



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº0049 -2020-IN-SALUDPOL-GG

Lima, 25 FEB. 2020

VISTOS:

El Informe N° 18-2020-SALUDPOL/GG-DPS de fecha 18 de febrero de 2020, de la Dirección de Prestaciones de Salud; el Informe N° 020-2020-SALUDPOL/GG-OGMC-UMG de fecha 19 de febrero de 2020, de la Oficina de Gestión y Mejora Continua; y el Informe N° 30-2020-SALUDPOL-GG-OAJ/LLGS de fecha 20 de febrero de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, y modificatorias, se dispuso 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. 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 de fecha 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 de fecha 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 Ministerio del Interior (MININTER), incluyendo a la Policía Nacional del Perú (PNP) y el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú (SALUDPOL);



Que, el Numeral 7.4.2 de la citada Directiva N° 005-2019-IN-OGPP, establece que el Manual de Procesos de SALUDPOL, se realiza cumpliendo las siguientes actividades: "La propuesta de Manual de Procesos del SALUDPOL y el informe técnico sustentatorio elaborada 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, de ser el caso, y lo remite la Gerencia General de SALUDPOL, quien lo aprueba mediante resolución de Gerencia General";

Que, mediante Informe N° 18-2020-SALUDPOL/GG-DPS de fecha 18 de febrero de 2020, la Dirección de Prestaciones de Salud, señala que como órgano dueño ha procedido a la validación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente al Proceso Nivel 1: P.M.4.2: Control Prestacional;

Que, el Informe N° 020-2020-SALUDPOL/GG-OGMC-UMG de fecha 19 de febrero de 2020, de la Oficina de Gestión y Mejora Continua; y el Informe N° 30-2020-SALUDPOL-GG-OAJ/LLGS de fecha 20 de febrero de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica, contienen opiniones favorables, respecto al proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado Nivel 1: Nivel 1: P.M.4.2: Control Prestacional;

Que, resulta necesario emitir el acto resolutivo que apruebe el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado Nivel 1: P.M.4.2: Control Prestacional perteneciente a la Dirección de Prestaciones de Salud;

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 Dirección de Prestaciones de Salud; 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.M.4.2: Control Prestacional perteneciente a la Dirección de Prestaciones de Salud.

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).

Regístrese, comuníquese y archívese.



RENZO ZAVALA URTEAGA
GERENTE GENERAL
SALUDPOL

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.M.4.2
	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD	Página 1 de 26 Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

P.M.4 : Gestión de Siniestros

P.M.4.2: Control Prestacional

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD

RUBRO	A CARGO DE	V°B°	FECHA
Elaboración	Director de Prestaciones de Salud	 <p>SALUDPOL V°B° V. ROBLES P. DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD</p>	25 FEB. 2020
Revisión	Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua	 <p>SALUDPOL V°B° J. PUELLAS A. OFICINA DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA</p>	25 FEB. 2020
Aprobado	Gerente General	 <p>D. J. PUELLAS A. MINISTERIO DEL INTERIOR GERENCIA GENERAL SALUDPOL</p>	25 FEB. 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD	P.M.4.2 Página 2 de 26 Versión 01
---	---	--

CONTENIDO

Nº Página

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. BASE LEGAL	4
4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	5
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.M.4.2	
	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD	Página	3 de 26

Versión 01

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Prestaciones de Salud es el órgano de línea, encargado de conducir y controlar los procesos de gestión de siniestros, que comprende la evaluación y control prestacional relacionado con los planes de salud para asegurar el cumplimiento de los establecidos en los contratos o convenios con IPRESS Públicas y/o Privadas. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Entre sus funciones tiene la de formular y proponer los documentos normativos, procedimientos técnicos y de control de riesgos en materia de su competencia, así como supervisar su cumplimiento en el ámbito nacional. Al respecto, propone la elaboración del presente Manual de Procedimientos (MAPRO), el cual contiene procedimientos de carácter sustantivos y responden a la implementación de las principales funciones y competencias de la Dirección antes mencionada.

Manual de Procedimientos 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. Se presenta como 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 puestos de trabajo que intervienen y participación para su correcto desempeño.

La metodología utilizada para su elaboración consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vigentes, casuística y entrevistas al personal, a través de un análisis funcional transversal de los órganos que lo conforman, con información completa, concisa, clara que sea de fácil manejo e identificación para el personal que forma parte del procedimiento.

Dirección de Prestaciones de Salud
Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL



 <p>Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPol</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD	P.M.4.2 Página 4 de 26 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 Dirección Prestaciones de Salud, 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

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación para todo el personal de la Dirección de Prestaciones de salud, la Dirección de Prestaciones Salud y los órganos que intervienen en cada procedimiento.

BASE LEGAL

- Ley N° 29344, que aprueba la Ley Marco de Aseguramiento en Salud y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2010-SA.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD	P.M.4.2 Página 5 de 26 Versión 01
---	---	--

- Decreto Supremo N°008-2010-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Decreto Supremo N° 020-2014-SA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, que aprueba la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
- 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, modificado mediante Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN.
- Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.
- Resolución Ministerial N° 1292-2019-IN, que aprueba la Directiva N° 05-2019-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° 0269-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Documento Normativo denominado "Directiva para la Implementación del Lenguaje Inclusivo en la Comunicación Oral, Gráfica y Escrita en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL".
- Resolución de Gerencia General N° 210-2019-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 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 0: P.M.4 Gestión de Siniestros			
PROCESO NIVEL 1	CODIGO	PROCEDIMIENTO	ÓRGANO
P.M.4.2 Control Prestacional	P. M.4.2.1	Auditoría médica financiera a las prestaciones de salud	Dirección de Prestaciones de Salud
	P. M.4.2.2	Auditoría médica concurrente	Dirección de Prestaciones de Salud
	P. M.4.2.3	Auditoría médica de pertinencia	Dirección de Prestaciones de Salud

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Código: **P.M.4.2.1**

Versión: **1.0**

Nombre del Procedimiento:

Auditoría Médica Financiera de Prestaciones de Salud

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: M.C. Víctor Enrique Robles Pizarro Director de Prestaciones de Salud Ing. Henry Sulca Alvarado Especialista en Procesos de Modernización y Mejora Continua Apoyo Técnico	Dirección de Prestaciones de Salud	 VICTOR E. ROBLES PIZARRO DIRECTOR Dirección de Prestaciones de Salud SALUDPOL
Revisado por: Lic. John Puelles Arias Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua Lic. Susi Lina Verástegui Espinal Jefa de la Unidad de Modernización de la Gestión	Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Aprobado por: Dr. Renzo Renán 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:

Establecer los criterios de evaluación de los procedimientos empleados para el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación teniendo en cuenta el uso racional y adecuada de los recursos y el resultado final obtenido por el paciente, así como la equivalencia y justificación del gasto facturado en relación a la cobertura de salud correspondiente.

El procedimiento de Auditoría Médica Financiera de Prestaciones de Salud, comprende las liquidaciones de las prestaciones de salud en el marco de los Convenios y Contratos y las liquidaciones de las prestaciones de salud mediante cartas de garantía.

Alcance del procedimiento:

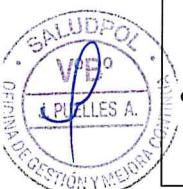
Dirección de Prestaciones de Salud, Dirección del Asegurado, Dirección de Financiamiento y Planes de Salud y Oficina de Administración.

Base Normativa:

- Ley N° 29344, que aprueba la Ley Marco de Aseguramiento en Salud y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2010-SA.
- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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, modificado por la Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN.
- Resolución Ministerial N° 1292-2019-IN, que aprueba la Directiva N° 05-2019-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 en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 079-2018-IN-SALUDPOL-GG que aprueba el lineamiento 01-2018-SALUDPOL-GG lineamiento para la Carta de Garantía del fondo de aseguramiento de salud de la Policía Nacional de Perú y la Resolución Ministerial N° 386-20006/MINSA que aprueba la Norma Técnica N°42-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia
- 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.

Siglas y definiciones:

IPRESS:	Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
DPS:	Dirección de Prestaciones de Salud
DFPS:	Dirección de Financiamiento y Planes de Salud
DA:	Dirección del Asegurado
OA:	Oficina de Administración



UT:	Unidad Territorial
HRSPM:	Hoja de Referencia de Solicitud de Procedimiento Medico
HC:	Historia Clínica
SALUDPOL:	Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú
STD:	Sistema de trámite Documentario

Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
Descripción del requisito	
Expediente de Liquidación de prestaciones de salud en el marco de los Convenios y Contratos	IPRESS no PNP
Expediente de Liquidación de las prestaciones de salud mediante cartas de garantía	IPRESS no PNP

Indicador:

Porcentaje de Elaboración de Informes de Auditoria Médica Financiera – Carta de Garantía

Porcentaje de Elaboración de Informes de Auditoria Médica Financiera – Convenio / Contrato

Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
Recepcionar Expediente de Liquidación de prestaciones de salud			
1.	Recibir del Sistema de Trámite Documentario (STD) y revisar expediente de Liquidación (Convenio / Contrato / Carta de Garantía), distribuir los expedientes equitativamente con cuaderno de cargo.	DPS	Punto de Control - Técnico Adminisitrativo
2.	<p>Recibir y revisar expediente de Liquidación (Solicitud de pago, Factura de IPRESS, Hoja de preliquidación, Carta de Garantía-CG (según corresponda), Autorización de Procedimeinto Médico – APM (según corresponda), Hoja de Referencia/Formato de Solicitud de Procedimiento Medico (HR/FSPM) e Historia Clínica (HC)).</p> <p>2.1 Identifica observaciones al expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: <p>2.1.1 Elaborar proyecto de memorando/carta según procedencia del expediente, precisando las razones de la devolución, y remitir expediente a través de Sistema de Tramite Documentario (STD) al Director/a, para las firmas respectivas. (Devolución a UT a través de mamorando, devolución a IPRESS no PNP a través de carta). Pasa al N° 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No <p>2.1.2 Ingresar expediente al Sistema de Procedimientos Médicos y remitir a través de Sistema de Tramite Documentario (STD) al Médico Auditor. Pasa al N° 5</p>	DPS	Validación Administrativa - Técnico Adminisitrativo
3.	Revisar el expediente de liquidación y firmar carta y/o memorando que precisa el detalle de las observaciones.	DPS	Director

Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
4.	Revisar expediente a devolver, foliar y derivar a través de Sistema de Tramite Documentario (STD), según corresponda P.A.4.1.2 Distribución externa de documentación generada por SALUDPOL.	DPS	Punto de Control - Técnico Administrativo
	Auditar Expediente de Liquidación de cartas de garantía		
5.	Recibir expediente a través del STD y revisar que el contenido del mismo sea concordante con la prestación brindada al beneficiario. 5.1 Identifica observaciones al expediente de índole prestacional: <ul style="list-style-type: none">• Si: 5.1.1 Elaborar informe de auditoria médica argumentando la observación, y registrar las mismas en el SPM.• No 5.1.2 Elaborar informe de auditoria y remitir a través de Sistema de Tramite Documentario (STD).	DPS	Auditor Médico
6.	Revisar el informe de auditoria médica, digitalizar y almacenarlo en el SPM. 6.1 Informe con observaciones: <ul style="list-style-type: none">• Si: 6.1.1 Elaborar proyecto de memorando/carta según procedencia del expediente, precisando las razones de la devolución, y remitir expediente a través de Sistema de Tramite Documentario (STD) al Director/a, para las firmas respectivas. (Devolución a UT a través de mamorando, devolución a IPRESS no PNP a través de carta). Pasa al N° 7.• No 6.1.2 Elaborar proyecto de memorando, y remitir a través de Sistema de Tramite Documentario (STD) al Director/a. Pasa al N° 7.	DPS	Validación Administrativa - Técnico Administrativo
7.	Revisar el informe de auditoria de liquidación y firmar carta y/o memorando, según conclusiones del informe.	DPS	Director/a
8.	Revisar expediente a remitir, foliar y derivar a través de Sistema de Tramite Documentario (STD), según corresponda	DPS	Punto de Control - Técnico Administrativo
Fin del Procedimiento.			
P.A.3.1.6 Conformidad de contratos y convenios de prestaciones de salud.			
P.A.4.1.2 Distribución externa de documentación generada por SALUDPOL.			
P.A.1.2.1 Control Previo.			

Documentos que se generan:

- Informe de Auditoria de Expediente de Liquidación, memorándum e Informe técnico



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú 	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD	P.M.4.2 Página 10 de 26 Versión 01
---	---	---

Fuentes de información:

- Sistema de Tramite Documentario.
 - Pagina web SALUDPOL – Petitorio de productos farmacéuticos y catálogo de dispositivos médicos

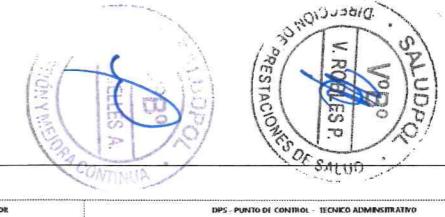
Procesos relacionados:

- P.A.3.1.6 Conformidad de contratos y convenios de prestaciones de salud.
 - P.A.4.1.2 Distribución externa de documentación generada por SALUDPOL.
 - P.A.1.2.1 Control Previo.

Diagrama de Flujo:

P.M.4.2.1 Auditoría Médica Financiera



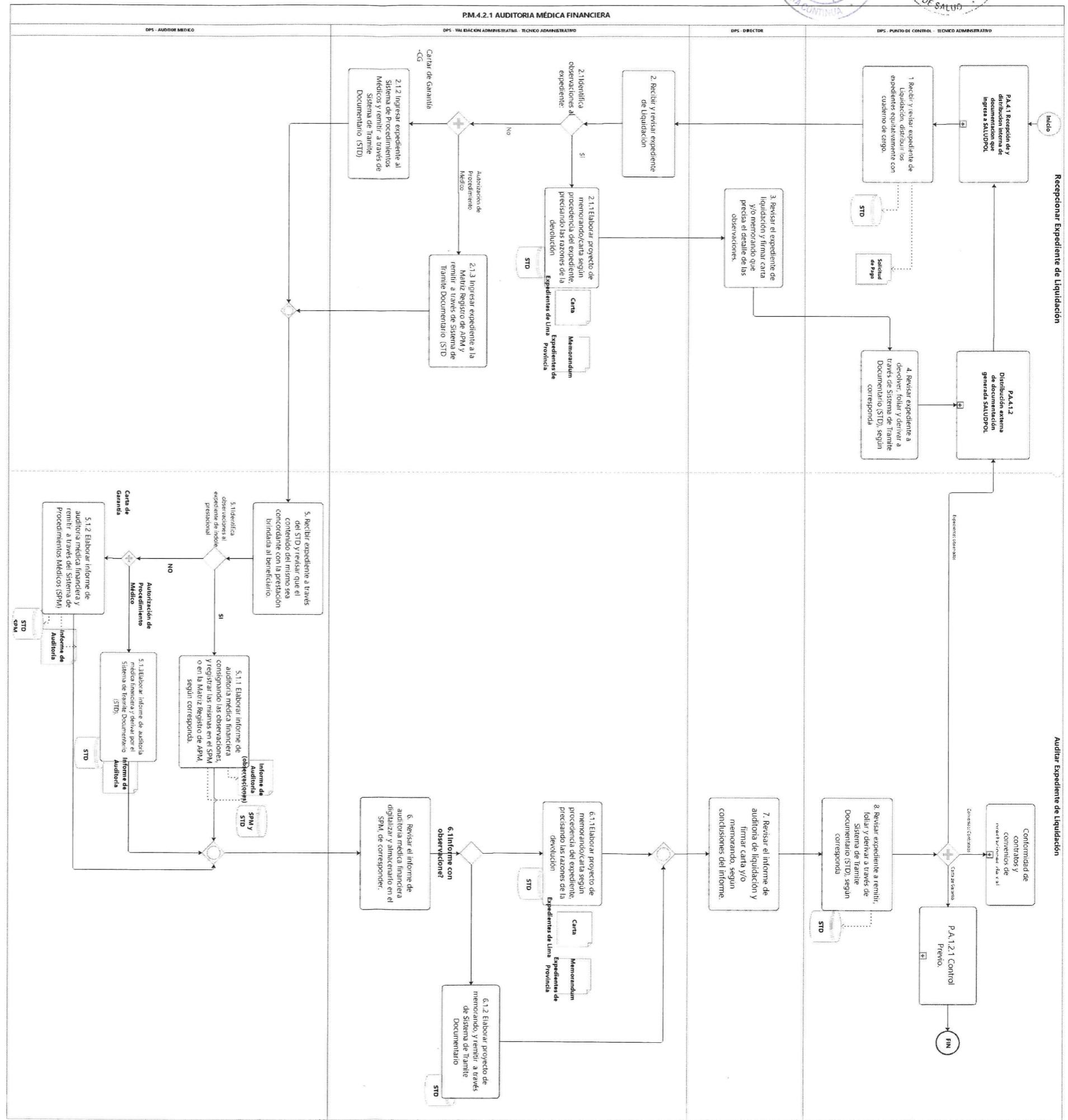


Fondo de Aequamiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

P.M.4.2



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPol	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD	P.M.4.2
		Página 12 de 26 Versión 01

Código: P.M.4.2.2

Versión: 1.0

Nombre del Procedimiento:

Auditoría médica concurrente

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: M.C. Víctor Enrique Robles Pizarro Director de Prestaciones de Salud Lic. Sheillah Fung Alva Analista en Modernización Apoyo Técnico	Dirección de Prestaciones de Salud	 VICTOR E. ROBLES PIZARRO DIRECTOR Dirección de Prestaciones de Salud SALUDPOL
Revisado por: Lic. John Puelles Arias Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua. Lic. Susi Lina Verástegui Espinal Jefa de la Unidad de Modernización de la Gestión	Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Aprobado por: Dr. Renzo Renán 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:

Establecer los criterios técnicos que aseguren la Auditoria Medica Concurrente para llamadas de Emergencia

Alcance del procedimiento:

Dirección de Prestaciones de Salud y Dirección del Asegurado

Base Normativa:

- Ley N° 29344, que aprueba la Ley Marco de Aseguramiento en Salud y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2010-SA.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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, modificado por la Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN.
- Resolución Ministerial N° 1292-2019-IN, que aprueba la Directiva N° 05-2019-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° 210-2019-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 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.

Siglas y definiciones:

IPRESS:	Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
SALUDPOL:	Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú
DPS:	Dirección de Prestaciones de Salud
DA:	Dirección del Asegurado
UT:	Unidad Territorial
HC:	Historia Clínica
STD:	Sistema de trámite Documentario

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito

Fuente

Historia Clínica

IPRESS no PNP

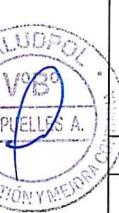
Indicador:

Porcentaje de Informes de Auditoría Médica Concurrente por llamadas de emergencia

Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
1.	Recibir comunicación de la atención por Emergencia Prioridad I del beneficiario dentro de las 72 horas, comunicar a la Unidad Territorial correspondiente	DA/UT	Enlace de emergencia
2.	Coordinar con el Médico Auditor Concurrente para efectuar la auditodía	DA/UT	Coordinador/a de la Unidad Territorial
3.	<p>¿Cuenta con médico auditor la UT?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Pasa al N° 4. • NO: <p>3.1 Remitir copia de la HC en un plazo no mayor a 10 días a los médicos auditores.</p> <p>3.2 Iniciar el proceso de evaluación de la prioridad de atención y la cataloga como Prioridad I o no, emitir Informe y subir al SPM.</p> <p>3.3 ¿Es prioridad I?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: <p>3.3.1 Informar a DPS para su seguimiento. Pasa al N° 8.1. y 9</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO: Fin . 	DA/UT	Coordinador/a de la Unidad Territorial
4.	Recibir comunicación de la Prioridad I y comunicarse con familiar del paciente	DPS	Auditor Médico – Concurrente
5.	Iniciar el proceso de evaluación de la prioridad de atención y la cataloga como Prioridad I o no.	DPS	Auditor Médico – Concurrente
6.	Emitir Informe de Auditoría, concluyendo si corresponde o no corresponde a una prioridad I, digitaliza y sube el Informe al SPM	DPS	Auditor Médico – Concurrente
7.	<p>¿Es prioridad I?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Pasa al N° 9 y 8. • NO: Fin . 	DPS	Auditor Médico – Concurrente
8.	<p>Informar a la DPS para que se efectúe el seguimiento de la condición de salud del beneficiario</p> <p>8.1 Solicitar presupuesto a IPRESS. Para la procedimiento de AUDITORÍA MÉDICA DE PERTINENCIA</p>	<p>DPS</p> <p>DA/UT</p>	<p>Auditor Médico – Concurrente</p> <p>Enlace de emergencia</p>
9.	Registrar el Informe de Auditoría Médica Concurrente	DPS	Auditor Médico
10.	Programar la auditoría médica concurrente de forma semanal para efectuar el seguimiento del estado clínico del beneficiario.	DPS	Auditor Médico
11.	<p>Coordinar con el Auditor Médico Concurrente, sobre la ejecución de las auditorías programadas cada 3 días.</p> <p>Nota: Auditor Médico Concurrente realiza la auditoría médica concurrente de seguimiento de acuerdo a la programación señalada en la actividad 10.</p>	DPS	Auditor Médico

Fin del Procedimiento.



 <p>Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPol</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD	P.M.4.2 Página 15 de 26 Versión 01
--	---	---

Fuentes de información:

- Sistema de Trámite Documentario.
- Correo electrónico.
- Pagina web SALUDPOL – Petitorio de productos farmacéuticos y catálogo de dispositivos médicos

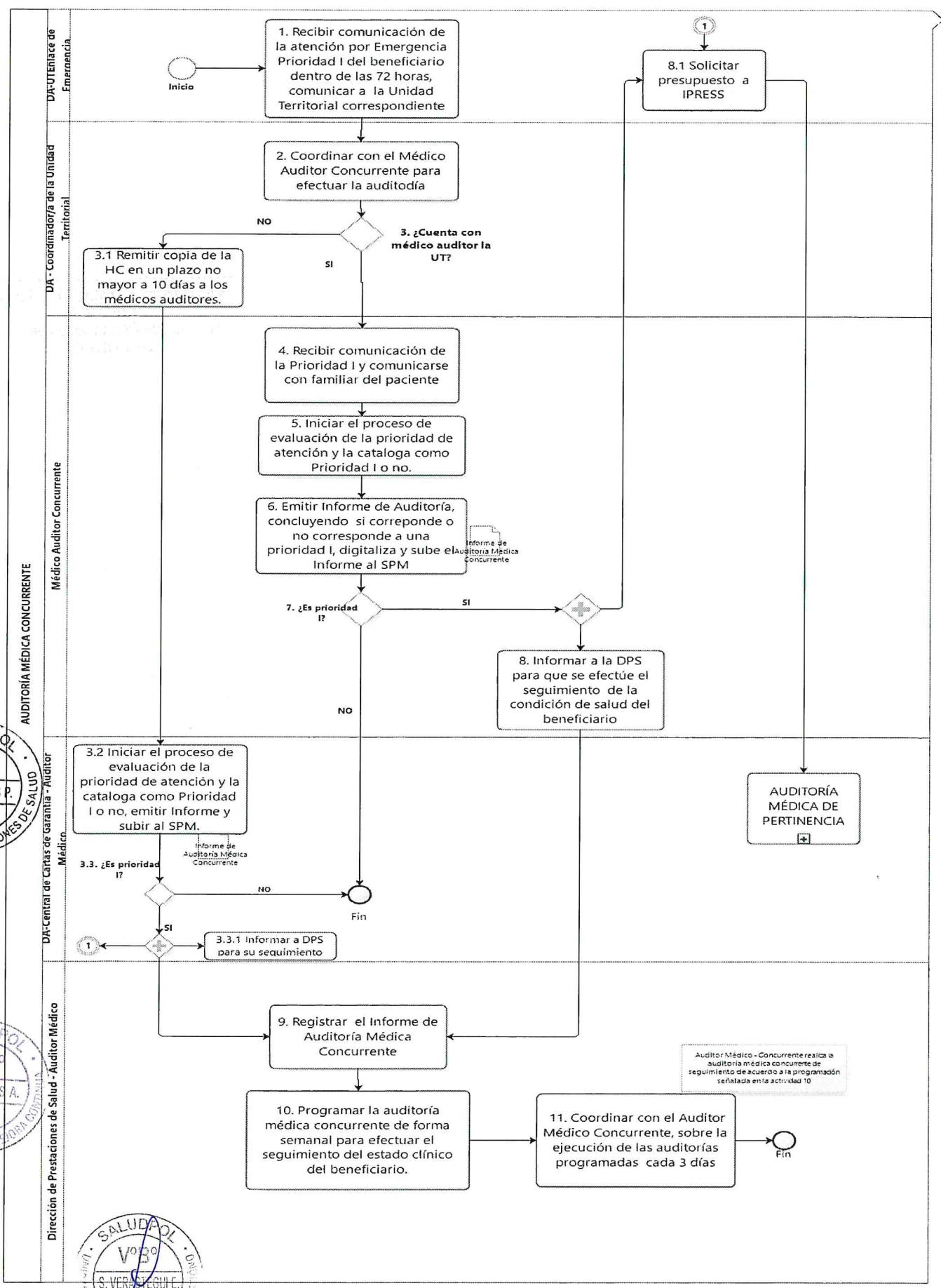
Procesos relacionados:

- P.M3.1.5 Emision de Carta de Garantia

Diagrama de Flujo:

P.M.4.2.5 Auditoría Médica de Concurrencia para llamadas de Emergencia en IPRESS no PNP





Código: P.M.4.2.3

Versión: 1.0

Nombre del Procedimiento:
Auditoría médica de pertinencia

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: M.C. Victor Enrique Robles Pizarro Director de Prestaciones de Salud Ing. Henry Sulca Alvarado Especialista en Procesos de Modernización y Mejora Continua	Dirección de Prestaciones de Salud	 VICTOR E. ROBLES PIZARRO DIRECTOR Dirección de Prestaciones de Salud SALUDPOL
Revisado por: Lic. John Puelles Arias Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua Lic. Susi Lina Verástegui Espinal Jefa de la Unidad de Modernización de la Gestión	Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Aprobado por: Dr. Renzo Renán Zavala Urteaga Gerente General	Gerencia General	 RENZO RENÁN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



 <p>Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPol</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD	P.M.4.2 Página 18 de 26 Versión 01
--	---	---

Objetivo del procedimiento:

Establecer los criterios técnicos que aseguren el proceso de Auditoria Médica de Pertinencia. El procedimiento de Auditoría Médica de Pertinencia, comprende la Auditoría Médica realizada a las Hojas de Referencia - Formato de Solicitud de Procedimiento Médico – HR-FSPM, solicitud de ampliación de carta de garantía, y solicitar de atención de reembolso por prioridad I.

Alcance del procedimiento:

Dirección de Prestaciones de Salud y Dirección del Asegurado, Dirección de Financiamiento y Planes de Salud y Oficina de Administración.

Base Normativa:

- Ley N° 29344, que aprueba la Ley Marco de Aseguramiento en Salud y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2010-SA.
- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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, modificado por la Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN.
- Resolución Ministerial N° 1292-2019-IN, que aprueba la Directiva N° 05-2019-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° 210-2019-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° 079-2018-IN-SALUDPOL-GG que aprueba el Lineamiento 01 – 2018 – SALUDPOL – GG Lineamientos para la emisión de Cartas de Garantía del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y la Resolución Ministerial N° 386-2006/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 042 – MINSA/ DGSP – V.01 Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia.
- Resolución de Gerencia General N° 212-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la Directiva N° 07-2018- SALUDPOL/GG, Directiva que establece el procedimiento para el financiamiento de prestaciones de salud en el extranjero para los beneficiarios del Fondo 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 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.

Siglas y definiciones:

- | | |
|--|--|
| ÉESS:
FVR y AP:
IPRESS: | Establecimientos de Salud
Formato de Verificación de Registro y Auditoria de Pertinencia
Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud |
|--|--|

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD	P.M.4.2 Página 19 de 26 Versión 01
---	---	---

DPS:	Dirección de Prestaciones de Salud
DA:	Dirección del Asegurado
DIRSAPOL:	Dirección de Sanidad Policial
HC:	Historia Clínica
SALUDPOL:	Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú
UT:	Unidad Territorial

Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
Descripción del requisito	
Hoja de Referencia – Formato de Solicitud de procedimiento Médico (HR-FSPM).	IPRESS PNP
Solicitud de ampliación de Carta de Garantía	IPRESS no PNP
Solicitud de atención de reembolso económico por prioridad I	Beneficiario

Indicador:

Porcentaje de Elaboración de Informes de Auditoria Medica de Pertinencia

Porcentaje de Formatos de verificación de Registro y Auditoria de Pertinencia auditados en linea

Porcentaje de Elaboración de Informes de Auditoría Médica de Solicitud de Reembolso por llamadas de Emergencia en IPRESS no PNP

a) Auditoría médica de pertinencia a la Hoja de Referencia – Formato de Solicitud de Procedimiento Médico (HR-FSPM).

Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
Recepción y Digitalización de la HRSPM			
12.	Recibir la HR/FSPM, que refiere la prestación de salud requerida por el beneficiario/a.	DPS/UT	Auditor Médico/Técnico Administrativo
	1.1. Recepción del HR/FSPM en medio físico: • Si: 1.1.1. Digitalizar la HR/FSPM, para ser remitida al Médico Auditor. Pasa al N° 2. • No: Pasa al N° 2.	UT	Técnico Administrativo
Auditoría de la HR/FSPM			
13.	Auditar en linea la HR/FSPM, para lo cual efectúa la revisión del contenido del formato verificando la consistencia de la información registrada (Expediente de Solicitud de Auditoria de Pertinencia N° Historia clínica, diagnóstico, el procedimiento y/o examen solicitado) Nota: La auditoría médica de pertinencia es realizada por los auditores médicos ubicados en la Central de Carta de Garantía, así como por los auditores médicos ubicados las Unidades Territoriales.	DPS/UT	Auditor Médico

Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
	<p>13.1 Se encuentran observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se encuentran observaciones: <p>13.1.1 Colocar observaciones en el SPM, generar el Informe de Auditoría Médica de Pertinencia de observaciones a través del SPM, el Formato de Verificación de Registro y Auditoria de Pertinencia.</p> <p>13.1.2 Remitir el Informe de Auditoría Médica de Pertinencia con las observaciones a través del SPM, solicitando el levantamiento de las mismas y se ingrese nuevamente el HR/FSPM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se encuentran observaciones: Pasa al N° 3. 		
14.	Emitir el Informe de Auditoría Médica de Pertinencia, el formato FVR y AP en el SPM, para continuar con el estudio de mercado.	DPS	Auditor Médico
Registro de la HR/FSPM			
15.	<p>Registrar en la Matriz de Base de Datos las HR/FSPM auditadas y elaborar el reporte de informe de Auditorias Medicas de Pertinencia, con el detalle de las atendidas, pendientes y observadas, en el día.</p> <p>15.1 Auditorias Medicas de Pertinencia realizadas en la central de cartas de garantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: <p>15.1.1 Guardar el archivo del reporte en medio magnético en la carpeta compartida con el coordinador de los Auditores Medicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: <p>15.1.2 Remitir el archivo del reporte en medio magnético, mediante correo electrónico institucional.</p>	DPS	Auditor Médico
16.	Recibir reporte de informes de Auditorias Medicas de Pertinencia Auditados y Archiva	DPS	Especialista Auditor
Fin del Procedimiento.			

b) Auditoría médica de pertinencia por ampliación de Cartas de Garantía

Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
Recepcionar Solicitud de Ampliación de Carta de Garantía			
1.	Recibir la solicitud de ampliación de carta de garantía, presentada por la IPRESS no PNP, que viene brindando los servicios de prestaciones de salud al beneficiario, y generar Hoja de Tramite (HT) e ingresar al sistema de tramite documentario y remitir.	DA - Unidad Territorial	Técnico Administrativo
2.	Revisar y remitir a DPS, la solicitud de Ampliación de Monto de Carta de Garantía de la IPRESS NO PNP.	DA - Unidad Territorial	Cordinador Unidad Territorial

Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
3.	Recepcionar expediente de solicitud de ampliación de monto de Carta de Garantía a través del STD y delegar para su registro	DPS	Punto de Control - Técnico Administrativo
4.	Ingresar la solicitud de ampliación a la Matriz y Control de Ampliaciones y derivar al Auditor Médico.	DPS	Validación Administrativa- Técnico Administrativo
Auditoría de Solicitud de Ampliación de Carta de Garantía			
5.	<p>Recepcionar la solicitud de ampliación de carta de garantía, y auditar expediente verificando que este sustente la necesidad de la ampliación de la atención del beneficiario, estableciendo en el plan de trabajo la proyección y detalle del tratamiento.</p> <p>5.1 Solicitud de ampliación de carta de garantía conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: 5.1.1 Elaborar informe de auditoría médica, concluyendo en la conformidad de la solicitud y remitir. • No: 5.1.2 Elaborar informe de auditoría médica, señalando la observación y remitir a través del STD. 	DPS	Auditor Médico
6.	<p>Revisar el informe de auditoría médica, digitaliza y almacena en el STD y registrar en la Matriz y Control de Ampliaciones.</p> <p>6.1 Informe con observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: 6.1.1 Elaborar proyecto de memorando/carta según procedencia del expediente, precisando las razones de la devolución, y remitir expediente a través de Sistema de Tramite Documentario (STD) al Director/a, para las firmas respectivas. (Devolución a UT a través de mamorando, devolución a IPRESS no PNP a través de carta). Pasa al N° 7. • No 6.1.2 Elaborar proyecto de memorando, y remitir a través de Sistema de Tramite Documentario (STD) al Director/a. Pasa al N° 7. 	DPS	Validación Administrativa- Técnico Administrativo
7.	Revisar el informe de auditoría y firmar carta y/o memorando, según conclusiones del informe.	DPS	Director/a
8.	Revisar expediente a remitir, foliar y derivar a través de Sistema de Tramite Documentario (STD), según corresponda.	DPS	Punto de Control - Técnico Administrativo
Realizar la Ampliación de la Carta de Garantía			
9.	Revisar expediente y gestionar la emisión de la ampliación de la Carta de Garantía.	DA	Director/a del Asegurado
Fin del Procedimiento.			

 <p>Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPol</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD	P.M.4.2 Página 22 de 26 Versión 01
--	---	---

c) Auditoría médica de pertinencia por reembolso prioridad I

Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
Repcionar Solicitud de reembolso por prioridad I			
1.	Recibir expediente de Reembolso y generar HT en el STD .	OA –AGDA Trámite Documentario	Técnico Administrativo
2.	Recibir expediente de Reembolso y elaborar informe y visa, luego remitir a través del STD.	OA – Control Previo Unidad Territorial	Especialista
3.	Recibir expediente de Reembolso y firmar informe, luego remitir a través del STD	OA	Jefe/a de Oficina
4.	Recibir expediente de Reembolso y luego remite a través del STD	OA	Secretaria
5.	Recibir expediente de Solicitud de Reembolso por llamada de Emergencia (Historia Clinica (HC), Comprobante de pago autorizado por la SUNAT, Informe Medico (con sustento - examen medico) y Hoja de preliquidación y derivar a través del STD	DPS –Punto de Control	Técnico Administrativo
Auditoría Médica para atención de reembolso por llamada de emergencia			
6.	<p>Repcionar la solicitud de reembolso por prioridad I, y auditar expediente verificando la documentación adjunta, así como el registro de la comunicación de la emergencia dentro de las 72 horas, de sucedido el evento.</p> <p>6.1 Solicitud de reembolso por prioridad I con observaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: <p>6.1.1 Elaborar informe de auditoría médica, detallando los puntos observados para que sean subsanados, luego remitir a través de Sistema de Tramite Documentario (STD).</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: <p>6.1.2 Elaborar informe de auditoría médica, concluyendo con la pertinencia del reembolso y remitir a través del STD.</p>	DPS	Auditor Médico
7.	Recibir informe de auditoría médica, elaborar memorandum de acuerdo a las conclusiones, y solicitar firma.	DPS	Validación Administrativa- Técnico administrativo
8.	Revisar el informe de auditoría y firmar memorando, según conclusiones del informe.	DPS	Director/a
9.	Revisar expediente a remitir, foliar y derivar a través de Sistema de Tramite Documentario (STD), a la Oficina de Administración. P.M.3.1.4 Atención de Reembolso	DPS	Punto de Control - Técnico Administrativo
Fin del Procedimiento.			

 Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPol	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD	P.M.4.2 <hr/> Página 23 de 26 Versión 01
--	---	---

Documentos que se generan:

- Informe de Auditoria Medica de Pertinencia
- Formato de Verificación de Registro y Auditoria de Pertinencia.

Fuentes de información:

- Sistema de Procedimiento Medico.
- Correo Electrónico.

Procesos relacionados:

- P.M.3.1.5 Emisión de Carta de Garantía
- P.M.3.1.4 Atención de Reembolso

Diagrama de Flujo:

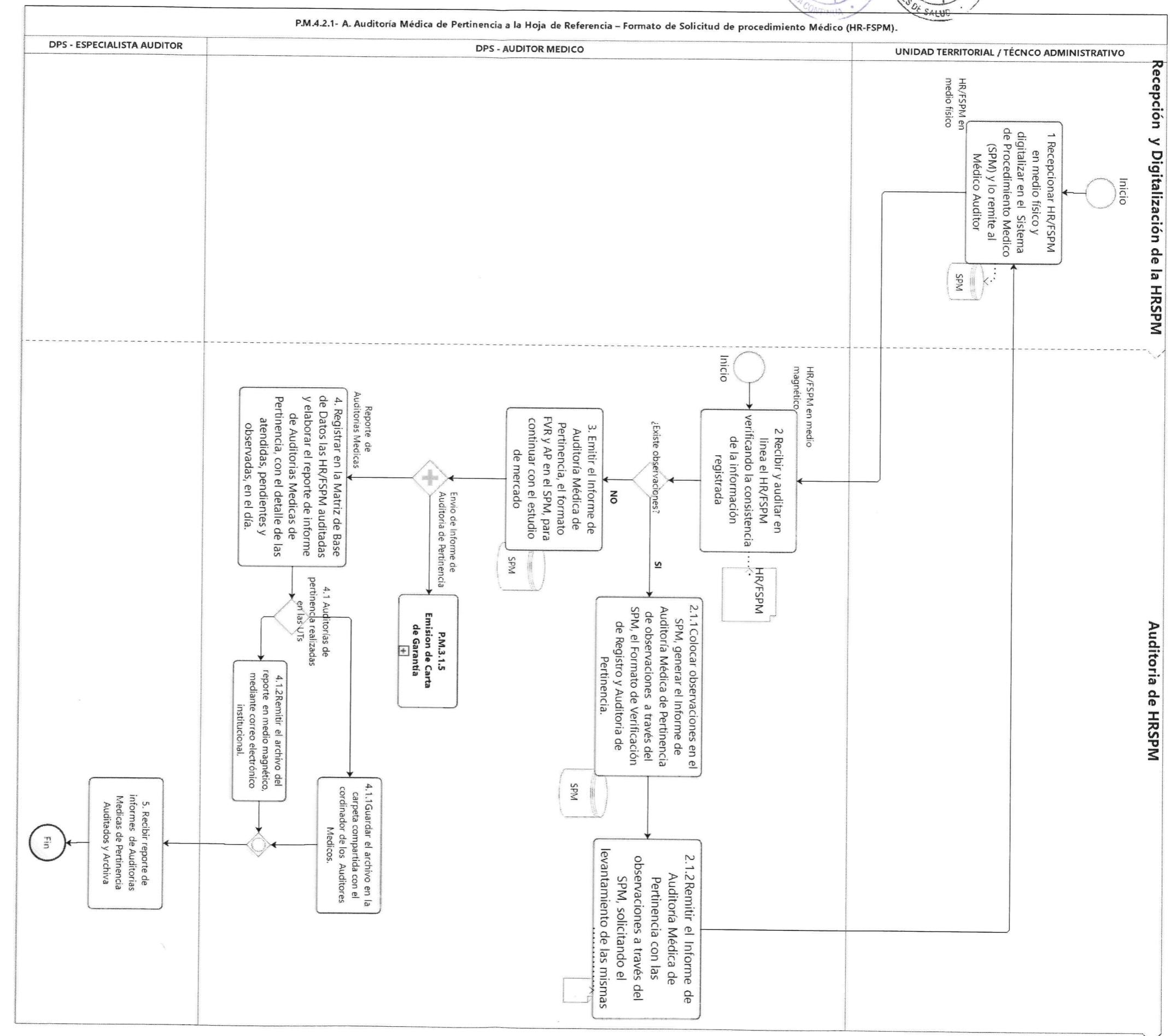
P.M.4.2.1- A. Auditoría Médica de Pertinencia a la Hoja de Referencia – Formato de Solicitud de procedimiento Médico (HR-FSPM).

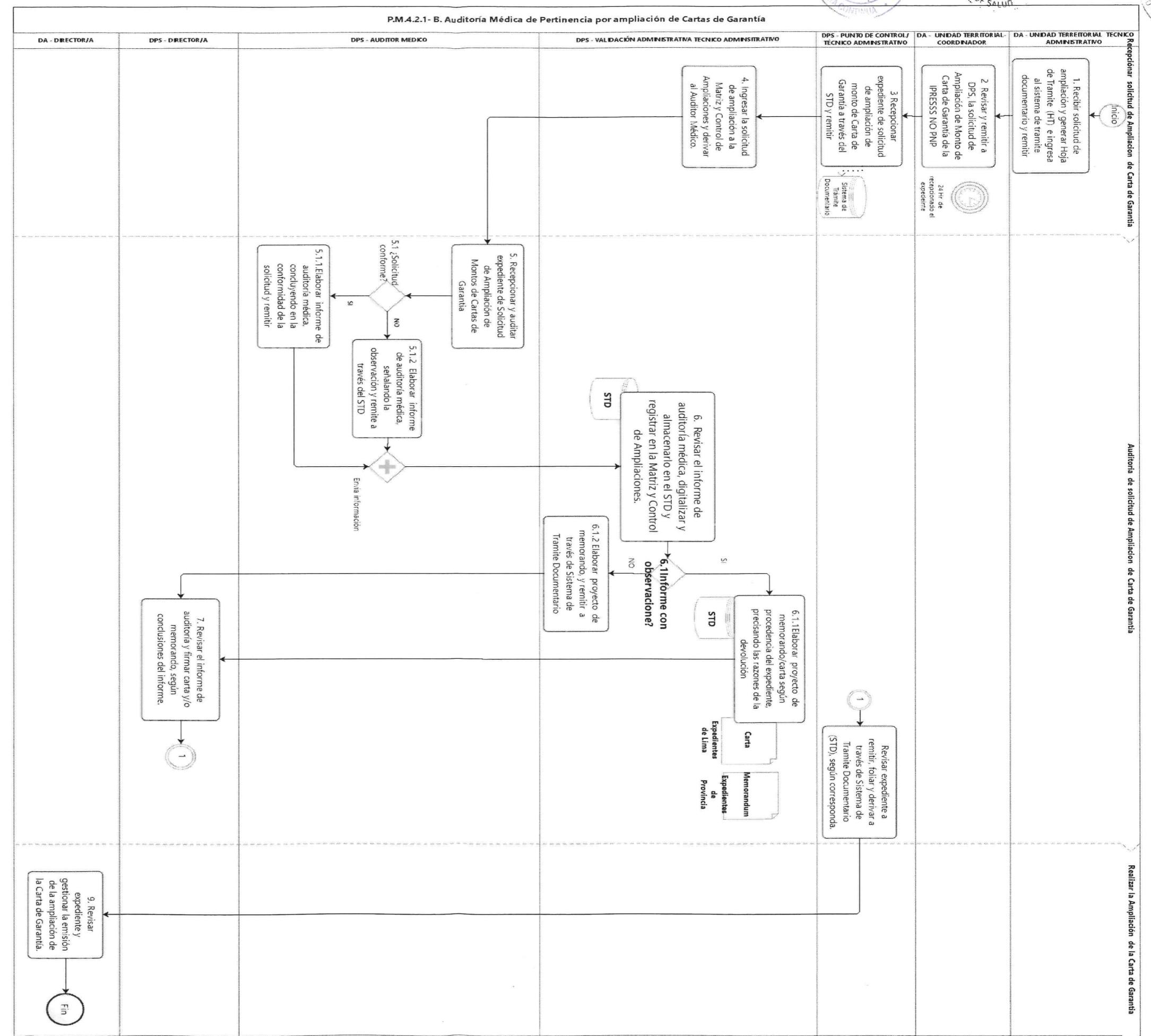
P.M.4.2.1- B. Auditoría Médica de Pertinencia por ampliación de Cartas de Garantía

P.M.4.2.1- C. Auditoría Médica de Pertinencia por Reembolso Prioridad I



MANUAL DE PROCEDIMIENTO P.M.4.2 Foro de Aseguramiento en Salud de la Policia Nacional del Perú SaludPol	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD Página 24 de 26 Versión 01
--	--





Ritmo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú

MINISTERIO DE SALUD

111111

25 de 26

Recepción de Expediente de Reembolso por llamada de emergencia

Auditoría de reembolso por llamada de emergencia

