



PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud de la
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

APROBACION DE DIRECTIVA QUE REGULA LA GUÍA DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN,
REPOSICIÓN Y CONTROL DEL GASTO DE LOS RECURSOS
FINANCIEROS TRANSFERIDOS POR SALUDPOL A LAS JUNTAS
DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL.

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

N° 070 -2015-IN-SALUDPOL-PD Lima, 20 MAYO 2015



Visto, el Informe Justificatorio N°030-2015-IN/SALUDPOL-GG-DIVAREG-JEF emitido por el Gerente Macro Regional y el Informe Legal N° 076 - 2015-IN-SALUDPOL-GG-EFAJ, emitido por el Equipo Funcional de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 5 de la Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1174, establece que el Directorio es el máximo órgano del Fondo, encargado de la administración;



Que, el literal d. del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, establece que es función del Directorio, entre otros, aprobar los instrumentos de gestión administrativa, financiera y logística del SALUDPOL en concordancia a la ley de la materia;

Que, la directiva N°002-2015-IN-SALUDPOL que regula la Guía de Procedimientos para la Programación, Ejecución, Reposición y Control del Gasto de los Recursos Financieros Transferidos por SALUDPOL a las Juntas de Administración Regional responde a la necesidad de regular y normar los procedimientos a seguir por las Juntas de Administración Regional SALUDPOL, de conformidad a las partidas específicas de gasto autorizadas en el presupuesto del Fondo de Salud para la Policía del Perú;



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

Que, la Directiva N°002-2015-IN-SALUDPOL que regula la Guía de Procedimientos para la Programación, Ejecución, Reposición y Control del Gasto de los Recursos Financieros Trasferidos por SALUDPOL a las Juntas de Administración Regional, implica optimizar los procedimientos y trámites administrativos que se ejecutan en las Juntas de Administración Regional -SALUDPOL, los cuales serán compilados e integrados en la respectiva directiva;



Que, la Directiva sobre Guía de Procedimientos para la Programación, Ejecución, Reposición y Control del Gasto de los Recursos Financieros Trasferidos por SALUDPOL a las Juntas de Administración Regional tiene calidad de instrumento de gestión administrativa toda vez que sirve como medio de comunicación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización. Así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;



Que, en tal sentido resulta necesario aprobar la Directiva que regula la Guía de Procedimientos para la Programación, Ejecución, Reposición y Control del Gasto de los Recursos Financieros Trasferidos por SALUDPOL a las Juntas de Administración Regional;



Que, el Directorio del SALUDPOL, en Sesión Ordinaria N° 15 del 20 de mayo de 2015, en aplicación a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1174; su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2015-IN, y teniendo en consideración la necesidad de agilizar la marcha administrativa del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL; y, atendiendo a la propuesta realizada por la Gerencia General mediante Informe N° 092A-2015-IN-



PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud de la
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

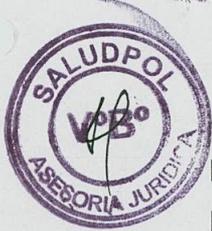


“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

SALUDPOL-GG de fecha 11 de mayo de 2015, a través de la cual hace suya la recomendación realizada por la Gerencia Macro Regional del SALUDPOL en su Memorandum N° 35-2015-IN/SALUDPOL-DIVAREG-JEF del 11 de mayo de 2015, y al Informe Legal N° 76-2015-IN/SALUDPOL-GG-EFAJ del 11 de mayo de 2015, formulado por el Equipo Funcional de Asesoría Jurídica del SALUDPOL; acordó aprobar la Directiva N°002-2015-IN SALUDPOL que regula la Guía de Procedimientos para la Programación, Ejecución, Reposición y Control del Gasto de los Recursos Financieros Trasferidos por SALUDPOL a las Juntas de Administración Regional;



De conformidad con el literal b. del artículo 9 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, que establece que el Presidente del Directorio tiene como función convocar y presidir las sesiones del Directorio.



SE RESUELVE:



Artículo 1.- Aprobar la Directiva N°002-2015-IN-SALUDPOL que regula la Guía de Procedimientos para la Programación, Ejecución, Reposición y Control del Gasto de los Recursos Financieros Trasferidos por SALUDPOL a las Juntas de Administración Regional

Artículo 2.- Disponer que la Gerencia Macro Regional del SALUDPOL, realice las acciones de su competencia, para el cumplimiento de la presente resolución.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud de la
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

Artículo 3.- Publicar la presente resolución y la Directiva en el Portal Institucional del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú (www.saludpol.gob.pe)



Regístrese, comuníquese y archívese.

.....
DNI: 10304977
MED. CIRUJANO
HÉCTOR MIGUEL GARAVITO FARRO
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
SALUDPOL

AV.BRASIL CDRA.26 S/N
JESUS MARIA LIMA 11



PERÚ

Ministerio
del Interior

Despacho
Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

SaludPOL

DIRECTIVA Nº 002-2015-IN-SALUDPOL

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, REPOSICIÓN Y CONTROL DEL GASTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS TRANSFERIDOS POR SALUDPOL A LAS JUNTAS DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL.

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. ALCANCE Y VIGENCIA
- IV. BASE LEGAL
- V. DISPOSICIONES GENERALES
 - A. DEFINICIONES OPERACIONALES
 - B. PROGRAMACIÓN DE REQUERIMIENTO ANUAL
 - C. APROBACIÓN DE LA ASIGNACIÓN ECONÓMICA
 - D. TRANSFERENCIAS ECONÓMICAS MENSUALES
 - E. CONVENIOS Y CONTRATOS
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
 - A. CUENTAS CORRIENTES Y LIBROS CONTABLES.
 - B. EJECUCIÓN DEL GASTO
 - 1. Conceptos Autorizados
 - a. Bienes
 - 22.23.3 ASISTENCIA MÉDICA
 - 23.15 MATERIALES Y ÚTILES
 - b. Servicios
 - 23.21. VIAJES
 - 23.22. SERVICIOS BÁSICOS, COMUNICACIONES
 - 23.26. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS
 - 23.24. SERVICIO: MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO, REPARACIÓN
 - 23.27. SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS
 - 23.26.4. SERVICIOS DE SALUD
 - c. Suministros médicos
 - d. Evacuaciones
 - C. DEL GASTO AUTORIZADO
 - D. PAGO DE OBLIGACIONES
 - E. RENDICIÓN MENSUAL DE LA TRANSFERENCIA
 - F. REQUERIMIENTO DE AMPLIACIÓN O TRANSFERENCIA EXTRAORDINARIA
 - G. CIERRE DEL EJERCICIO.
 - H. CONTROL
 - I. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTABLE
 - VII. DISPOSICIONES FINALES
 - VIII. ANEXOS





PERÚ

Ministerio
del Interior

Despacho
Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

SaludPOL

DIRECTIVA N° 002-2015-IN-SALUDPOL

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, REPOSICIÓN Y CONTROL DEL GASTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS TRANSFERIDOS POR SALUDPOL A LAS JUNTAS DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL.

I. FINALIDAD

Definir los procedimientos a seguir por las Juntas de Administración Regional SALUDPOL para la ejecución del gasto de los recursos financieros transferidos por SALUDPOL, de conformidad a las partidas específicas de gasto autorizadas en el presupuesto del Fondo de Salud para la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL y en cumplimiento de los objetivos y fines del aseguramiento en las Unidades de Salud PNP en el nivel nacional.

II. OBJETIVO



Establecer normas administrativas a seguir por las Juntas de Administración Regional SALUDPOL o el que haga sus veces, que optimicen la ejecución del gasto de los recursos financieros transferidos por SALUDPOL para la adquisición de bienes y contratación de servicios complementarios relacionados con las atenciones de salud brindadas a los asegurados de SALUDPOL en las Unidades de Salud PNP en el nivel nacional.

III. ALCANCE Y VIGENCIA

El cumplimiento de la presente Directiva es de carácter obligatorio por todos los órganos involucrados en las transferencias de recursos económicos de SALUDPOL y las Juntas de Administración Regional (JAR) o el que haga sus veces y todas las instancias administrativas y de línea de SALUDPOL, que intervienen en los procesos.

IV. BASE LEGAL



- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112 Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público y modificatorias.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.



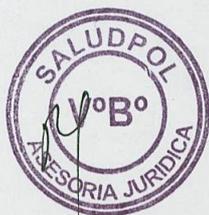
- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- DL N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1175, Ley del Régimen de Salud de la Policía Nacional del Perú y su Reglamento.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG, la cual aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES



A. DEFINICIONES OPERACIONALES

- Programación**, es un proceso colectivo de análisis técnico para establecer un calendario de prioridades en base a los objetivos, actividades y metas de la institución, que debe ejecutarse a fin de alcanzar el logro de resultados esperados, relacionándolos con el financiamiento de las prestaciones de salud y otros como biomédicos y medicamentos para los asegurados de SALUDPOL, en el nivel nacional, así como la estimación de los recursos necesarios para el logro de ellos.
- Transferencia**, es el traspaso de un fondo efectivo, de los recursos de SALUDPOL, a las JAR, para atender la atención complementaria en salud que requieren los asegurados de la PNP en el nivel nacional y que no son atendidos en la IPRESS PNP respectiva.
- Rendición**, es el acto administrativo por el cual el Tesorero de la JAR, cumple los procedimientos técnicos y administrativos correspondientes a fin de informar, justificar y responsabilizarse de la ejecución de los recursos financieros puestos a su disposición, según la normatividad.
- Año Fiscal**, o año financiero es un periodo no mayor de 12 meses, que culmina el 31 de diciembre de cada año.
- Unidad Impositiva Tributaria**, es el valor referencial fijado por el Ministerio de Economía y Finanzas, y que se denomina UIT, puede ser utilizado para determinar obligaciones contables, tributarias y aplicables a las operaciones comerciales.
- Reposición del Gasto o reembolso**, es la operación económica mediante la cual un asegurado recibe el retorno de alguna cantidad de dinero que habría entregado como pago por un servicio o producto, al cual tiene derecho y que le correspondía asumir a SALUDPOL.
- Asignación presupuestal**, es un monto de dinero programado y destinado a cubrir los gastos previstos en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Despacho
Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

SaludPOL

- h. **Carta de garantía**, es el documento emitido por las JAR, a solicitud de la IPRESS PNP y cuando ésta no cuenta con capacidad resolutive, que asegura el pago de las Prestaciones que recibirán los asegurados de SALUDPOL en otras instituciones públicas o privadas, relacionadas con atenciones médico quirúrgicas, procedimientos de ayuda diagnósticos o de rehabilitación.
- i. **Acta de Junta Médica**, documento que garantiza la pertinencia de la solicitud del procedimiento frente al diagnóstico, emitido por el profesional médico de la PNP, refrendado por el Director de la IPRESS PNP; el cual deberá cumplir los requisitos de Calidad de Registro de acuerdo a las normas de Calidad de la Historia Clínica, emitidas por el MINSA y verificadas en Auditoría Médica.

B. PROGRAMACIÓN DE REQUERIMIENTO ANUAL

1. Las Juntas de Administración Regional SALUDPOL o el que haga sus veces, remitirán entre el 1º al 15 de octubre de cada año la proyección del gasto para el año siguiente, el mismo que deberá ser presentado a la Gerencia General de SALUDPOL y sustentado mediante reporte de:
- Referencia estadística, de atendidos y atenciones, del año precedente,
 - Perfil epidemiológico de la Región con las principales causas de morbilidad y mortalidad de los últimos 3 años de la población asignada.
 - Tabla comparativa del ASIS de la PNP de los 3 últimos años
 - Matriz consolidada de gasto total mensualizado del año anterior.
 - Datos de población asegurada, titular y derecho habiente actualizado.
 - Reporte estadístico de las Cartas de Garantía, emitidas y atendidas, por especialidades y patologías, del año precedente.
2. La omisión de la sustentación conforme a lo prescrito en el numeral 1 y que diera lugar a la aprobación en el Presupuesto Institucional de SALUDPOL de montos que resultasen insuficientes serán de responsabilidad de los representantes regionales de la DIREJESAN.



C. APROBACIÓN DE LA ASIGNACIÓN ECONÓMICA

1. El Directorio de SALUDPOL, aprobará las asignaciones económicas anuales de las Juntas de Administración Regional (JAR) o el que haga sus veces, autorizadas al aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año correspondiente, con cargo a la Específica 2.4. Fondos Públicos, "Transferencias a las Juntas de Administración Regional SALUDPOL" u otra que corresponda según el Clasificador del Gasto aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, para lo cual el área de Presupuesto de SALUDPOL adoptará las acciones técnicas correspondientes acorde a la Ley de la materia, al MOPE de SALUDPOL y la presente Guía.
2. La Gerencia General de SALUDPOL difundirá a las Juntas de Administración Regional (JAR) o el que haga sus veces, la Resolución de Directorio que aprueba el PIA SALUDPOL, así como el monto de la asignación anual y mensual aprobada para cada Junta de Administración Regional (JAR) SALUDPOL.



D. TRANSFERENCIAS ECONÓMICAS MENSUALES

Una vez emitida la Resolución aprobatoria del PIA SALUDPOL, o emitido el informe sobre la/s rendición/es que habilitan la transferencia, conforme lo indican los párrafos V.C.1y2.; previa certificación presupuestal, la oficina de Economía formulará las correspondientes Notas de Compromiso, los Comprobantes de Pago y las Cartas Orden de Transferencias Bancarias por los montos autorizados.

Similar procedimiento se seguirá luego de recibir el documento de acuerdo del Directorio SALUDPOL que aprueba ampliaciones o transferencias extraordinarias.

Considerando la ejecución del presupuesto de SALUDPOL, cuyo ejercicio se inicia el UNO (01) de enero y concluye el TREINTIUNO (31) de diciembre de cada año:

1. La transferencia inicial corresponderá a las asignaciones de enero y febrero a fin de dotar de liquidez a las JAR o el que haga sus veces, se canalizará a través de la Oficina de Economía a los 15 días de iniciado el ejercicio correspondiente, a las cuentas corrientes previamente habilitadas para cada Junta de Administración Regional (JAR) o el que haga sus veces y por los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
2. Las transferencias de los meses de marzo a octubre serán ejecutadas en periodos mensuales, previa Rendición de Cuentas, acorde al plazo previsto en los párrafos V.B.1 y 2 de la presente Guía, así como al informe favorable del contador en la Oficina de Economía; pudiendo la Gerencia General, atendiendo a un requerimiento sustentado, autorizar la remisión de 2 o más remesas juntas.
3. Las asignaciones de los meses de noviembre y diciembre se transferirán en una sola remesa, en base a la proyección de gasto formulado por la JAR con alcance suficiente para pagar los gastos hasta el 31DIC de cada año, cuyo requerimiento será formulado, sustentado y presentado hasta el 15 Oct. Para ser efectiva la transferencia deberá haber presentado la Rendición de Cuentas de los meses anteriores.
Los casos de JAR o el que haga sus veces, que formulen requerimientos por montos mayores a los autorizados para el año, una vez consolidados serán autorizados por la Gerencia General de SALUDPOL.



E. CONVENIOS Y CONTRATOS

- a. De acuerdo la Ley N° 1174 y su Reglamento, SALUDPOL está facultado a suscribir convenios o contratos con IAFAS e IPRESS Públicas o privadas función que a través de la presente directiva se delega a las Juntas de Administración Regional (JAR) SALUDPOL o el que haga sus veces, en el ámbito de su competencia a fin de complementar la prestación de servicios ofrecidos por la IPRESS PNP regional, a nuestros asegurados. Las condiciones de este Convenio, su formalidad, deberá ajustarse a las especificaciones técnicas emanadas de la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD (R.S. N° 080-2014-SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD/S, del 30 de mayo del 2014).
- b. Los convenios suscritos en virtud de la delegación señalada en el literal “a” deberá ser comunicado a la Gerencia General en un plazo no mayor de 15 días calendario de suscrito.



- c. El expediente deberá fundamentarse con el respectivo sustento técnico atendiendo al nivel resolutivo de cada IPRESS PNP y con acuerdo previo de la JAR o el que haga sus veces; será suscrito por el Presidente o el representante de la misma, empleando además de sus datos de identidad, la representación a nombre de: "Junta de Administración Regional (JAR) SALUDPOL..... (Región o localidad) o el que haga sus veces", detallando el RUC SALUDPOL N° 20178922581 y el documento oficial de designación SALUDPOL.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. CUENTAS CORRIENTES Y LIBROS CONTABLES.

1. Los miembros de las Juntas de Administración Regional SALUDPOL designados o el que haga sus veces, son legalmente responsables de la planeación, organización, conducción, ejecución y control del gasto de los recursos económicos transferidos por SALUDPOL, para lo cual podrán tener el apoyo del personal orgánico de los establecimientos de salud PNP. En casos excepcionales debidamente sustentados, la Gerencia General dispondrá la contratación administrativa de servicios (CAS), para funciones específicas de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia; esta excepción aplica solo para funciones administrativas de las JAR.
2. Los integrantes de las Juntas de Administración Regional o el que haga sus veces, serán responsables de **abrir las cuentas corrientes bancarias**, en la agencia del Banco de la Nación u otro banco autorizado por la SBS, de cada localidad, aplicando la denominación "FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU – SALUDPOL....." (seguido de la localidad), en concordancia con la denominación que corresponde a la estructura orgánica DIREJESAN – PNP, empleando el RUC de SALUDPOL N° 20178922581.
3. Las Cuentas Corrientes serán para uso exclusivo de los recursos económicos que transfiere SALUDPOL y para solventar los gastos que demande la atención complementaria de los asegurados de la región respectiva.
4. Los integrantes de las Juntas de Administración Regional o el que haga sus veces, deberán abrir y mantener al día los siguientes registros contables:
 - **Libro Bancos**, en el que se registrarán las transferencias que reciban de la Gerencia General SALUDPOL y los cheques girados con cargo a estos recursos.
 - Deberán realizar **conciliaciones bancarias** en forma mensual.
 - **Libro Caja**, legalizado y foliado, en el que registrarán como ingresos los fondos transferidos y como egresos los gastos, registrados por naturaleza del gasto, de acuerdo a la documentación sustentadora y las Normas de Tesorería, Contabilidad y de Control.
 - **Manifiesto de Caja** reporte para efectos de la Rendición de Cuentas Mensual.

Adicionalmente es de naturaleza obligatoria el registro en el **Libro de Actas** institucional, de las sesiones de Rendición de cuentas y los acuerdos adoptados por la Junta de Administración Regional SALUDPOL o el que haga sus veces, sobre los



documentos sustentadores a ser remitidos a la Oficina de Economía de SALUDPOL.

B. EJECUCIÓN DEL GASTO

1. Conceptos Autorizados

a. Bienes

22.23.3 ASISTENCIA MÉDICA

22.23.31 **COMPRA DE MEDICAMENTOS.** Habilita la adquisición de medicamentos aprobados en el Petitorio vigente, bajo criterios debidamente sustentados.

22.23.32 **COMPRA DE MATERIAL BIOMEDICO.** Habilita la adquisición de material biomédico aprobados en el Petitorio vigente, bajo criterios debidamente sustentados.

22.23.33 **COMPRA DE INSUMOS.** Habilita la adquisición de material e insumos de laboratorio aprobados en el Petitorio vigente, bajo criterios debidamente sustentados.

22.23.34 **COMPRA DE MATERIAL FOTOGRAFICO.** Habilita la adquisición de material fotográfico aprobado en el Petitorio vigente, bajo criterios debidamente sustentados.



23.16 23.15 MATERIALES Y ÚTILES

23.16.12 **PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA:** Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general, medios para escribir, numerar y sellar; papeles cartones y cartulinas, sujetadores de papel; entre otros afines (relacionados exclusivamente con la gestión de los fondos recibidos).

23.15.31 **ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR:** Gastos por la adquisición de desinfectantes detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines (relacionados exclusivamente con la gestión de los fondos recibidos).

23.15.99 **OTROS:** Gastos por la adquisición de bienes no contemplados en las partidas anteriores (relacionados exclusivamente con la gestión de los fondos recibidos), tales como impresos, tarjetas kárdex, formatos, etc.



b. Servicios

23.21. VIAJES

23.21.21 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE: Los pasajes otorgados a los pacientes de acuerdo a la normatividad vigente de SALUDPOL. Extraordinariamente incluye los gastos por pasajes a la sede SALUDPOL – Lima en Comisión del Servicio del personal designado para asistir a Reuniones de Trabajo previamente aprobadas por el Directorio SALUDPOL.

23.21.22 VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS: es la asignación para atender gastos personales que ocasione el desempeño de las funciones en comisión de servicio (de acuerdo a normatividad) de personal no dependiente de la PNP, previa aprobación de la Gerencia Macro regional y autorización de la Gerencia General.

23.22. SERVICIOS BÁSICOS, COMUNICACIONES

23.22.21 SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL: Gastos por concepto de telefonía móvil (celular), relacionados exclusivamente con la gestión de los fondos recibidos, para uso exclusivo de la JAR, en el marco de la Ley de Presupuesto vigente.

23.22.22 SERVICIO DE TELEFONIA FIJA: Gastos por concepto de telefonía fija, relacionados exclusivamente con la gestión de los fondos recibidos, para uso exclusivo de la JAR, en el marco de la Ley de Presupuesto vigente.

23.22.23 SERVICIO DE INTERNET: Gastos por concepto de internet, relacionados exclusivamente con la gestión de los fondos recibidos, para uso exclusivo de la JAR, en el marco de la Ley de Presupuesto vigente.

23.22.31 CORREOS Y SERVICIO DE MENSAJERIA: Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional, relacionados exclusivamente con la gestión de los fondos recibidos para uso exclusivo de la JAR.

23.24. SERVICIO: MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO, REPARACION

23.24.11 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURA: relacionadas con los ambientes administrativos de la JAR - SALUDPOL; gastos en calidad de extraordinarios para mantenimiento, reparación o acondicionamiento de edificaciones y estructuras de áreas administrativas destinadas a la JAR - SALUDPOL, relacionados con la gestión de los fondos recibidos y que generen beneficio directo a la atención de los asegurados, previa aprobación del expediente sustentador por la Gerencia Macro regional y con autorización de la Gerencia General.

23.24.14 DE MOBILIARIO Y SIMILARES: gastos en calidad de extraordinarios para mantenimiento, reparación o acondicionamiento de mobiliario y similares para el funcionamiento administrativo de la JAR - SALUDPOL en beneficio de los asegurados; previa aprobación por la Gerencia Macro regional y con autorización de la Gerencia General.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Despacho
Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

SaludPOL

23.24.15 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS: gastos para mantenimiento o reparación de equipos informático de la JAR - SALUDPOL, que generen beneficio directo a la atención de los asegurados; previa aprobación por la Gerencia Macro regional y con autorización de la Gerencia General.

23.26. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS

23.26.21 CARGOS BANCARIOS: Gastos por concepto de mantenimiento de cuenta.

23.26.22 GASTOS FINANCIEROS: Gastos por compra de chequeras, cargos por Impuesto a las Transferencias Financieras (ITF).

23.27. SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS

23.27.2.99 SERVICIO DE LOCADORES: se podrán contratar servicios de auditoría médica como persona natural o jurídica, cuyo contrato contará con términos de referencia y pago por producto con tarifa establecida.

23.27.11.2 TRANSPORTE - TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES: Gastos por el flete de medicamentos, material biomédico y otros.



23.26.4 SERVICIOS DE SALUD

23.26.41 GASTOS POR PRESTACIONES DE SALUD: gastos por el pago de prestaciones de servicios de salud básica y especializada que otorgan las IPRESS públicas (Ministerio de Salud – MINSA, ESSALUD, Fuerzas Armadas) o privadas, observando este orden de prelación.

La contratación de profesionales de la salud se realizará bajo la forma de persona natural con negocio o persona jurídica, por producción: unidades de atención con tarifa establecida, por lo que no está autorizada la contratación que genere vínculo laboral alguno (Contratación Administrativa de Servicios).



c. Suministros médicos

23.18.12 POR MEDICAMENTOS:

23.18.21 POR BIOMEDICOS:

Serán reconocidos únicamente los gastos efectuados por medicamentos y biomédicos de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

d. Evacuaciones

La evacuación a los Hospitales Regionales de mayor complejidad de su jurisdicción o al Hospital Nacional PNP Luis N. Sáenz de pacientes asegurados, se realiza atendiendo a un expediente que es responsabilidad de la IPRESS



PNP o similar, en situaciones de emergencia y cuando los establecimientos de la IPRESS PNP u otras IPRESS locales no tuvieran la capacidad resolutive para atender el caso bajo responsabilidad funcional del Director de la IPRESS; en el expediente de evacuación constará lo siguiente:

- Hoja resumen con el listado de requisitos,
- Acta de Junta Médica emitida por la IPRESS PNP,
- Resumen de Historia Clínica, emitido por la IPRESS PNP,
- Copia de Carnet de Identidad Personal o Familiar (CIP o CIF),
- Copia de Tarjeta de Prestaciones de Salud SALUDPOL (TPS) y
- Oficio de evacuación mediante la cual el personal médico de la IPRESS PNP indica la evacuación,

Se precisará la vía de transporte y si viaja con o sin acompañante familiar.

Para el caso que se indique el acompañamiento por personal asistencial PNP, se tomará en consideración lo dispuesto en la normatividad correspondiente de SALUDPOL.

23.21.21 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE: Los pasajes serán otorgados a los pacientes (Personal PNP y familiares con derecho) según definición, requisitos y características determinados en la normatividad vigente de SALUDPOL.

C. DEL GASTO AUTORIZADO

1. Montos Máximos autorizados



- a. Las Juntas de Administración Regional de SALUDPOL o el que haga sus veces, sólo podrán realizar gastos individuales o acumulados de un mismo concepto hasta por montos menores a TRES (03) Unidades Impositivas Tributarias UIT, debiendo atender a criterios de necesidad, razonabilidad, eficiencia, economía, moralidad, transparencia y equidad.

2. Adquisición de medicinas, material biomédico, de laboratorio y fotográfico.

Se realizará bajo los siguientes lineamientos:

- Serán exclusivamente para el uso por los **servicios de emergencia y de apoyo diagnóstico**.
- Sólo se podrán adquirir productos incluidos en el Petitorio vigente.
- En el momento de la adquisición deberán estar consignados como **no atendidos o atendidos en cantidad insuficiente por el Almacén Central**.
- La cantidad será la estrictamente necesaria hasta recibir el abastecimiento por SALUDPOL.
- Formulación de expediente sustentador de acuerdo a formato adjunto en anexos y registro en Acta de Acuerdo de cada JAR o el que haga sus veces.



3. Adquisición exclusiva de medicamentos.

Medicinas que no sean de emergencia ni de hospitalización, **se autoriza de manera temporal y extraordinaria**, siempre que el producto este desabastecido y por el periodo 2015, o hasta que se haga la transferencia de la logística de medicamentos a la DIREJESAN y por un monto no mayor de:





Asignaciones a la JAR hasta S/. 40,000.00	hasta S/. 300.00
Asignaciones de S/. 40,000.01 a S/. 60,000.00	hasta S/. 600.00
Asignaciones de S/. 60,000.01 a S/. 120,000.00	hasta S/. 800.00
Asignaciones mayores a S/. 120,000.00	hasta S/. 1 000.00

- Estos montos, serán adicionales al monto total autorizado para gastos mensuales, del numeral 6.
- Servirán para asegurar el tratamiento de los asegurados, con un máximo de 10 días para productos que se encuentren en el Petitorio vigente y que no hayan sido abastecidos oportunamente o pacientes crónicos siempre que no supere los S/. 100.00 por paciente.
- La adquisición de estos medicamentos serán aprobados por la JAR o el que haga sus veces, debiendo cumplir con los mismos requisitos de compra de medicamentos y además adjuntar el reporte de almacén y farmacia en donde se declare el Stock cero, o la receta vale con esta observación, por montos menores a S/. 100.00 por paciente.

4. Papelería en general, materiales de oficina, aseo, impresos y otros

Se sustentan en una Nota de Pedido de la JAR y autorización por el Presidente de la Junta o el que haga sus veces, debiendo ser realizados en establecimientos formales ante la SUNAT y que acrediten las compras con los comprobantes de pago autorizados.



5. Servicios: telefonía, internet, correo, mensajería, cargos bancarios e ITF

Se sustentan en las respectivas operaciones y servicios básicos contratados y se acreditan con la factura, recibo, voucher o estado bancario según corresponda.

6. El gasto total mensual en los bienes y servicios

Bienes y servicios, mencionados en los numerales 4 y 5 precedentes, formarán parte del gasto previsto en las asignaciones mensuales, destinadas exclusivamente a la gestión de los fondos recibidos, no podrá exceder los siguientes porcentajes según los rangos de asignación mensual:

RANGOS DE ASIGNACION MENSUAL - % MAXIMO

Asignaciones a la JAR hasta S/. 40,000.00	hasta S/. 500.00
Asignaciones de S/. 40,000.01 a S/. 60,000.00	hasta 1.5%
Asignaciones de S/. 60,000.01 a S/. 120,000.00	hasta 1.0%
Asignaciones mayores a S/. 120,000.00	hasta 0.6%

7. Mantenimiento, reparación o acondicionamiento

Se originarán exclusivamente en el requerimiento sustentado en las necesidades de las áreas destinadas a SALUDPOL y deben generar beneficio directo a la atención de los asegurados, deberán disponer de:

- informe técnico, con un mínimo de tres propuestas comparativas,
- acuerdo de la JAR o el que haga sus veces,
- acreditación de periodo o plazo de ejecución y
- cobertura de garantía de servicio.

Estos gastos serán formulados por única vez en el año o con requerimiento individual, tratándose como transferencia extraordinaria por lo que no generan



incremento del monto mensual aprobado; este gasto será aprobado por la Gerencia Macroregional y autorizado por la Gerencia General.

8. Cartas de garantía

El documento de Carta de Garantía, emitidas por la JAR, deberá estar suscrita por el Presidente de la misma o el que haga sus veces, atendiendo a un expediente que es responsabilidad de la IPRESS PNP o similar, el cual consta de:

- Acta o Documento de Junta Médica, emitida por la IPRESS PNP
- Resumen de Historia Clínica, emitida por la IPRESS PNP
- copia de Documento Nacional de Identidad (DNI),
- copia de Carnet de Identidad Personal o Familiar (CIP o CIF),
- copia de Tarjeta de Prestaciones de Salud SALUDPOL (TPS);
- prescripción clara del examen o procedimiento a solicitar, el mismo que no debe ser factible de brindar en la oportunidad por el respectivo establecimiento de salud PNP.



Las Cartas de Garantía se emitirán nominalmente y por un monto determinado, sujeto a: tarifario pre acordado entre la JAR SALUDPOL y la entidad prestadora, presupuesto o pre liquidación en los casos de emergencia mientras se implemente la Directiva N° 001 – SALUDPOL, que regula la emisión de Cartas de Garantía para la atención de prestaciones de salud dentro del territorio nacional, para los beneficiarios de SALUDPOL.

9. Pasajes para representantes de las JAR

Serán autorizados de manera **extraordinaria**, como parte de la convocatoria, para los representantes de las JAR, que acudan a reuniones o eventos de trabajo convocados por SALUDPOL.

10. Pasajes para evacuaciones.

Serán otorgados a los pacientes ASEGURADOS, atendiendo a un expediente que es responsabilidad de la IPRESS PNP, el cual se detalla en el punto **B.1.d. Evacuaciones** y consta de: Hoja resumen con listado de requisitos, Informe de Junta Médica, Resumen de Historia Clínica, copia de Carnet de Identidad Personal o Familiar (CIP o CIF), copia de Tarjeta de Prestaciones de Salud SALUDPOL (TPS) y oficio de evacuación mediante la cual el personal médico PNP indica la evacuación, precisando la vía de transporte y si viaja con o sin acompañante familiar.

Para el caso que se indique el acompañamiento por personal asistencial PNP, se tomará en cuenta lo dispuesto en la normatividad de SALUDPOL.

Si se emplea la vía aérea, los pasajes incluirán el monto de la tasa CORPAC.



D. PAGO DE OBLIGACIONES

Las obligaciones se pagarán previa emisión de las autorizaciones de pago y giro de cheques a favor de los proveedores con cargo a la cuenta corriente abierta por la Junta de Administración Regional o el que haga sus veces, a nombre del Fondo de Salud para la Policía Nacional – SALUDPOL..... (Localidad) con RUC N° 20178922581:



- a. Las Juntas de Administración Regional o el que haga sus veces, adoptarán las acciones específicas con la finalidad de mantener la puntualidad en los pagos de obligaciones con proveedores, en un periodo no mayor a los 30 días calendario de emitido el comprobante de pago del prestador.
- b. Todo pago de las obligaciones detalladas en el numeral precedente se debe sustentar en la documentación que acredita fehacientemente: la necesidad atendida, los actuados y requisitos que la normatividad de SALUDPOL y la presente Guía prescriben, así como la observancia del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT donde se consignarán las cantidades en forma clara, sin enmendaduras ni borrones que motiven dudas y conlleven a la invalidación bajo responsabilidad de la JAR.
- c. El pago por servicios médicos solicitados con Carta de Garantía se condiciona a la facturación, adjuntando:
 - copia del resultado o informe médico emitido por el establecimiento que realizó el examen o procedimiento.
 - Conformidad con el servicio recibido firmada por el médico tratante PNP.
 - el original de la respectiva Carta de Garantía,
 - las copias de documentos que sustentaron su emisión y
 - una declaración jurada suscrita por el paciente o familiar que acredite el servicio recibido (en éste último caso se adjuntará la copia del DNI del familiar).

No se admitirán pagos por montos superiores a los expresados en las Cartas de Garantía.

Excepcionalmente se podrá ampliar la carta de garantía por motivos estrictamente justificados con la respectiva auditoria médica.



E. RENDICIÓN MENSUAL DE LA TRANSFERENCIA

1. Las Juntas de Administración Regional o el que haga sus veces, remitirán a la Gerencia General de SALUDPOL, la información del gasto por periodos mensuales, contando con un plazo no mayor de quince (15) días calendario del mes subsiguiente a la transferencia, bajo responsabilidad de la JAR.
2. La rendición se formulará aplicando los Formatos:
 - Formato 02: "Manifiesto de Caja"
 - Formato 03: "Conciliación Bancaria"
 - Formato 04: "Análisis de Gastos Operativos"
 - Formato 05: "Libro de bancos"
 - Formato 06: "Resumen de gastos de la transferencia recibida",Los cuales se encuentran en la presente Guía como anexos.

3. Se adjuntará además copia del Acta de Rendición de Cuentas, copia de los extractos bancarios, así como la conciliación bancaria y copia-cargo de la remisión de la Rendición de Cuentas precedente (mes anterior).
4. La rendición de cuentas deberá estar firmada por el presidente de la JAR o el que haga sus veces y por el tesorero.



5. Las transferencias económicas mensuales de marzo a octubre están condicionadas a la remisión de la Rendición de Cuentas dentro del plazo señalado en el párrafo precedente, por lo que serán los integrantes de cada Junta de Administración Regional (JAR) o el que haga sus veces, responsables legalmente por las consecuencias de las desatenciones a los asegurados, incumplimiento de pagos y consecuentes quejas, al no recibir oportunamente las transferencias económicas correspondientes.
6. Las Rendiciones de Cuentas se formularán diferenciando por separado:
 - las Transferencias Ordinarias (año en curso) de
 - las Transferencias Extraordinarias (requeridas y autorizadas para una finalidad específica),Asimismo no deberán incluirse gastos de diferentes ejercicios en una misma rendición, bajo responsabilidad de la JAR.
7. Las Rendiciones de Cuentas serán remitidas vía e-mail a la cuenta correspondiente (ver anexos), los formatos se enviarán en formato ms. Excel para facilitar el análisis y consolidación.
Simultáneamente, se remitirá a la Gerencia Macroregional, la documentación física de cada rendición la cual debe ser idéntica a la remitida por correo electrónico.
8. En caso que Control Previo, encuentre insuficiencias o inconsistencias en la rendición, comunicará de forma inmediata las observaciones pertinentes a la JAR o el que haga sus veces, quién deberá subsanar la observación en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, pudiendo realizar la subsanación por vía virtual; hasta remitir la documentación respectiva si el caso lo requiere.
9. De no subsanarse las observaciones en el plazo establecido, se procederá a informar al órgano de Administración, con copia a la Gerencia de Seguros y Macro regional, para que se dispongan las acciones administrativas correspondientes.
10. La veracidad de la información consignada en los documentos sustentadores del gasto, así como el control de la autenticidad de la documentación, son de entera responsabilidad de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General del que efectúa el gasto y del que rinde.



F. REQUERIMIENTO DE AMPLIACIÓN O TRANSFERENCIA EXTRAORDINARIA

1. Las Juntas de Administración Regional SALUDPOL o el que haga sus veces, podrán solicitar ampliaciones de las asignaciones económicas autorizadas o transferencias extraordinarias, las mismas que deberán ser tramitadas a través de la Gerencia Macro regional y autorizadas por la Gerencia General de SALUDPOL.
2. Tales requerimientos deberán presentarse debidamente sustentados mediante:
 - relaciones de detalle de obligaciones pendientes,
 - Informe Técnico – SALUDPOL, conteniendo:
 - referencia estadística de las demandas de atención en el tema,
 - perfil epidemiológico de la Región y de la Población asegurada de la PNP
 - demanda histórica de los tres últimos años y
 - datos de población beneficiaria.



Los requerimientos no sustentados conforme a lo prescrito en el presente numeral serán devueltos, generándose la consiguiente responsabilidad por omisión.

El requerimiento sustentado será tramitado por la Gerencia Macro regional a la oficina de Economía para análisis y opinión. Los que emitirán informe en un plazo no mayor a 30 días calendarios, adjuntando para ello la disponibilidad presupuestaria, hecho lo cual se elevará a la Gerencia General de SALUDPOL.

G. CIERRE DEL EJERCICIO.

1. Las Juntas de Administración Regional (JAR) o el que haga sus veces, al cierre del ejercicio formularán y presentarán un Informe Económico – Financiero, referente a la administración de los recursos económicos asignados, en los primeros 15 días del año siguiente al cierre; el mismo que será elevado a la Gerencia General de SALUDPOL.
2. Al cierre del ejercicio, cada JAR procederá a formular una liquidación y revertir los saldos a la cuenta corriente de SALUDPOL, no debiendo estos ser empleados para solventar gastos del año siguiente, bajo responsabilidad.

H. CONTROL



1. Las Juntas de Administración Regional SALUDPOL o el que haga sus veces, estarán sujetas a las acciones de control a cargo de los Órganos de Control de SALUDPOL.
2. La Gerencia General de SALUDPOL, a través de la Oficina de Economía, dará cuenta al Directorio de SALUDPOL respecto a las JAR que vencido el plazo señalado en párrafo VI.E.1, no hayan cumplido con remitir la Rendición de Cuentas.
3. La Gerencia General de SALUDPOL a través de la Oficina de Economía, la Gerencia Macroregional, y/o quien estime pertinente, efectuará visitas inopinadas a las Juntas de Administración Regional (JAR) o el que haga sus veces, para verificar y evaluar el desarrollo de las actividades administrativas y económicas de los recursos que se les otorga emitiendo el informe correspondiente.



I. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTABLE - ADMINISTRATIVA

1. La documentación sustentadora del gasto constituye patrimonio de cada Junta de Administración Regional o el que haga sus veces, debiendo archiversse y protegerse conforme a las normas de la materia, manteniéndola a permanente disposición de cualquier acción de control.
2. La documentación administrativa generada por las Juntas de Administración Regional se deberá mantener ordenada e individualizada de la documentación orgánica funcional (Unidad de Salud PNP), referida a los asegurados.



3. Las JAR emplearán para la comunicación electrónica la cuenta correspondiente (ver anexo), según la relación de detalle adjunta. Cualquier variación en el dominio será establecida por la Oficina de Apoyo Técnico de SALUDPOL o la que haga sus veces manteniendo el criterio de uniformidad.

VII. DISPOSICIONES FINALES



Para una mejor aplicación de la presente directiva la Gerencia General podrá aprobar los lineamientos pertinentes.

VIII. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Relación de las JAR con indicación de e-mail
- ANEXO N° 02: Formato "Proyección de la Asignación Anual JAR"
- ANEXO N° 03: Formato "Manifiesto de Caja"
- ANEXO N° 04: Formato "Conciliación Bancaria"
- ANEXO N° 05: Formato "Análisis de Gastos Operativos"
- ANEXO N° 06: Formato "Resumen de Gastos Operativos"
- ANEXO N° 07: Formato "Libro Bancos"
- ANEXO N° 08: Formato "Carta de Garantía"
- ANEXO N° 09: Resolución Suprema 080, SUSALUD del 30 de mayo del 2014



Lima, 30 de abril del 2015



ANEXO N° 01: RELACIÓN DE JUNTAS DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

N°	DIRTEPOL	JAR-SALUDPOL	Correo electrónico
1	I PIURA	PIURA	jarsaludpolpiura@hotmail.com
2	II CHICLAYO	CHICLAYO	jarsaludpolchiclayo@hotmail.com
3	III TRUJILLO	TRUJILLO	jarsaludpoltrujillo@hotmail.com
4	IV TARAPOTO	TARAPOTO	jarsaludpoltarapoto@hotmail.com
5		SAN MARTÍN	jarsaludpolmoyobamba@hotmail.com
6		AMAZONAS	jarsaludpolamazonas@hotmail.com
7		BAGUA	jarsaludpolbagua@hotmail.com
8	V IQUITOS	IQUITOS	jarsaludpoliQUITOS@hotmail.com
9	VI PUCALLPA	PUCALLPA	jarsaludpolpucallpa@hotmail.com
10	VII HUANCAYO	JUNIN	jarsaludpolhuancayo@hotmail.com
11		HUANCAVELICA	jarsaludpolhuancavelica@hotmail.com
12	IX AYACUCHO	AYACUCHO	jarsaludpolayacucho@hotmail.com
13	X CUSCO	CUSCO	jarsaludpolcusco@hotmail.com
14		MADRE DE DIOS	jarsaludpolmadrededios@hotmail.com
15	XI AREQUIPA	AREQUIPA	jarsaludpolarequipa@hotmail.com
16		MOQUEGUA	jarsaludpolmoquegua@hotmail.com
17		TACNA	jarsaludpoltacna@hotmail.com
18		CAMANA	jarsaludpolcamana@hotmail.com
19	XII PUNO	PUNO	jarsaludpolpuno@hotmail.com
20		JULIACA	jarsaludpoljuliaca@hotmail.com
21	XIII HUARAZ	HUARAZ	jarsaludpolhuaraz@hotmail.com
22		CHIMBOTE	jarsaludpolchimbote@hotmail.com
23	XIV CAJAMARCA	CAJAMARCA	jarsaludpolcajamarca@hotmail.com
24	XV ICA	ICA	jarsaludpolica@hotmail.com
25	XVI APURIMAC	APURIMAC	jarsaludpolapurimac@hotmail.com
26	XVII PASCO	PASCO	jarsaludpolpasco@hotmail.com
27	XVIII TUMBES	TUMBES	jarsaludpoltumbes@hotmail.com
28	XIX HUÁNUCO	HUÁNUCO	jarsaludpolhuanuco@hotmail.com
29		TINGO MARÍA	jarsaludpoltingomaria@hotmail.com





ANEXO N° 02: Formato N°1 Proyección de la asignación anual de las Juntas de Administración Regional SALUDPOL

FORMATO N° 01

JUNTA DE ADMINISTRACION REGIONAL

PROYECCION DE LA ASIGNACION ECONOMICA PARA EL AÑO

PROYECCION S/.	
MENSUAL	ANUAL

A. BIENES

2.2.2.3.3.1	ASISTENCIA MEDICA - COMPRA DE MEDICAMENTOS	NO APLICA	
2.2.2.3.3.2	ASISTENCIA MEDICA - COMPRA DE MATERIAL BIOMEDICO	NO APLICA	
2.2.2.3.3.3	ASISTENCIA MEDICA - COMPRA DE MAT. E INSUMOS DE LABORATORIO	NO APLICA	
2.2.2.3.3.4	ASISTENCIA MEDICA - COMPRA DE MATERIAL FOTOGRAFICO	NO APLICA	
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		
2.3.1.5.3.1	MATERIALES DE ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR		
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES		

B. SERVICIOS

2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE		
2.3.2.2.2.1	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL		
2.3.2.2.2.2	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA		
2.3.2.2.2.3	SERVICIO DE INTERNET		
2.3.2.2.3.1	CORREOS Y SERVICIO DE MENSAJERIA		
2.3.2.4.1.1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ACONDICIONAMIENTO, de edificaciones y estructuras.	NO APLICA	
2.3.2.4.1.4	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ACONDICIONAMIENTO, de mobiliario y similares	NO APLICA	
2.3.2.4.1.5	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ACONDICIONAMIENTO, de maquinarias y equipos	NO APLICA	
2.3.2.6.2.1	CARGOS BANCARIOS		
2.3.2.6.2.2	GASTOS FINANCIEROS		
2.3.2.7.11.2	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES		
2.3.2.8.1.1	SERVICIOS MEDICOS		

C. REEMBOLSOS

2.2.2.3.3.5	ASISTENCIA MEDICA - REEMBOLSOS DE MEDICAMENTOS		
2.2.2.3.3.2	ASISTENCIA MEDICA - REEMBOLSOS DE BIOMEDICOS		

TOTAL S/.

TOTAL S/.	-	-
-----------	---	---

....., 15 DE OCTUBRE DE





PERÚ

Ministerio del Interior

Despacho Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL



ANEXO N° 03: Formato N° 02 "Manifiesto de Caja" Ejemplo

FORMATO N° 02

POLICIA NACIONAL DEL PERU
FONDO DE SALUD POLICIAL
GERENCIA GENERAL

MANIFIESTO DE CAJA DEL MES DE DEL

JAR SALUDPOL

SALDO AL			5,000.00
TRANSFERENCIA RECIBIDA			10,000.00
GASTOS	FECHA	GIRADO	
CH/N°	15/04/10	Hosp. XXXXX	1,000.00
CH/N°	16/04/10	Hosp. XXXXX	500.00
CH/N°	17/04/10	Polic. YYYYY	50.00
CH/N°	18/04/10	COMERCIAL ZZZZ	500.00
CH/N°	19/04/10	DDDD S.A.	1,000.00
SALDO DE CAJA AL 31/...../.....			- 3,050.00
			11,950.00

.....
PRESIDENTE

.....
TESORERO





PERÚ

Ministerio del Interior

Despacho Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL



ANEXO N° 04: Formato N° 03: "Conciliación Bancaria" Ejemplo

FORMATO N° 03

POLICIA NACIONAL DEL PERU
FONDO DE SALUD POLICIAL
GERENCIA GENERAL

CONCILIACION BANCARIA AL DEL DE

JAR SALUDPOL

BANCO: CTA.CTE.:

SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO			10,000.00
(-) Cheques girados pendientes de cobro			
CHEQUE N°	GIRADO	FECHA	IMPORTE S/.
CH/N°	Hosp. XXXXX	15/04/10	1,000.00
CH/N°	Hosp. XXXXX	16/04/10	1,000.00
CH/N°	Polic. YYYY	17/04/10	1,000.00
			3,000.00
(-) Cheques en Cartera			
CH/N°	COMERCIAL ZZZZ	19/04/10	2,000.00
CH/N°	DDDD S.A.	20/04/10	3,000.00
			5,000.00
SALDO SEGUN LIBRO BANCOS AL 31/...../.....			2,000.00

.....
PRESIDENTE

.....
TESORERO





PERÚ

Ministerio del Interior

Despacho Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL



ANEXO N° 05: Formato N° 4 "Análisis de Gastos Operativos" Ejemplo

FORMATO N° 04



POLICIA NACIONAL DEL PERU
FONDO DE SALUD POLICIAL
GERENCIA GENERAL

ANALISIS DE GASTOS OPERATIVOS MES DE DEL

JAR SALUDPOL

Nº	FECHA	N/C	RUC	RAZON SOCIAL	PARTIDA	CONCEPTO	CHEQUE	IMPORTE
1	01/08/2010	260	20000000000	Hospital EsSalud	2.2.2.3.3.1	Cirugía SOS. PEREZ DIAZ	101010	11,450.00
		261						
		262						



.....
PRESIDENTE

.....
TESORERO





PERÚ

Ministerio del Interior

Despacho Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL



ANEXO N° 06: Formato N° 5 "Resumen de Gastos Operativos" Ejemplo

		FORMATO N° 05	
POLICIA NACIONAL DEL PERU FONDO DE SALUD POLICIAL GERENCIA GENERAL			
JUNTA DE ADMINISTRACION REGIONAL			
RESUMEN DE GASTOS OPERATIVOS			
			IMPORTE PAGADO S/
A. BIENES			
2.2.2.3.3.1	ASISTENCIA MEDICA - COMPRA DE MEDICAMENTOS		10.00
2.2.2.3.3.2	ASISTENCIA MEDICA - COMPRA DE MATERIAL BIOMEDICO		10.00
2.2.2.3.3.3	ASISTENCIA MEDICA - COMPRA DE MAT. E INSUMOS DE LABORATORIO		10.00
2.2.2.3.3.4	ASISTENCIA MEDICA - COMPRA DE MATERIAL FOTOGRAFICO		10.00
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		10.00
2.3.1.5.3.1	MATERIALES DE ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR		10.00
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES		10.00
SUB TOTAL		S/.	70.00
B. SERVICIOS			
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE		20.00
2.3.2.2.2.1	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL		20.00
2.3.2.2.2.2	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA		20.00
2.3.2.2.2.3	SERVICIO DE INTERNET		20.00
2.3.2.2.3.1	CORREOS Y SERVICIO DE MENSAJERIA		20.00
2.3.2.4.1.1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ACONDICIONAMIENTO, de edificaciones y estructuras.		20.00
2.3.2.4.1.4	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ACONDICIONAMIENTO, de mobiliario y similares		20.00
2.3.2.4.1.5	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ACONDICIONAMIENTO, de maquinarias y equipos		20.00
2.3.2.6.2.1	CARGOS BANCARIOS		20.00
2.3.2.6.2.2	GASTOS FINANCIEROS		20.00
2.3.2.7.11.2	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES		20.00
2.3.2.8.1.1	SERVICIOS MEDICOS		30.00
	INSTITUCIONES	15.00	
	PROFESIONALES DE LA SALUD	15.00	
SUB TOTAL		S/.	250.00
C. REEMBOLSOS			
2.2.2.3.3.5	ASISTENCIA MEDICA - REEMBOLSOS DE MEDICAMENTOS		8.00
2.2.2.3.3.2	ASISTENCIA MEDICA - REEMBOLSOS DE BIOMEDICOS		8.00
SUB TOTAL		S/.	16.00
TOTAL		S/.	336.00
....., 31 DE DEL			



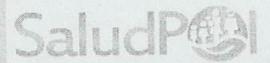


PERÚ

Ministerio del Interior

Despacho Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL



ANEXO N° 07: Formato N° 6 "Libro Bancos" Ejemplo

FORMATO N° 06

POLICIA NACIONAL DEL PERU
FONDO DE SALUD POLICIAL
GERENCIA GENERAL

JAR SALUDPOL

N°	GIRADO	DEBE	HABER	SALDOS	
				DEBE	HABER
	Saldo mes anterior			2,000.00	
15	Transferencia recibida	10,000.00			
16	Cheque 123456 Casa Max S.A.		500.00		
	Cheque 123457 Primer EIRL		500.00		
		10,000.00	1,000.00	-	11,000.00

..... PRESIDENTE

..... TESORERO





PERÚ

Ministerio del Interior

Despacho Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL



ANEXO N° 08: Formato "Carta de Garantía" Ejemplo

Chimbote, 28 de Agosto del 2009

CARTA DE GARANTIA N°00014017-2009-GG/SALUDPOL-JAR..... :

Señor (es) : ESSALUD - CHIMBOTE
 Dirección : AV. 28 DE JULIO 1327-M1RAFLORES
 Teléfono : 325910
 Atención : Área de Créditos y Coaseguros.
 Junta Médica : N° 0001-2009-POL. SPNP. CHIMBOTE

PRESENTE.

De mi consideración:

Me dirijo a usted, a fin de solicitar nos brinde las facilidades necesarias para que se le efectúe el procedimiento médico siguiente:

TOMOGRAFÍA AXIAL DE COLUMNA CERVICAL S/. 180.00
 CON CONTRASTE NO IONICO

IMPORTE TOTAL S/. ***180.00**

al (a la) paciente SO3.PNP. (a) Juana ESTRELLA ALARCON de (26) Años persona que es beneficiario del SALUDPOL

Para la cancelación de dichos gastos deberán de remitirnos su (s) Factura(s), conjuntamente con el original de la Carta de Garantía: originales del Acta de Junta Medica, Resumen de Historia v Receta Vale; copia del resultado del examen o procedimiento, copia del CIP o CIF, DNI, TPS-SALUDPOL del paciente); Declaración Jurada debidamente firmada por el paciente o familiar acompañante del procedimiento recibido (si firma un familiar adjuntará copia de su DNI), indicando el número telefónico y parentesco; teniendo un plazo máximo de 80 días para remitir dichos documentos a la sede de la Junta Regional SALUDPOL - Chimbote .

El importe total en esta Carta es el monto máximo que se asumirá; de igual forma los exámenes no señalados en la presente no serán sufragados por SALUDPOL no asumiendo ningún compromiso de pago por estos.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima.

Dios guarde a Ud.

CMR/UPS/auch

La Validez de esta Carta es de (10)

Días a partir de la fecha de emisión.

Cualquier consulta al Telefax 325910 o al correo electrónico saludpolchimbote@hotmail.com

