



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 0022 -2020-IN-SALUDPOL-GG

Lima, 29 ENE. 2020

VISTO:

Los Informes N° 231-2019-SALUDPOL/GG-OGMC del 25 de setiembre de 2019 y N° 020-2019-SALUDPOL/GG-OGMC del 31 de diciembre de 2019, de la Oficina de Gestión y Mejora Continua; y el Informe N° 005-2020-SALUDPOL-GG-OAJ/LLGS, de la Oficina de Asesoría Jurídica del 06 de enero de 2020;

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 del 27 de diciembre de 2018, 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 del 08 de agosto de 2019, 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, mediante el Memorando N° 0314-2019-SALUDPOL/GG, la Gerencia General de SALUDPOL convalida el Manual de Procedimientos (MAPRO) Proceso Nivel 1: P.E.1.1 Gestión de políticas, lineamientos y normas institucionales;

Que, los Informes N° 290-2019-SALUDPOL/GG-OGMC y N° 020-2019-SALUDPOL/GG-OGMC-UMG de la Oficina de Gestión y Mejora Continua; y el Informe N° 005-2020-SALUDPOL-GG-OAJ/LLGS la Oficina de Asesoría Jurídica, contienen opiniones favorables, respecto al proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado Proceso Nivel 1: P.E.1.1 Gestión de políticas, lineamientos y normas institucionales;

Que, resulta necesario emitir el acto resolutivo que apruebe el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado Proceso Nivel 1: P.E.1.1 Gestión de políticas, lineamientos y normas institucionales;

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 Proceso Nivel 1: P.E.1.1 Gestión de políticas, lineamientos y normas institucionales de la Gerencia General del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL.

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 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.1 Gestión Estratégica

P.E.1.1 Gestión de políticas, lineamientos y normas institucionales

GERENCIA GENERAL

RUBRO	A CARGO DE	V°B°	FECHA
Elaboración	Gerencia General	 RENZO RENAN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL 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 RENAN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL	29 ENE. 2020

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPol	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.1.1	
	GERENCIA GENERAL	Página	2 de 15

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
Aprobación de normas institucionales	6
Seguimiento y Control de acuerdos del Directorio	11



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.1.1	
	GERENCIA GENERAL	Página	3 de 15

INTRODUCCIÓN

El Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, a través de la Gerencia General, 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 Gerencia General, 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.

En ese sentido, el MAPRO denominado P.E.1.1 Gestión de políticas, lineamientos y normas institucionales, 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 con la participación de los integrantes de la Oficina Gestión y Mejora Continua.



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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GERENCIA GENERAL	P.E.1.1 Página Versión
		4 de 15 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 Gerencia General, 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.

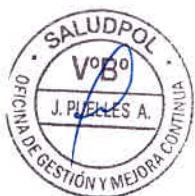


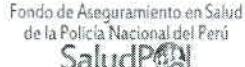
Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú 	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		P.E.1.1
	GERENCIA GENERAL		Página 5 de 15 Versión 01

- 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

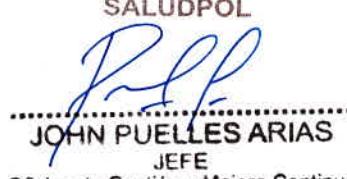
TABLA DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO NIVEL 0: PE.1: GESTIÓN ESTRATÉGICA			
PROCESO NIVEL 1	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	ÓRGANO
P.E.1.1 Gestión de políticas, lineamientos y normas institucionales	P.E.1.1.1	Aprobación de normas institucionales.	Gerencia General
	P.E.1.1.2	Seguimiento y Control de acuerdos del Directorio.	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GERENCIA GENERAL	P.E.1.1 Página 6 de 15 Versión 01
---	---	--

5. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Código: P.E.1.1.1	Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento: Aprobación de normas institucionales.	

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Abog. Willan Martín Horna Villavicencio Asesor	Gerencia General	 RENZO RENAN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL
Lic. Susi Lina Verástegui Espinal Especialista en Procesos (Asistencia Técnica)	Oficina de Gestión y Mejora Continua	 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:

Gestionar la aprobación de normas institucionales que coadyuven a la organización interna del SALUDPOL, en el marco de las normas emitidas por los Entes Rectores.

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.
- 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 que la Gerencia General le corresponde lo siguiente: 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”.
- 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, que es de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- 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, y modificatoria.
- 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.

Siglas y definiciones:

Siglas:

GG: Gerencia General

HT: Hoja de Trámite

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



Siglas y definiciones:

UMG: Unidad de Modernización de la Gestión

Definiciones:

Normas institucionales: Comprende los instrumentos de gestión y documentos normativos, formulados por los órganos de acuerdo a su competencia, cuya aprobación es mediante acto resolutivo emitido por la Alta Dirección.

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

Indicador:

Normas institucionales aprobadas.

Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
Requerimiento de aprobación de normas institucionales			
1.	Proponer norma institucional, adjuntando documento que sustenta su aprobación, en el marco de la normatividad vigente.	Órgano	Director/a Jefe/a de Oficina
2.	Registrar y derivar documento por STD y físicamente el expediente.	GG	Secretaria
3.	Revisar y disponer la revisión por el Asesor de GG que sustente la justificación específica y necesaria de la aprobación.	GG	Gerente General
4.	Recibir, analizar y verificar que el sustento remitido por el órgano proponente contenga la justificación específica y necesaria, de ser conforme o no conforme, realizar las siguientes acciones: Conforme: 4.1 Proponer la derivación a OGMC. Pasa a la actividad 5. No conforme: 4.2 Devolver al órgano proponente. Pasar a la actividad 1.	GG	Asesor/a
5.	Disponer la derivación del documento a OGMC, registrando el pase en la Hoja de Trámite.	GG	Gerente General
6.	Recibir, registrar en el STD y derivar a la OGMC.	GG	Secretaria
7.	Iniciar procedimiento de: P.E.1.2 Planeamiento Estratégico y Operativo P.E.1.2.1 Formulación, modificación y aprobación del Plan Estratégico del SALUDPOL. P.E.1.2.2 Formulación, modificación y aprobación del Plan Operativo Multianual del SALUDPOL. P.E.3.1 Gestión del Modelo Organizacional P.E.3.1.1 Elaboración y/o actualización de documentos normativos. P.E.3.1.2 Elaboración y/o actualización del Manual de Operaciones.	OGMC	Jefe/a de Oficina
8.	Iniciar procedimiento PA.5.1.1 “Opinión en materia jurídica y legal”.	OAJ	Jefe/a de Oficina



 Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPol	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GERENCIA GENERAL	P.E.1.1 Página 9 de 15 Versión 01
--	---	--

Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
Aprobación de documentos normativos.			
9.	Recepcionar el expediente, registrar en el STD y derivar a la Gerencia General.	GG	Secretaria
10.	Revisar y evaluar la propuesta de lineamientos normas institucionales y verificar si corresponde su aprobación mediante Gerencia General: 10.1 Si: (De ser documento normativo establecido en el literal e) y j) del artículo 14 del Decreto Supremo N° 002-2015-IN) Disponer su aprobación, previa opinión de OAJ. Pasar a actividad 11. 10.2 No: (Documentos señalados en los artículos 6, 20 y segundo párrafo de la Primera Disposición Complementaria Decreto Supremo N° 002-2015-IN) Disponer la coordinación para programar en la agenda de Directorio la aprobación del documento normativo en Sesión de Directorio, en el marco de los, previa opinión legal de OAJ. Pasar a actividad 13.	GG	Gerente General
11.	Emitir acto resolutivo y disponer su registro y numeración; así como su publicación en el portal de Transparencia de la Institución.	GG	Gerente General
12.	Tomar conocimiento del documento, colocar sello y numerar y fotocopiar el acto resolutivo, escanear e ingresar datos en el STD y difundir a los órganos. Pasar a la actividad 15.	GG	Secretaria
13.	Registrar y derivar documento por STD y físicamente el expediente, gestionar la incorporación en la Agenda de Directorio.	GG	Secretaria
14.	Recibir, evaluar la propuesta del documento normativo presentado y realizar lo siguiente: 14.1 Si es conforme suscribir el Acta conjuntamente con los miembros del Directorio que aprueba el documento normativo de SALUDPOL; así como proceder a emitir acto resolutivo de Directorio que lo aprueba y dispone su publicación en el Portal de Transparencia de la Institución; así como su difusión a los órganos de SALUDPOL. Pasar a la actividad 12. 14.2 Caso contrario, indicar su devolución y orientar a levantar las observaciones. Retornar a la actividad 7.	Directorio	Presidente
Publicación del documento normativo en el portal Institucional			
15.	Ir al procedimiento 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.			

Documentos que se generan:

- Informe del órgano que sustente la aprobación del documento normativo del órgano proponente.
- Informe técnico de la OGMC para aprobación del documento normativo, visado y proyecto de resolución.
- 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 Directorio o de Gerencia General que aprueba el documento normativo.



Fuentes de información:

- Sistema de Trámite Documentario (STD).
- Informes de los órganos de administración interna y órganos de línea.
- RGG N° 114-2016-IN-SALUDPOL-GG que aprueba la Directiva N° 06-2016-SALUDPOL-GG.

Macro Procesos relacionados:

- P.E.1.2.1 Formulación, modificación y aprobación del Plan Estratégico del SALUDPOL.
- P.E.1.2.2 Formulación, modificación y aprobación del Plan Operativo Multianual del SALUDPOL.
- P.E.3.1.1 Elaboración y/o actualización de documentos normativos.
- P.E.3.1.2 Elaboración y/o actualización del Manual de Operaciones.
- 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.

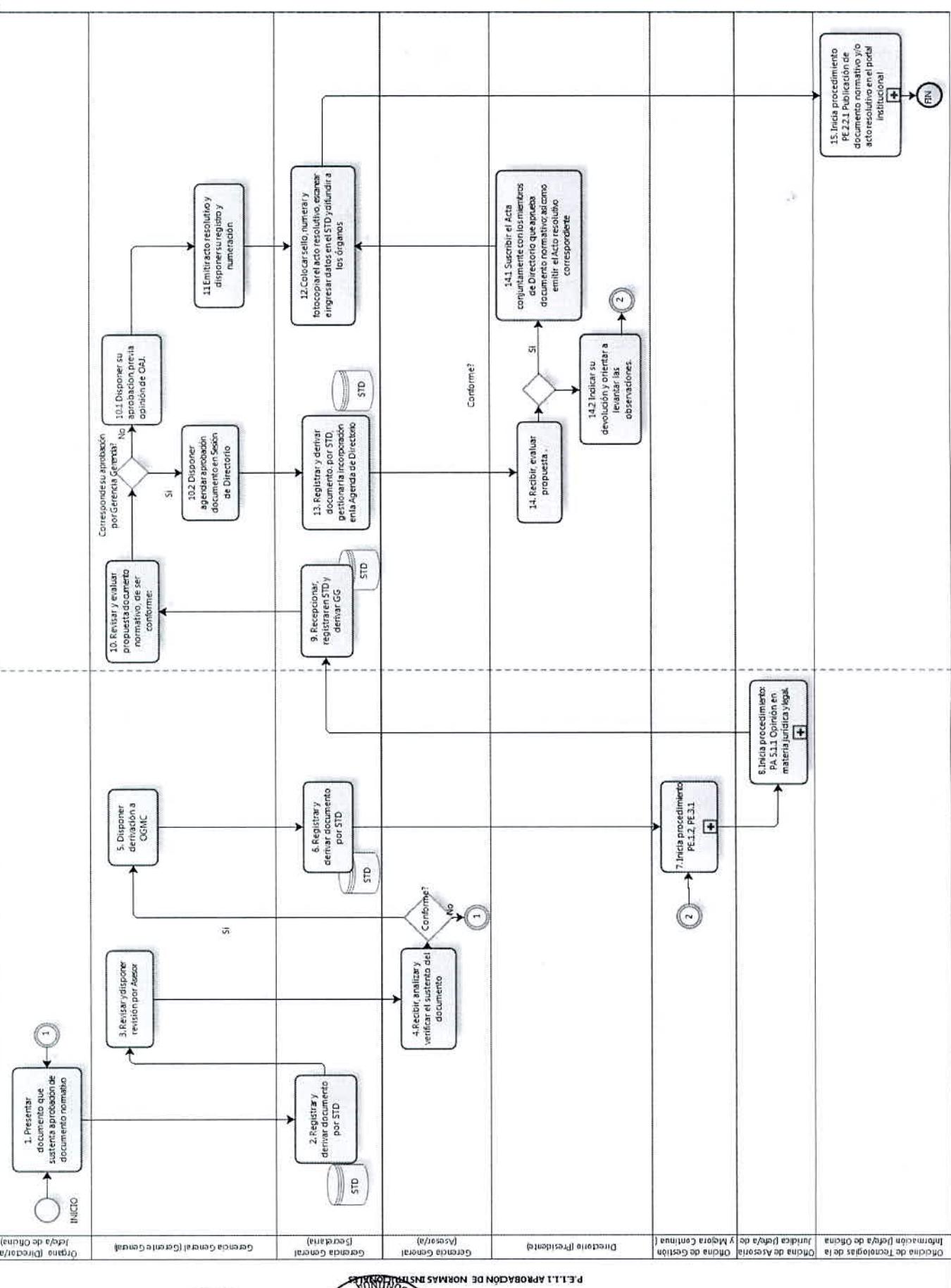
Diagrama de Flujo: (Anexo)

P.E.1.1.1 Aprobación de normas institucionales.



Requerimiento de aprobación de documentos normativos

Aprobación de documentos normativos

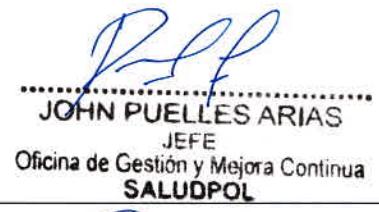


Código: **P.E.1.1.2**

Versión: **1.0**

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento y Control de acuerdos del Directorio.

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Abog. Willan Martín Horna Villavicencio Asesor	Gerencia General	 RENZO RENAN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL
Lic. Susi Lina Verástegui Espinal Especialista en Procesos (Asistencia Técnica)	Oficina de Gestión y Mejora Continua	 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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.1.1
	GERENCIA GENERAL	Página 12 de 15 Versión 01

Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento que permita identificar, realizar el seguimiento y control del grado de avance de la implementación de los acuerdos del Directorio del SALUDPOL.

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.
- 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 establece en el artículo 14 las funciones de la Gerencia General, siendo el Gerente General la máxima autoridad ejecutiva y administrativa. Dirige, supervisa y coordina las actividades administrativas y operativas del SALUDPOL, y ejecuta los acuerdos del Directorio. Se establece en el literal I) Difundir los acuerdos adoptados por el Directorio en el portal del SALUDPOL y verificar su cumplimiento o implementación en el ámbito de su competencia.
- 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, que es de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- 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.

Siglas y definiciones:

GG: Gerencia General

HT: Hoja de Trámite

OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica

OGMC: Oficina de Gestión y Mejora Continua

Órganos: Órganos de Administración Interno y órganos de Línea

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	
Actas que contienen los acuerdos adoptados por el Directorio.	Actas de Directorio.

Indicador:

- Porcentaje de cumplimiento de emisión de Informes relacionados al seguimiento y control de los acuerdos adoptados por el Directorio.
- Tiempo promedio en la entrega de informes de cumplimiento o implementación de acuerdos adoptados por el Directorio por los órganos.

Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
Seguimiento de acuerdos del Directorio			
1.	Tomar conocimiento de la publicación de los acuerdos del Directorio en el portal de la página web institucional.	GG	Asesor/a
2.	Elaborar proyectos de documentos solicitando a los órganos información del cumplimiento o implementación de acciones en base a los acuerdos de Directorio.	GG	Gerente General
3.	Revisar y suscribir documento, disponer su remisión al órgano de administración interna o de línea.	GG	Secretaria
4.	Registrar y derivar documento por STD y físicamente.	Órgano	Secretaria
5.	Registrar y derivar documento por STD y físicamente.	Órgano	Director/a o Jefe/a de Oficina
6.	Recibir, analizar y derivar a Especialista para elaborar informe técnico.	Órgano	Especialista
7.	Tomar conocimiento, evaluar y elaborar proyecto de informe técnico que sustente el cumplimiento o implementación de acciones según acuerdo del Directorio. De ser necesario adjuntar anexos que complementen la información.	Órgano	Director/a o Jefe/a de Oficina
8.	Evaluar informe técnico y, de ser conforme suscribir documento e instruir que sea derivado a Gerencia General.	Órgano	Director/a o Jefe/a de Oficina
9.	Registrar y derivar documento por STD y físicamente.	Órgano	Secretaria
10.	Registrar documento por STD y, coordinar la asignación del documento para evaluación del Asesor.	GG	Secretaria
Informe de cumplimiento o implementación de acciones según acuerdo de Directorio			
11.	Recibir, analizar y verificar que el informe técnico remitido por el órgano competente contenga la justificación específica y necesaria del cumplimiento o implementación de acciones, según acuerdos de Directorio; de ser conforme proponer realizar:	GG	Asesor/a
	11.1 Agendar el documento técnico a Sesión de Directorio para conocimiento. Pasar a la acción 12.		



Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
	11.2 No. Devolver al órgano competente para el levantamiento de observaciones. Pasar a la actividad 6.		
12.	Repcionar el expediente, registrar en el STD y derivar a la Gerencia General.	GG	Secretaria
13.	Revisar y evaluar la propuesta de documento técnico y disponer agendar documento en Sesión de Directorio.	GG	Gerente General
14.	Registrar y derivar documento por STD y físicamente el expediente.	GG	Secretaria
15.	Recibir, evaluar la propuesta del documento técnico presentado y, de ser conforme: Si: 15.1 Suscribir el Acta por los miembros del Directorio. No: 15.2 Caso contrario, devuelve y orienta levantar las observaciones. Retornar a la acción 11.2	Directorio	Presidente
Fin del Procedimiento.			

Documentos que se generan:

- Documento (Memorando) de Gerencia General que solicita informe técnico.
- Informe técnico del órgano competente que informa sobre el cumplimiento o implementación de acciones según acuerdos del Directorio.
- Acta de Directorio.
- Matriz de Seguimiento y Control de acuerdos del Directorio

Fuentes de información:

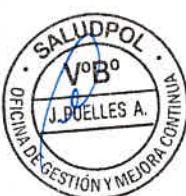
- Sistema de Trámite Documentario (STD).
- Marco normativo de ente Rector y marco sustantivo de SALUDPOL.

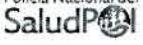
Macro Procesos relacionados:

- P.E.2.2.1 Publicación de documento normativo y/o acto resolutivo en el portal institucional.

Diagrama de Flujo: (Anexo)

- P.E.1.1.2 Seguimiento y control de acuerdos de Directorio.



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú 	MANUAL DE PROCEDIMIENTO			P.E.1.1
	GERENCIA GENERAL			Página 15 de 15 Versión 01

Anexo N° 01
Matriz de Seguimiento y Control de acuerdos del Directorio

Nº Acta	Fecha	Acuerdos	Problemas o Riesgos identificados	Acciones / Recomendaciones	Responsable / Órgano	Estado
01						
02						
03						
...						
048						

Estado:

EP: En proceso
 IM: Implementado
 NA: No Aplica



