



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº0021 -2020-IN-SALUDPOL-GG

Lima, 29 ENE. 2020

VISTO:

El Informe N° 271-2019-SALUDPOL/GG-OGMC de la Oficina de Gestión y Mejora Continua; y el Informe N° 004-2020-SALUDPOL-GG-OAJ/LLGS, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, y modificatorias, se dispone la adecuación del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú (SALUDPOL) a los alcances de la normatividad vigente, reconociéndose su personería jurídica de derecho público adscrita al Ministerio del Interior, y otorgándole autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable;

Que, el artículo 5-A de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; incluyendo entre sus ámbitos, entre otros, a la gestión por procesos. Asimismo, señala que la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública, ejerce la rectoría de dicho Sistema;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, como herramienta de gestión que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, con Resolución Ministerial N° 1192-2019-IN, se aprobó la Directiva N° 005-2019-IN-OGPP "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio del Interior" que tiene como finalidad implementar la gestión por procesos en el MININTER, Incluyendo a la PNP y SALUDPOL;

Que, el numeral 7.4.2 de la citada Directiva N° 005-2019-IN-OGPP, establece que el Manual del Proceso de SALUDPOL, se realiza cumpliendo las siguientes actividades: "La propuesta de Manual de Procesos y el informe técnico sustentatorio elaborado por el dueño del proceso será revisada por la OGMC, emitiendo un informe técnico con la opinión favorable respectiva, dicho informe es remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) de SALUDPOL.

La Oficina de Asesoría Jurídica emite un informe legal con opinión favorable, y lo remite a la Gerencia General de SALUDPOL, quien lo aprueba mediante resolución de Gerencia General";

Que, el Informe N° 271-2019-SALUDPOL/GG-OGMC, de la Oficina de Gestión y Mejora Continua; y el Informe N° 004-2020-SALUDPOL-GG-OAJ/LLGS, de la Oficina de Asesoría Jurídica, contienen opiniones favorables, respecto al proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado Nivel 1: P.E.3.1: Gestión del Modelo Organizacional;

Que, resulta necesario emitir el acto resolutivo que apruebe el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado Nivel 1: P.E.3.1: Gestión del Modelo Organizacional perteneciente a la Oficina de Gestión y Mejora Continua;

Que, el literal e) del artículo 14 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2015-IN, establece que son funciones de la Gerencia General del SALUDPOL, expedir resoluciones dentro del ámbito de su competencia;

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2015-IN; la Resolución Ministerial N° 158-2019-IN y modificatoria; y con las visaciones de la Oficina de Gestión y Mejora Continua; y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado Nivel 1: P.E.3.1: Gestión del Modelo Organizacional, perteneciente a la Oficina de Gestión y Mejora Continua.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Gestión y Mejora Continua, efectúe la custodia de todos los documentos que se originen de la gestión por procesos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL.

Artículo 3.- Disponer a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución y Manual en el Portal Institucional de SALUDPOL (www.saludpol.gob.pe).

Regístrate, comuníquese y archívese.



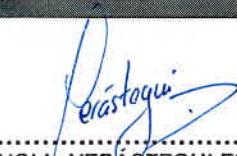
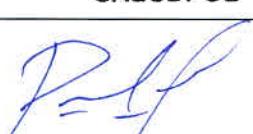
RENZO ZAVALA URTEAGA
GERENTE GENERAL
SALUDPOL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

PE.3 Gestión de la Modernización y Mejora Continua

P.E.3.1 Gestión del Modelo Organizacional

OFICINA DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA

RUBRO	A CARGO DE	VºBº	FECHA
Elaboración	Jefe de la Unidad de Modernización de la Gestión	 SUSI L. VERÁSTEGUI ESPINAL Jefa de la Unidad de Modernización de la Gestión SALUDPOL	29 ENE. 2020
Revisión	Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL	29 ENE. 2020
Aprobado	Gerente General	 RENZO RENÁN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL	29 ENE. 2020

CONTENIDO

	Nº Página
INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	5
5. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	6
Elaboración y/o actualización de documentos normativos.....	6
Elaboración y/o actualización del Manual de Operaciones.....	11
Asistencia técnica en materia de desarrollo organizacional.....	16



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO OFICINA DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA	P.E.3.1
		Página
		Versión

INTRODUCCIÓN

El Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, a través de su Oficina de Gestión y Mejora Continua, en cumplimiento a las normas vigentes para elaboración de documentos de gestión, debe actualizar y/o reformular los respectivos manuales de procedimientos, en el cual se resumen las diversas acciones que realizan en forma ordenada y sistemática en la ejecución de los procedimientos que realizan los órganos del SALUDPOL.

El Manual de Procedimientos ha sido formulado en base a lo establecido en la “Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; la Directiva N° 005-2019-IN-OGPP, “Lineamientos para la Gestión por Procesos en el Ministerio del Interior”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1192-2019-IN, de fecha 08 de agosto de 2019, cuyo alcance, es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior (MININTER), Policía Nacional del Perú (PNP) y el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú (SALUDPOL); así como lo dispuesto en la “Directiva N° 07-2016-SALUDPOL/GG, Directiva que implementa la gestión por procesos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL”, según la Resolución de Gerencia General N° 115-2016-IN-SALUDPOL-GG.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Gestión y Mejora Continua, en lo que corresponde a su Unidad de Modernización de la Gestión, es un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de procesos y subprocesos organizacionales por un órgano o más, incluyendo los cargos y puestos de trabajo que intervienen, precisando en este las responsabilidades y participación para el correcto desempeño del procedimiento.

El presente Manual se ha desarrollado en base al Mapa de Procesos del SALUDPOL, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 131-2018-IN-SALUDPOL-GG, el cual comprende los procesos de Nivel 0 del SALUDPOL, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales y estratégicos, en concordancia con los objetivos institucionales.

Asimismo, el MAPRO denominado PE.3.1 Gestión del Modelo Organizacional ha sido elaborado a través de un análisis funcional transversal de los órganos que intervienen en el proceso, con información completa, concisa, clara que sea de fácil manejo e identificación para el personal que forma parte del procedimiento. De igual manera, ha sido elaborado y revisado con la participación de los integrantes de la Oficina Gestión y Mejora Continua.

Oficina de Gestión y Mejora Continua
Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO OFICINA DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA	P.E.3.1
		Página 4 de 18
		Versión 01

1. OBJETIVO

Con la aprobación del presente Manual, como documento técnico normativo de gestión institucional, se pretende:

- 1.1 Establecer formalmente el procedimiento requerido para la ejecución de los procesos organizacionales que corresponden a la Unidad de Planeamiento de la Oficina de Gestión y Mejora Continua, detallando sus actividades y flujo.
- 1.2 Contribuir al cumplimiento del desempeño y conducta laboral del personal y de los objetivos funcionales y estratégicos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, según la normatividad vigente.
- 1.3 Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 1.4 Mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento que se brinda.
- 1.5 Orientar y capacitar al personal que ingresa o labora en las diferentes dependencias a través de los manuales de procedimientos.
- 1.6 Reducción y eliminación de actividades sin valor añadido a través de la reducción de etapas y tiempos de ciclo de actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal.
- 1.7 Determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces a través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua.

2. ALCANCE

Es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de los órganos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL que intervienen en cada procedimiento.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.
- Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y, modificada con Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN de fecha 21 de agosto de 2019.



- Resolución Ministerial N° 1192-2019-IN, que aprueba la Directiva N° 005-2019-IN-OGPP, "Lineamientos para la Gestión por Procesos en el Ministerio del Interior".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Gerencia General N° 0210-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Listado de Puestos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 131-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Mapa de Procesos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 115-2016-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la Directiva N° 07-2016-SALUDPOL/GG, Directiva que implementa la gestión por procesos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO NIVEL O: PE.3 GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA			
PROCESO NIVEL 1	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	ÓRGANO
PE.3.1 Gestión del Modelo Organizacional	PE.3.1.1	Elaboración y/o actualización de documentos normativos.	Oficina de Gestión y Mejora Continua Unidad de Modernización de la Gestión
	PE.3.1.2	Elaboración y actualización de Manual de Operaciones.	
	PE.3.1.3	Asistencia técnica en materia de desarrollo organizacional.	



5. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Código: **PE.3.1.1**

Versión: **1.0**

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y/o actualización de documentos normativos.

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Lic. Susi Lina Verástegui Espinal Especialista en Procesos	Oficina de Gestión y Mejora Continua Unidad de Modernización de la Gestión	
Revisado por: Lic. John Puelles Arias Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua Lic. Sheillah Fung Alva Analista en Modernización	Oficina de Gestión y Mejora Continua	 <p>JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL</p>
Aprobado por: Dr. Renzo Renan Zavala Urteaga Gerente General	Gerencia General	 <p>RENZO RENAN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL</p>

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



Objetivo del procedimiento:

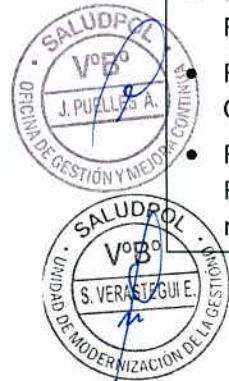
Contar con Documentos normativos que coadyuven a la organización interna del SALUDPOL, en el marco de las normas emitidas por los Entes Rectores, para uso y control de la gestión interna institucional.

Alcance del procedimiento:

Directorio, Gerencia General, órganos de Administración Interna, órganos de Línea.

Base Normativa:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174 que establece lo siguiente: Literal g) del artículo 5 "g) Suscribir convenios o contratar servicios médicos especializados en el extranjero, de acuerdo a la normativa previamente aprobado por el Directorio"; "Artículo 6.- El Directorio es el máximo órgano de dirección y conducción del SALUDPOL. Le corresponde establecer las políticas de la institución y supervisar la aplicación de las mismas"; Artículo 14 que comprende los literales "e) Expedir resoluciones dentro del ámbito de su competencia"; "h) Proponer al Directorio la actualización y/o modificación de los instrumentos de gestión administrativa"; j) Aprobar los documentos de gestión formulados por las unidades orgánicas"; l) Difundir los acuerdos adoptados por el Directorio en el Portal del SALUDPOL y verificar su cumplimiento o implementación en el ámbito de su competencia"; q) Proponer al Directorio los instrumentos de gestión administrativa, financiera y logística de SALUDPOL en concordancia a las leyes de la material"; Artículo 20.- Del Registro de Beneficiarios (...) Los formatos y procedimientos específicos serán determinados mediante Directiva aprobada por el Directorio del SALUDPOL"; y, segundo párrafo de la Primera Disposición Complementaria (...) Los aspectos no considerados en el presente Reglamento serán contemplados y normados en el Manual de Operaciones y en las Directivas que sean aprobadas por el Directorio del SALUDPOL, asegurándose la difusión de los mismos a través del portal institucional, para conocimiento de los beneficiarios y demás interesados".
- Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y, su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN de fecha 21 de agosto de 2019.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución Ministerial N° 1192-2019-IN, que aprueba la Directiva N° 005-2019-IN-OGPP, "Lineamientos para la Gestión por Procesos en el Ministerio del Interior".
- Resolución de Gerencia General N° 131-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Mapa de Procesos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 014-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba las funciones del Tercer Nivel Organizacional de la institución.
- Resolución de Gerencia General N° 0210-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Listado de Puestos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, en el marco de lo establecido en el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 158-2019-IN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO OFICINA DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA	P.E.3.1
		Página 8 de 18
		Versión 01

Siglas y definiciones:

GG: Gerencia General
 HT: Hoja de Trámite
 MININTER: Ministerio del Interior
 OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
 OGMC: Oficina de Gestión y Mejora Continua
 SALUDPOL: Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
 STD: Sistema de Trámite Documentario
 UMG: Unidad de Modernización de la Gestión

Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
Descripción del requisito	
Informe que sustente la necesidad de la elaboración y actualización de los documentos normativos.	Órganos de Administración Interna y Órganos de Línea.

Indicador:

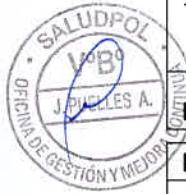
Porcentaje de procesos Nivel 1 y 2 documentados y aprobados.

(Número de instrumentos normativos, aprobados adaptados al marco normativo de la gestión por procesos) x 100
(Total de instrumentos normativos aprobados)

Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
Identificación de elaboración y/o actualización de documentos normativos			
1.	Informar la necesidad de actualización de documento normativo (con proyecto de documento normativo / sin proyecto de documento normativo).	Órganos	Jefe/a Director/a
2.	Repcionar el expediente de forma física y en el STD, registrar y derivar a el/la Jefe/a de Oficina.	OGMC	Secretaria
3.	Revisar y derivar al Especialista en Modernización el expediente para emitir opinión técnica.	OGMC	Jefe/a
4.	Repcionar el expediente de forma física y en el STD, registrar y derivar a el/la Jefe/a de Oficina.	OGMC	Secretaria
Elaboración y/o actualización de documentos normativos			
5.	Recibir, revisar expediente y realizar las siguientes acciones: No conforme 5.1 Verificar que el sustento remitido por el órgano proponente contenga la justificación específica y necesaria. a) Elaborar la propuesta del Documento normativo, en el marco de la normatividad vigente. b) Validar la propuesta con el órgano que sustenta la necesidad de la elaboración y/o actualización. Conforme: 5.2 Revisar su concordancia con la normatividad vigente.	OGMC	Especialista en Modernización
6.	Concordante con la normatividad: 6.1 No: Coordinar con el Órgano proponente para subsanar las observaciones existentes.	OGMC	Especialista en Modernización



Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
6.2	Registrar en Acta las subsanaciones realizadas.		
7.	Elaborar Informe Técnico que exponga objetivamente los sustentos normativos y/o metodológicos con los que han sido elaborados el Documento normativo, visar Informe Técnico; así como recabar los vistos buenos correspondientes del área usuaria. Adjuntar proyecto de acto resolutivo.	OGMC	Especialista en Modernización
8.	Derivar por STD y físicamente el expediente al Jefa/a	OGMC	Especialista en Modernización
Aprobación de documentos normativos.			
9.	Recibir y analizar el documento normativo propuesto e informe técnico elaborado por el Especialista en Modernización.	OGMC	Jefe/a de Oficina
10.	Cumple con la normatividad vigente y/o metodología establecida por el ente rector: No conforme: 10.1 Devolver y orientar al Especialista para levantar observaciones. Retorna a acción 7. Conforme: 10.2 Visar el proyecto de documento normativo, firmar informe y registrar en el HT la derivación a la Gerencia General para gestionar su aprobación. Pasa a la acción 12.	OGMC	Jefe/a de Oficina
11.	Registrar y derivar por STD y físicamente el expediente.	OGMC	Secretaria
12.	Repcionar, descargar en el STD y entregar a Gerente/a General.	GG	Secretaria
13.	Revisar y asignar la propuesta de documento normativo y anexos al Asesor/a.	GG	Gerente/a General
14.	Revisar, analizar y, de ser conforme dar visto bueno al expediente y devolver a Gerente/a General.	GG	Asesor/a
15.	Revisar e instruir: No conforme: 15.1 Devolver el expediente a OGMC para adecuación de las recomendaciones. Retornar a la acción 10.1 Conforme: 15.2 Indicar la formalización de la aprobación a través del procedimiento PE.1.1.1 Aprobación de normas institucionales.	GG	Gerente/a General
16.	Inicia procedimiento de PE.1.1.1 “Aprobación de normas institucionales”.	GG	Gerente/a General
Publicación del documento normativo en el portal Institucional			
17.	Inicia procedimiento de PE.2.2.1 “Publicación de documento normativo y/o acto resolutivo en el portal institucional”.	OTI	Jefe/a de Oficina
Fin del Procedimiento.			
Documentos que se generan:			
<ul style="list-style-type: none"> Memorándum solicitando reuniones de coordinación con el órgano de administración interna y/o órganos de línea. 			



Documentos que se generan:

- Informe Técnico de la Oficina de Gestión y Mejora Continua para la aprobación del documento normativo que el proyecto del documento normativo, debidamente visado y proyecto de acto resolutivo.
- Informe de opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Acta de Directorio que aprueba el documento normativo, en el marco de la normatividad vigente.
- Resolución de Gerencia General que aprueba el documento normativo.

Fuentes de información:

- Sistema de Trámite Documentario (STD).
- Correo electrónico.
- Informes de los órganos de administración interna y órganos de línea.
- Marco normativo de ente Rector y marco sustantivo de SALUDPOL.
- Página de Transparencia de SALUDPOL.

Procesos relacionados:

- P.E.1.1.1 Aprobación de normas institucionales.
- PE.2.2.1 “Publicación de documento normativo y/o acto resolutivo en el portal institucional”.

Diagrama de Flujo:

P.E.3.1.1 Elaboración y/o actualización de documentos normativos.

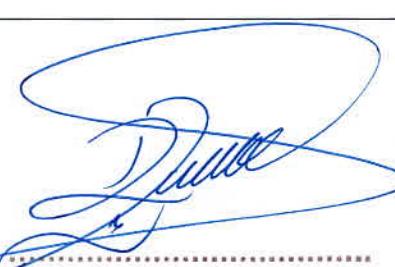


Código: **PE.3.1.2**

Versión: **1.0**

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y/o actualización del Manual de Operaciones.

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Lic. Susi Lina Verástegui Espinal Especialista en Procesos	Oficina de Gestión y Mejora Continua Unidad de Modernización de la Gestión	 ----- JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Revisado por: Lic. John Puelles Arias Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua Lic. Sheillah Fung Alva Analista en Modernización	Oficina de Gestión y Mejora Continua	 ----- JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Aprobado por: Dr. Renzo Renan Zavala Urteaga Gerente General	Gerencia General	 ----- RENZO RENAN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



 Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú. SaludPol	MANUAL DE PROCEDIMIENTO OFICINA DE GESTION Y MEJORA CONTINUA	P.E.3.1
		Página 12 de 18
		Versión 01

Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento para la elaboración y/o actualización del Manual de Operaciones en el marco de la normatividad vigente.

Alcance del procedimiento:

Directorio, Gerencia General, órganos de Administración Interna, órganos de Línea.

Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2015-IN, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 27 de enero de 2015, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- El literal a) del artículo 53 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 18 de mayo de 2018, que aprueba los “Lineamientos de Organización del Estado” y, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, define al Manual de Operaciones como el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza, entre otros, la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales.
- La Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 04 de febrero de 2019, aprueba la modificación de la Directiva que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y, su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN de fecha 21 de agosto de 2019.
- Resolución de Gerencia General N° 014-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba las funciones del Tercer Nivel Organizacional de la institución.
- Resolución de Gerencia General N° 0210-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Listado de Puestos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

Siglas y definiciones:

MOP: Manual de Operaciones.

MININTER: Ministerio del Interior.

OMGDI: Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional

OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OGMC: Oficina de Gestión y Mejora Continua

STD: Sistema de Trámite Documentario

GG: Gerencia General

OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica

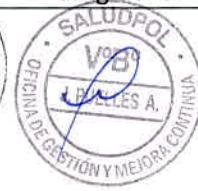
SALUDPOL: Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú

Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
Descripción del requisito	
Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los “Lineamientos de Organización del Estado”, y modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.	Presidencia del Consejo de Ministros
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP, que aprueba la modificación de la Directiva que regula el sustento técnico	



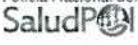
Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
Descripción del requisito	
legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.	
Sustento técnico del órgano proponente	Órganos de SALUDPOL

Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
Identificación de elaboración y/o actualización de Manual de Operaciones			
1.	Informar de necesidades de elaboración y/o actualización de Manual de Operaciones.	Órgano proponente	Alta Dirección Director/a Jefe/a de Oficina
2.	Recibir, registrar en STD y derivar a OGMC.	Órgano proponente	Secretaria
3.	Recibir, registrar en STD y entregar al Jefe/a de OGMC.	OGMC	Secretaria
4.	Recibir, evaluar y asignar documento a Especialista en Modernización para gestionar elaboración y/o actualización de documentos de gestión.	OGMC	Jefe/a de Oficina
Elaboración y/o actualización de Manual de Operaciones			
5.	Revisar, analizar y elaborar el Plan de Trabajo detallando inicio del proceso de elaboración y/o actualización de Manual de Operaciones con los responsables asignados de los órganos de administración interna y órganos de línea.	OGMC	Especialista en Modernización
6.	Realizar un análisis de las bases normativas y de la actualización y/o adecuaciones normativas.	OGMC	Especialista en Modernización
7.	Procesar información y validar propuesta de los órganos de administración interna y órganos de línea. Conforme: 7.1 Iniciar proceso de elaboración de Manual de Operaciones en coordinación con órganos proponentes o 7.2 Solicitar la contratación por servicios para actualización de documentos de gestión. No conforme: 7.3 Retornar al usuario para levantamiento de observaciones. Retornar a la acción 1.	OGMC	Especialista en Modernización
8.	Elaborar propuesta de Manual de Operaciones, Informe Técnico y elevar a Jefe/a de OGMC, para revisión y gestionar proceso de aprobación, según normatividad vigente. Elaborar Informe Técnico Sustentatorio, Ficha Técnica y anexos, proyecto de acto resolutivo, de ser el caso y, el proyecto de Oficio a dirigirse al MININTER.	OGMC	Especialista en Modernización
Aprobación de documento de gestión			
9.	Recibir y analizar documento elaborado por el Especialista en Modernización / Consultoría externa. Conforme: 9.1 Visar la propuesta de documento de gestión, anexos y oficio dirigido al MININTER, firma Informe y deriva al Gerente	OGMC	Jefe/a de Oficina



Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
	General para su revisión, de ser viable solicitar opinión legal. Continúa en la acción 10. No conforme: 9.2 Devolver y orientar al Especialista en Modernización para levantar observaciones. Retornar a la acción 7.		
10.	Recibir, registrar en STD y derivar a documento a Gerencia General.	OGMC	Secretaria
11.	Recibir, registrar en STD y entregar a Gerente.	GG	Secretaria
12.	Recibir, tomar conocimiento de documento de gestión y anexos. Conforme: 12.1 Remitir a OAJ para opinión legal, proyecto de resolución y vistos correspondientes. Continuar en la acción 14. No conforme: 12.2 Devolver documento a OGMC para levantar observaciones. Retornar a acción 9.	GG	Gerente/a General
13.	Recibir, registrar en STD y derivar documento a OAJ.	GG	Secretaria
14.	Iniciar procedimiento P.A.5.1.1 “Opinión en materia jurídica y legal”.	OAJ	Jefe/a
15.	Recibir, registrar en STD y derivar a Gerente/a General.	GG	Secretaria
16.	Revisar y disponer se agende en Sesión de Directorio.	GG	Gerente/a General
17.	Evaluuar la propuesta del Manual de Operaciones. Conforme: 17.1 Aprobar mediante Acta de Directorio y disponer que a través de la Gerencia General se gestione su aprobación ante el MININTER. No conforme: 17.2 Devolver a la Gerencia General para levantamiento de observaciones. Retornar a la acción 16.	Directorio	Presidente del Directorio
18.	Firmar Oficio y remitir a MININTER, que contiene propuesta de Manual de Operaciones y anexos y disponer su remisión para gestionar su aprobación.	GG	Gerente/a General
19.	Es conforme la aprobación del documento de gestión mediante acto resolutivo del MININTER: 19.1 Si: Disponer remisión de documentos a OGMC para conocimiento y publicación en el Portal de Transparencia. Pasar a acción 20. 19.2 No: Devolver a OGMC para levantar observaciones. Retornar a la acción 9.	GG	Gerente/a General
Publicación del documento normativo en el portal Institucional			
20.	Iniciar procedimiento de P.E.2.2.1 “Publicación de documento normativo y/o acto resolutivo en el portal institucional”.	OTI	Jefe/a de Oficina
Fin del procedimiento			



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú 	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.3.1
	OFICINA DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA	Página 15 de 18 Versión 01

Documentos que se generan:

- Actas de reuniones de trabajo con los órganos de administración interna y de línea involucrados.
- Memorándum Múltiple solicitando reuniones de trabajo.
- Informe Técnico de la Oficina de Gestión y Mejora Continua que contiene la propuesta del documento "Manual de Operaciones de SALUDPOL"; así como el Informe Técnico Sustentario.
- Informe de opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Proyecto de Resolución Ministerial que proponga la aprobación y/o modificación del Manual de Operaciones.

Fuentes de información:

- Sistema de Trámite Documentario.
- Normas sustantivas
- Correo electrónico.
- Sistema Integrado de Gestión Estratégica Financiera – SIGEF.

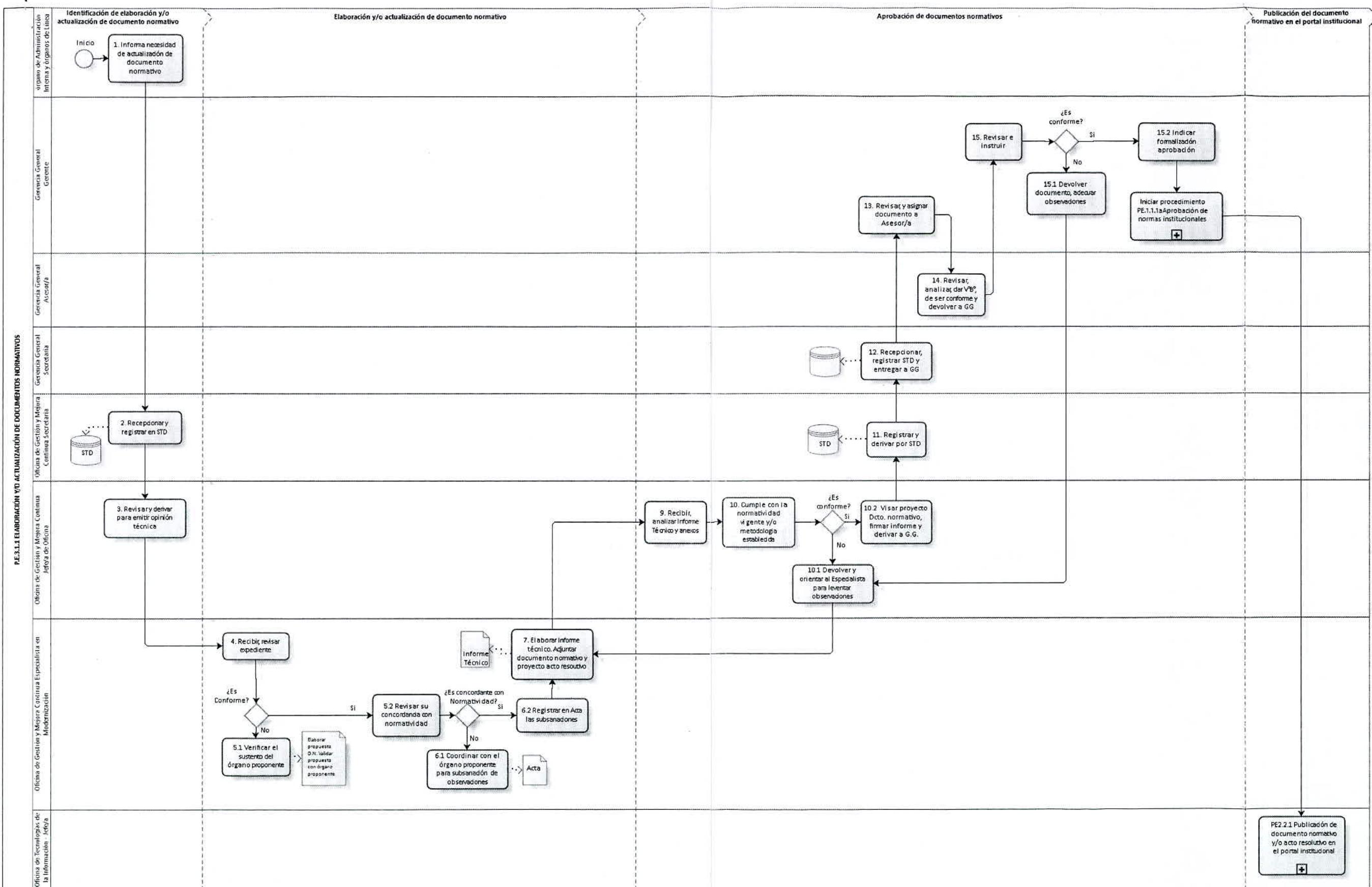
Procesos relacionados:

- P.A.5.1.1 Opinión en materia jurídica o legal.
- P.E.2.2.1 "Publicación de documento normativo y/o acto resolutivo en el portal institucional".

Diagrama de Flujo:

PE.3.1.2 Elaboración y/o actualización del Manual de Operaciones.





Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPol	MANUAL DE PROCEDIMIENTO OFICINA DE GESTION Y MEJORA CONTINUA	P.E.3.1
		Página 16 de 18
	Versión 01	

Código: PE.3.1.3	Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento: Asistencia técnica en materia de desarrollo organizacional.	

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Lic. Susi Lina Verástegui Espinal Especialista en Procesos	Oficina de Gestión y Mejora Continua Unidad de Modernización de la Gestión	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Revisado por: Lic. John Puelles Arias Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua Lic. Sheillah Fung Alva Analista en Modernización	Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Aprobado por: Dr. Renzo Renan Zavala Urteaga Gerente General	Gerencia General	 RENZO RENAN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



Objetivo del procedimiento:

Atender las consultas de los órganos o unidades funcionales de SALUDPOL en temas relacionados al desarrollo organizacional, mejora continua u otros temas de su competencia funcional, a fin de aplicar dichos conceptos en la gestión técnico-administrativa y/o en la formulación de documentos normativos.

Alcance del procedimiento:

Directorio, Gerencia General, órganos de Administración Interna, órganos de Línea.

Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2015-IN, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 27 de enero de 2015, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- El literal s) del artículo 12 del Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, y su modificatoria Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN de fecha 21 de agosto de 2019, que aprueba el Manual de Operaciones de SALUDPOL, establece que la Oficina de Gestión y Mejora Continua tiene entre sus funciones “*Asesorar y brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, que permita la implementación de las nuevas propuestas institucionales, así como emitir opinión técnica previa a su aprobación, de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente del SALUDPOL*”.
- Resolución de Gerencia General N° 014-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba las funciones del Tercer Nivel Organizacional de la institución.
- Resolución de Gerencia General N° 0210-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Listado de Puestos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

Siglas y definiciones:

OGMC: Oficina de Gestión y Mejora Continua

STD: Sistema de Trámite Documentario

GG: Gerencia General

OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica

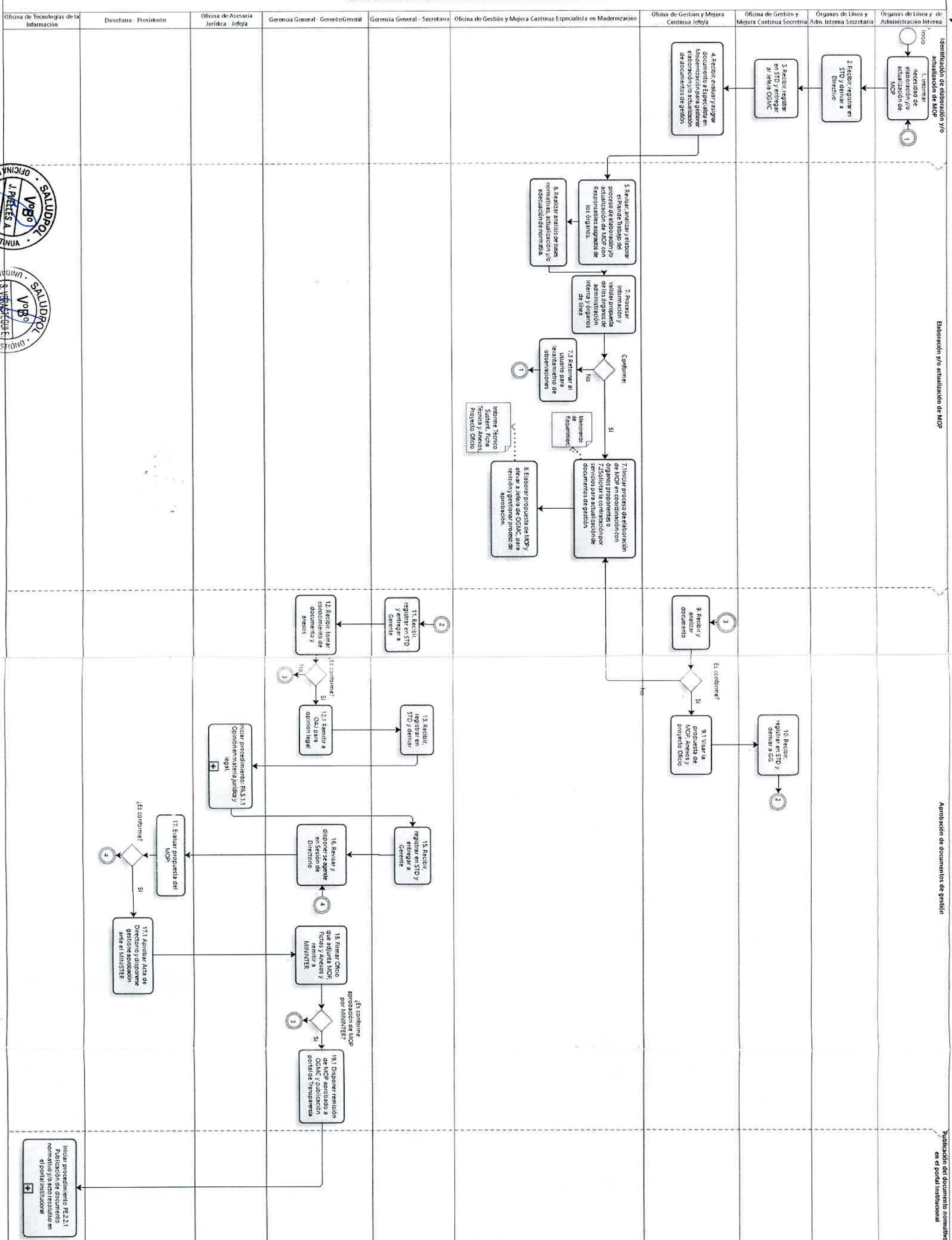
SALUDPOL: Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú

Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
Consulta del órgano de SALUDPOL, vía documento (Memorando) o correo electrónico o vía telefónica.	Órganos de SALUDPOL

Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
1.	<p>Recibir consulta y analizar el medio por el que ha sido realizado.</p> <p>1.1 Si la consulta fue realizada presencialmente, vía teléfono o por correo electrónico, pasar a la acción 2.</p> <p>1.2 Si la acción fue realizada mediante Memorando. Ir a acción 3.</p>	OGMC	Especialista / Analista en Modernización



PE.3.1.2 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES

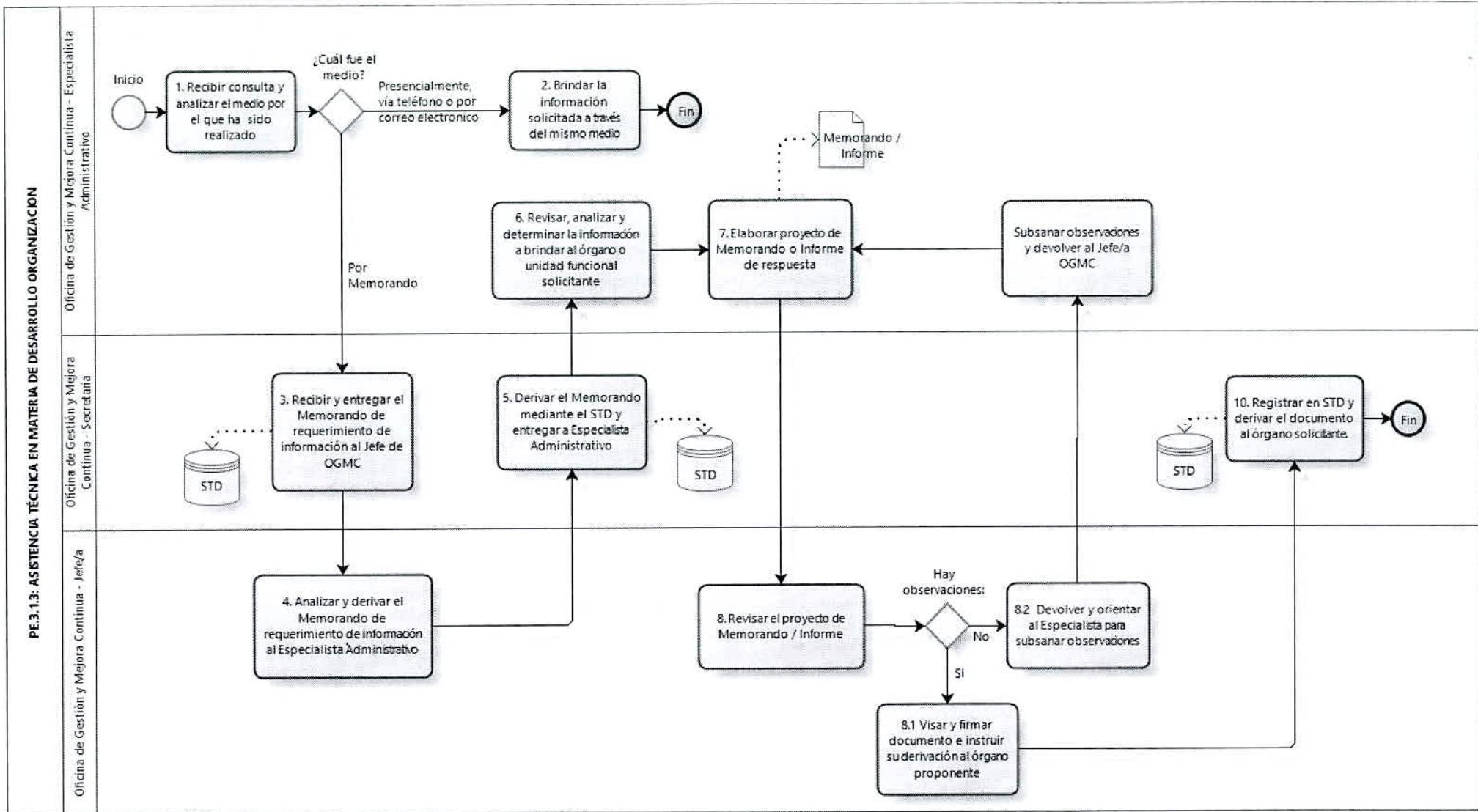


Elaboración y/o actualización de MOP

Aprobación de documentos de gestión

Publicación del documento normativo en el portal institucional





Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
2.	Brindar la información a través del mismo medio por el que fue realizado. Fin.	OGMC	Especialista y/o Analista en Modernización
3.	Recibir, registrar en STD y derivar al Jefe/a de Oficina de OGMC.	OGMC	Secretaria
4.	Recibir, evaluar y asignar documento a Especialista en Modernización para atender requerimiento.	OGMC	Jefe/a de Oficina
5.	Derivar el Memorando por STD y derivar al Especialista Administrativo.	OGMC	Secretaria
6.	Revisar, analizar y determinar la información a brindar al órgano o unidad funcional solicitante.	OGMC	Especialista en Modernización
7.	Elaborar el proyecto de Memorando o Informe de respuesta y entregarlo al Jefe/a de OGMC.	OGMC	Especialista en Modernización
8.	Revisar el proyecto de Memorando o Informe de respuesta. Conforme: 8.1 Visar y firmar el proyecto de documento e instruir su derivación al órgano solicitante. Continúa en la acción 10. No conforme 8.2 Devolver y orientar al Especialista en Modernización para levantar observaciones. Ir a la acción 9.	OGMC	Jefe/a de Oficina
9.	Subsanar observaciones y entregar el proyecto de documento de respuesta al Jefe de OGMC.	OGMC	Especialista en Modernización
10.	Registrar en STD y derivar a documento a órgano solicitante.	OGMC	Secretaria
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Memorando de órgano solicitante.
- Actas de reuniones de trabajo con los órganos de administración interna y de línea involucrados.
- Memorando o Informe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua.

Fuentes de información:

- Sistema de Trámite Documentario.
- Correo electrónico.

Procesos relacionados:

- Ninguno.

Diagrama de Flujo:

PE.3.1.3 Asistencia técnica en materia de desarrollo organizacional.

