirección de Prestaciones de Salud            |   |  | 7c  |   |  | Gestionar aprobación del "Lineamiento que establece el Proceso de Auditoría Médica Financiera que se realiza en la Dirección de Prestaciones de Salud en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL". | Director/a de la Dirección de Prestaciones de Salud   |  | Alto                        |                                    |
| Dirección de Financiamiento y Planes de Salud | P.M.3. Gestión de Compra de Prestaciones de Salud | P.M.3.1 Compra de prestaciones de salud  | PM.3.1.2 Financiamiento de Prestaciones de Salud en el Extranjero | R8  | Demora en la rendición de cuenta de la prestación de salud especializada en IPRESS del extranjero.         | 8  | Solicitud formal de la rendición de cuentas documentada por atenciones altamente especializadas en nosocomios del extranjero a beneficiarios de SALUDPOL. | Director/a de la Dirección de Financiamiento y Planes de Salud | Mensual                     | Moderado                           |
| Oficina de Administración                     | P.E.1 Gestión Estratégica                         | P.E.1.3 Gestión del presupuesto  | PE.1.3.1 Programación y formulación del Presupuesto Institucional | R9  | Demora en la aprobación del Presupuesto de Apertura  | 9  | Implementara el Lineamiento para la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación Presupuestal 2019-2021 de SALUDPOL.                     | Jefe/a de Unidad de Presupuesto                                | Anual                       | Moderado                           |
| Oficina de Administración                     | P.A.2. Administración de Logística y Patrimonio   | P.S.2.1 Programación de contrataciones y adquisiciones                         | PS.2.1.3 Estudio de mercado, precios y definición de modalidad    | R10   | Deficiencias en el proceso de Contratación de proveedores.   | 10a  | Capacitación progresiva a las personas encargadas para una correcta formulación de TDRs de procedimientos de selección a nivel de áreas usuarias.         | Jefe/a de Unidad de Logística y Patrimonio                     | Trimestral                  | Moderado                           |
| Oficina de Administración                     |   |  |   |   |  | 10b  | Contratación de personal de Logística con competencias y actualización en actos preparatorios   | Jefe/a de Unidad de Logística y Patrimonio                     | Trimestral                  | Moderado                           |
| Oficina de Administración                     |   |  |   |   |  | 11   | Estudio EPOM y elaboración de informe que detalle la decisión por la cual se seleccionó el proveedor.   | Jefe/a de Unidad de Logística y Patrimonio                     | Trimestral                  | Moderado                           |
| Oficina de Administración                     |   | P.S.2.2 Administración de contrataciones                                       | PS.2.2.1 Conformación de comités y selección de proveedores.      | R12   | Posible colusión entre los proveedores.  | 12   | Manejar una base de datos de precios referenciales y márgenes de desviación sobre lo reportado por el área de estudio de mercado.                         | Jefe/a de Unidad de Logística y Patrimonio                     | Trimestral                  | Moderado                           |
| Oficina de Administración                     |   |  |   |   |  | R13  | Inexistencia de un sistema (BD) que contenga los pedidos y entregas de los requerimientos.  | Jefe/a de Unidad de Logística y Patrimonio                     | Trimestral                  | Moderado                           |
| Oficina de Administración                     |   |  |   |   |  | R14  | Pagos a destiempo.  | Jefe/a de Unidad de Logística y Patrimonio                     | Trimestral                  | Moderado                           |
| Oficina de Administración                     |   |  |   |   |  | R15  | Possible desabastecimiento.   | Jefe/a de Unidad de Logística y Patrimonio                     | Trimestral                  | Moderado                           |
| Oficina de Administración                     |   | P.S.2.3 Contratos, elaboración de O/S, seguimiento y conformidad de servicios. | R15   | Possible desabastecimiento.                                 | 15a  | Documento circular dirigido a las áreas usuarias para la presentación de sus requerimientos de acuerdo a lo planificado en el CAN 2020.  | Jefe/a de Unidad de Logística y Patrimonio  | Trimestral   | Moderado                    |                                    |
| Oficina de Administración                     |   |  |   |   | 15b  | Informe de seguimiento a las O/S, presentados por el área usuaria.   | Jefe/a de Unidad de Logística y Patrimonio  | Trimestral   | Moderado                    |                                    |

