



PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

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

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

APROBAR LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA  
PROVISIONAL DE SALUDPOL

## RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

N° 009-2016-IN-SALUDPOL-PD Lima, 30 de marzo del 2016

**VISTOS**, el Informe N° 026-2016-IN-SALUDPOL-GG de la Gerencia General, el Informe N° 008-2016-IN/SALUDPOL/EFPPD-OD del Equipo Funcional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo; los Informe Legales N° 62-2016-IN-SALUDPOL-GG-EFAJ y N° 65-2016-IN-SALUDPOL-GG-EFAJ, del Equipo Funcional de Asesoría Jurídica y el Acuerdo de Directorio adoptado en Sesión de fecha 23 de Marzo de 2016; y,

### CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, modificado por el Decreto Legislativo N° 1230, el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú se adecuó a los alcances de la normatividad vigente, reconociéndose su personería jurídica de derecho público adscrita al Ministerio del Interior, que cuenta con autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable;

Que, el primer párrafo del artículo 6 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2015-IN, establece que el Directorio es el máximo órgano de dirección y conducción de SALUDPOL, asimismo, le corresponde establecer las políticas de la Institución y supervisar la aplicación de las mismas;

Que, mediante la Resolución de Directorio N° 230 – 2014-IN-SALUDPOL-PD, del 15 de setiembre 2014 se aprobó la Estructura Provisional, como medida transitoria para garantizar la operatividad, gestión eficiente y eficaz de SALUDPOL;

Que, mediante Informe N° 008-2016-IN/SALUDPOL/EFPPD-OD, el Equipo Funcional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo considera favorable la aprobación de una nueva estructura orgánica provisional del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL;





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Déspacho  
Ministerial

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

Que, el literal a) del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, señala que el “Directorio tiene como función establecer las políticas y objetivos para garantizar la atención integral de la salud de los beneficiarios del SALUDPOL, en concordancia con los lineamientos de política institucional, en el marco de la normatividad vigente”;

Que, el Directorio del SALUDPOL, en Sesión Ordinaria N° 13-2016 del 17 de marzo de 2016, en aplicación a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1174, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2015-IN, teniendo en consideración la necesidad de agilizar la conducción del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, y, atendiendo a la propuesta realizada por la Gerencia General mediante Informe N° 026-2016-IN-SALUDPOL-GG del 17 de marzo de 2016, a través de la cual hace suyas las recomendaciones realizadas en el Informe N° 008-2016-IN/SALUDPOL/EFPPD-OD del Equipo Funcional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo, y los Informes Legal N° 62 -2016-IN/SALUDPOL-GG-EFAJ y N° 065-2016-IN-SALUDPOL-GG-EFAJ formulado por el Equipo Funcional de Asesoría Jurídica del SALUDPOL, acordó aprobar una nueva estructura orgánica provisional del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL;

De conformidad con el literal a) y e) del artículo 9 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 que establece que el Presidente del Directorio tiene como función representar al Directorio y ejercer otras funciones que le asigne el Directorio;

**SE RESUELVE:**

#### **Artículo 1.- Nueva Estructura Provisional**

Aprobar la nueva estructura orgánica provisional propuesta por el Equipo Funcional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo de SALUDPOL, como medida transitoria para garantizar la operatividad y la gestión eficiente y eficaz de SALUDPOL, siendo la siguiente:





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

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

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

## ESTRUCTURA ORGÁNICA PROVISIONAL DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ - SALUDPOL

### ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1. Directorio
2. Gerencia General

### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1. Equipo Funcional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo
  - 1.1. Oficina de Planeamiento
  - 1.2. Oficina de Presupuesto
  - 1.3. Oficina de Desarrollo.
2. Equipo Funcional de Asesoría Legal
3. Equipo Funcional de Financiamiento
4. Equipo Funcional de Inversiones Financieras.

### ÓRGANOS DE APOYO

1. Equipo Funcional de Administración
  - 1.1. Oficina de Economía
    - 1.1.1. Área de Tesorería
    - 1.1.2. Área de Contabilidad
    - 1.1.3. Área de Control Previo
  - 1.2. Oficina de Logística y Servicios Generales
2. Equipo Funcional de Recursos Humanos
3. Equipo Funcional de Tecnología de la Información
4. Equipo Funcional de Comunicación Social

### ÓRGANOS DE LÍNEA

1. Equipo Funcional de Gestión del Asegurado
  - 1.1. Oficina de Promoción y Vigilancia de los Derechos del Asegurado
  - 1.2. Oficina de Gestión del Aseguramiento
2. Equipo Funcional de Convenios y Contratos
3. Equipo Funcional de Control de Prestaciones.

### ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

1. Oficinas Macro Regionales

### Artículo 2.- Equipos Funcionales

La estructura orgánica provisional de SALUDPOL está basada en los siguientes equipos funcionales:





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

### 3.1. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### 3.1.1. Directorio de SALUDPOL

El Directorio es el máximo órgano de dirección del SALUDPOL. Le corresponde establecer la política institucional y supervisar la aplicación de la misma. Sus funciones se encuentran establecidas en el Decreto Supremo N° 002-2015-IN que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.

Son funciones del Directorio las siguientes:

1. Establecer las políticas y objetivos para garantizar la atención integral de la salud de los beneficiarios del SALUDPOL, en concordancia con los lineamientos de política institucional, en el marco de la normatividad vigente.
2. Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan Anual de Contrataciones, Presupuesto Institucional, Plan Anual Financiero, Balance de Gestión y la Memoria Anual del SALUDPOL.
3. Supervisar las actividades administrativas, económicas, contables y financieras del SALUDPOL.
4. Aprobar los instrumentos de gestión administrativa, financiera y logística del SALUDPOL en concordancia a las leyes de la materia.
5. Aprobar la propuesta de capacitación de recursos humanos elevada por la Gerencia General, en materias inherentes a las funciones del SALUDPOL.
6. Informar al Titular del Sector Interior sobre la marcha administrativa, económica y financiera del SALUDPOL.
7. Aprobar las colocaciones financieras del SALUDPOL, de conformidad al presente Reglamento.
8. Aprobar la suscripción de contratos y convenios, a propuesta de la Gerencia General.
9. Conducir las relaciones del SALUDPOL con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
10. Designar al Gerente General y aprobar a propuesta del Gerente General la designación de los gerentes y jefes de oficina.
11. Delegar en el Gerente General las facultades necesarias para el funcionamiento del fondo.
12. Otras inherentes a su función directiva.



#### 3.1.2. Gerencia General

La Gerencia General es el órgano de dirección, conducido por el Gerente General, quien es el representante legal del Fondo y la máxima autoridad ejecutiva y administrativa. Dirige, supervisa y coordina las actividades administrativas y operativas del SALUDPOL, y ejecuta los acuerdos del Directorio. Sus funciones se encuentran establecidas en el Decreto Supremo N° 002-2015-IN que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

1. Organizar y administrar los sistemas de gestión documentaria y archivo general del SALUDPOL.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

2. Ejercer la representación legal del SALUDPOL.
3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la gestión administrativa de los recursos humanos, económicos, financieros, logísticos, de concesiones, aseguramientos y convenios del SALUDPOL.
4. Dirigir y coordinar con los órganos de apoyo y asesoramiento en la gestión administrativa, supervisando sus actividades.
5. Expedir resoluciones dentro del ámbito de su competencia.
6. Resolver en segunda y última instancia los expedientes administrativos formulados por los beneficiarios, dentro del ámbito de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Formular, actualizar y llevar el control de la ejecución del presupuesto asignado.
8. Proponer al Directorio la actualización y/o modificación de los instrumentos de gestión administrativa.
9. Participar en las sesiones del Directorio con voz y sin voto.
10. Aprobar los documentos de gestión formulados por las unidades orgánicas.
11. Coordinar con el Presidente de Directorio la inclusión de puntos de agenda para su discusión en las sesiones de Directorio.
12. Difundir los acuerdos adoptados por el Directorio en el portal del SALUDPOL y verificar su cumplimiento o implementación en el ámbito de su competencia.
13. Elevar ante el Directorio del SALUDPOL el informe mensual de la conducción administrativa, económica y financiera.
14. Disponer la publicación de la situación financiera y administrativa de la entidad en el portal del SALUDPOL.
15. Proponer al Directorio la designación de los gerentes y jefes de oficina.
16. Proponer al Directorio el Plan Estratégico, el Plan Operativo, el Plan Anual de Contrataciones, Presupuesto Institucional, Plan Anual Financiero, Balance de Gestión y Memoria Anual del SALUDPOL.
17. Proponer al Directorio los instrumentos de gestión administrativa, financiera y logística de SALUDPOL en concordancia a las leyes de la materia. PERU Ministerio del Interior Dirección General de la PNP Dirección Nacional de Gestión Institucional Dirección Ejecutiva de Asesoría Jurídica
18. Proponer al Directorio la propuesta de capacitación de recursos humanos en materias inherentes a las funciones del SALUDPOL.
19. Proponer al Directorio la suscripción de contratos y convenios, para el cumplimiento de los objetivos del SALUDPOL.
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Directorio del SALUDPOL.



### 3.2. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

#### 3.2.1. Equipo Funcional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo

El Equipo Funcional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo, es el órgano de asesoramiento dependiente de la Gerencia General, encargado de conducir los procesos de Planeamiento Estratégico, Operativo, Presupuesto, Inversión y Desarrollo Organizacional.



PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

El Equipo Funcional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Proponer a la Gerencia General los lineamientos, normas técnicas, programas y proyectos institucionales, presupuestos y acciones de desarrollo organizacional y modernización en el ámbito de SALUDPOL.
2. Asesorar a la Gerencia General y brindar asistencia técnica a los demás órganos en la formulación y evaluación de los planes, programas, proyectos, estrategias, presupuesto institucional y normativa interna en materia de su competencia.
3. Planificar, formular, organizar, dirigir, supervisar y controlar los sistemas de planeamiento, presupuesto y modernización de la gestión y apoyar el análisis y procesamiento de la información estadística del SALUDPOL de acuerdo a las políticas del Sector;
4. Conducir el proceso de planeamiento estratégico y operativo de SALUDPOL en sus fases de formulación, seguimiento y evaluación en el marco de los lineamientos del sector, así como los dispositivos legales vigentes.
5. Conducir el proceso presupuestario de SALUDPOL en sus fases de programación, formulación, Seguimiento, Evaluación y Control, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Conducir el proceso de modernización institucional, desarrollo organizacional, proponiendo los correspondientes instrumentos de gestión y realizar las actividades de diseño organizacional y de gestión por procesos, la simplificación de los procedimientos y utilización de los recursos en coordinación con la Alta Dirección;
7. Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional, de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y la normatividad vigente;
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias.

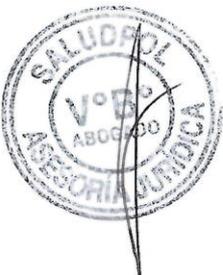
La estructura del Equipo Funcional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo está conformada por las siguientes oficinas:

- Oficina de Planeamiento
- Oficina de Presupuesto.
- Oficina de Desarrollo.

### 3.2.1.1. Oficina de Planeamiento

La Oficina de Planeamiento es el órgano dependiente del Equipo Funcional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo; la cual tiene las siguientes funciones:

1. Conducir el proceso de Planeamiento Estratégico en el marco de la normativa vigente y en un proceso participativo.
2. Conducir el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), así como realizar su seguimiento y evaluación.
3. Formular indicadores de gestión y líneas de base para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estratégicos y operativos institucionales.





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

4. Formular e implementar lineamientos, normas técnicas y estándares relacionados al planeamiento a nivel institucional, así como desarrollar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
5. Emitir opinión técnica en materia de planes, programas y/o proyectos institucionales en el marco del Planeamiento Estratégico Institucional y su articulación a otros planes.
6. Brindar asistencia técnica y capacitación a los órganos internos y desconcentrados en materia de su competencia.
7. Formular, proponer y difundir lineamientos, manuales, guías, directivas, metodologías, documentos técnicos entre otros, para optimizar la gestión, el desarrollo organizacional, así como emitir opinión técnica cuando corresponda;
8. Coordinar y elaborar la Memoria Anual Institucional e informes de gestión Institucional correspondientes
9. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como aquellas que le asigne el Equipo Funcional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo.

### 3.2.1.2. Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es el órgano dependiente del Equipo Funcional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo; la cual tiene las siguientes funciones:

1. Formular e implementar lineamientos, normas técnicas y estándares relacionados a la gestión presupuestaria a nivel institucional, así como desarrollar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
2. Conducir el proceso presupuestario, en sus diversas fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.
3. Proponer la demanda global y el presupuesto institucional de apertura- PIA, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo Institucional en coordinación con las dependencias de la Institución.
4. Formular el proyecto de presupuesto institucional coordinando con los órganos internos y desconcentrados de la Institución en el marco de la normatividad vigente.
5. Aprobar las modificaciones presupuestarias y emitir formalizaciones mensualizada de las mismas
6. Brindar asistencia técnica y capacitación a los órganos internos y desconcentrados en materia de su competencia.
7. Emitir las certificaciones de créditos presupuestales solicitadas por las dependencias de la institución.
8. Coordinar con la Oficina de Planeamiento, la priorización del gasto y de la inversión de conformidad a los objetivos y metas institucionales, en el marco de la formulación del Plan Operativo Institucional.
9. Realizar el seguimiento sobre la ejecución presupuestal de las dependencias de la institución.
10. Coordinar y prestar asesoramiento técnicas a las dependencias de la institución, sobre temas relacionados a la gestión presupuestaria.
11. Coordinar con distintas entidades en lo referido al proceso presupuestario.





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

12. Evaluar la ejecución presupuestal, informado sus resultados al Equipo Funcional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo y a los organismos competentes de conformidad con las normas que regulen el proceso presupuestario.
13. Elaborar información presupuestal para la Gerencia General y Consejo Directivo.
14. Consolidar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto institucional y sus modificaciones;
15. Proponer dispositivos legales relacionados a los temas de su competencia así como emitir opinión técnica de proyectos de norma que impliquen requerimiento de recursos para su aplicación de conformidad con las normas y dispositivos vigentes;
16. Emitir opinión técnica y absolver consultas en materia presupuestal a los órganos internos y desconcentrados;
17. Efectuar la conciliación y cierre presupuestal del marco presupuestal
18. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como aquellas que le asigne el Equipo Funcional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo.



### 3.2.1.3. Oficina de Desarrollo

La Oficina de Desarrollo es el órgano dependiente del Equipo Funcional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo; la cual tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en la Institución.
2. Formular normas, lineamientos, planes estrategias, programas y proyectos destinados a implementar el proceso de modernización, gestión por procesos, gestión de la calidad, simplificación administrativa, mejora continua, diseño organizacional y otros en el marco de su competencia.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo, en el Marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la normatividad vigente.
4. Dirigir el diseño y la implementación de modelos organizacionales, así como la formulación de los instrumentos de gestión organizacional de la institución.
5. Desarrollar el enfoque de la gestión por procesos y verificar su implementación en la institución.
6. Promover y desarrollar la simplificación administrativa y mejora continua en el marco de la normativa vigente.
7. Desarrollar proyectos de mejora y certificación de procesos y procedimientos de la cadena de valor de la institución.
8. Mantener actualizados los documentos de gestión institucional, en coordinación con los demás órganos competentes.
9. Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
10. Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes órganos de la institución en materia de su competencia.
11. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como aquellas que le asigne el Equipo Funcional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo.





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

### 3.2.2. Equipo Funcional de Asesoría Legal

El Equipo Funcional de Asesoría Legal es un órgano de asesoramiento dependiente de la Gerencia General, responsable de asesorar legalmente a la Gerencia General y demás órganos de SALUDPOL, así como emitir opinión o recomendaciones en asuntos de carácter jurídico y legal que son de su competencia.

El Equipo Funcional de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia General y a los demás órganos de SALUDPOL en materia jurídica y legal.
2. Evaluar y emitir opinión sobre los expedientes administrativos y proyectos de resolución a ser expedidos por la Gerencia General.
3. Emitir opinión sobre los recursos, quejas y oposiciones interpuestos ante SALUDPOL.
4. Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias sobre materias vinculadas a SALUDPOL o las que le encomiende la Gerencia General.
5. Emitir pronunciamiento legal definitivo respecto de las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de un órgano o entre órganos de SALUDPOL.
6. Analizar la legislación vigente, la vinculada a las IAFAS y otros sectores, y la relativa a la administración del Estado cuya implementación tenga incidencia en el desarrollo de SALUDPOL.
7. Proponer a la Gerencia General las normas necesarias para mejorar los procedimientos administrativos internos y otras disposiciones de interés para SALUDPOL, en coordinación con la Gerencia General.
8. Compendiar, concordar, y sistematizar la legislación relacionada con la competencia de SALUDPOL.
9. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.



### 3.2.3. Equipo Funcional de Financiamiento

El Equipo Funcional de Financiamiento, es el órgano de asesoramiento dependiente de la Gerencia General, responsable de realizar y evaluar los estudios económicos y financieros; actuariales, y los costos de las prestaciones.

Así mismo efectúa los estudios de riesgos y siniestralidad y su evaluación y desarrolla e implementa modelos financieros que permitan optimizar la rentabilidad de SALUDPOL.

El Equipo Funcional de Financiamiento tiene las siguientes funciones:

1. Proponer a la Gerencia General de SALUDPOL normas y procedimientos técnicos para el cálculo del costo de las prestaciones efectuadas por las IPRESS públicas y privadas.





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

2. Proponer a la Gerencia General de SALUDPOL ,normas y procedimientos técnicos para el fortalecimiento de la capacidad financiera del Fondo y la mejora continua de procesos para el uso y el control de las transferencias financieras a las IPRESS públicas y/o privadas
3. Ejecutar el desarrollo de los estudios técnicos, económicos y actuariales que permitan evaluar el desempeño de los planes de cobertura de salud y la siniestralidad que administra SALUDPOL, así como de los procesos operacionales y de apoyo de aseguramiento que permitan orientar los lineamientos, políticas y estrategias.
4. Elaborar y difundir los reportes de gestión económica- financiera.
5. Gestionar los estudios de riesgos humanos en salud para determinar el comportamiento de tendencias y efectos de los riesgos así como las recomendaciones para su reducción.
6. Efectuar estudios específicos de cobertura, siniestralidad, población, oferta de prestadores y todo otro elemento referido a las necesidades técnicas, económicas de los planes de salud del SALUDPOL en coordinación con los órganos competentes.
7. Medir la eficiencia y efectividad de prestaciones de alto costo y de mayor impacto en la población asegurada, dentro de los planes de salud y acorde a los convenios, contratos y acuerdos de gestión suscritos por SALUDPOL
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias.
9. Proponer al Equipo Funcional de Gerencia General la priorización del gasto y de la inversión, en armonía con las políticas y objetivos estratégicos nacionales y sectoriales;
10. Promover y evaluar la gestión de cooperación técnica nacional e internacional.
11. Definir el contexto estratégico y organizacional dentro del cual se desarrollará la gestión del riesgo de la salud de los asegurados.



### 3.2.4. Equipo Funcional de Inversiones Financieras.

El Equipo Funcional de Inversiones Financieras, es el órgano de apoyo responsable de la administración financiera de la reserva técnica y demás fondos asignados a fin de optimizar la rentabilidad dentro de los niveles adecuados de riesgos y depende de la Gerencia General.

El Equipo Funcional de Inversiones Financieras tiene las siguientes funciones:

1. Analizar, revisar, verificar y actualizar en coordinación con el Equipo Funcional de Gestión del Asegurado y la Oficina de Financiamiento los costos de las prestaciones y servicios de salud para construir las tarifas a emplear en los acuerdos, convenios y contratos de financiamiento que suscriba la Gerencia General, intra y extra institucional, así como proponer las estrategias para la contención de los costos de las prestaciones de salud.
2. Evaluar, desarrollar, coordinar y proponer a la Gerencia General la actualización del Reglamento de Inversiones Financieras, así como el diseño de nuevas políticas o estrategias para la eficiente administración de la cartera de Inversiones Financieras de la institución.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

3. Administrar el funcionamiento del Sistema de inversiones Financieras, que incluye las actividades de riesgo financiero y de riesgo y de control operativo de las inversiones financieras, en el marco de los objetivos y restricciones contempladas en el Reglamentos de inversiones Financieras y la Política de inversiones Financieras, así como los acuerdos del Comité de inversiones financieras para la administración eficiente de los recursos administrados.
4. Proponer a la Gerencia General los mecanismos de control y seguridad que prevean la manipulación de precios en el mercado de valores, de acuerdo a la normatividad vigente, supervisando la implementación de los mismos.
5. Diseñar los mecanismos necesarios orientados a velar por la mejor ejecución, transparencia y resguardo de los recursos administrados.
6. Garantizar la reserva técnica se mantenga en el nivel establecido en el marco legal correspondiente y de acuerdo con los Acuerdos de Consejo Directivo sobre la materia.
7. Administrar los recursos financieros de la reserva técnica, de los recursos de libre disponibilidad y de otros fondos a cargo de la institución.
8. Desarrollar acciones para la implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
9. Suscribir convenios y contratos con entidades del Sistema Financiero y del Mercado de Valores que permitan optimizar el rendimiento de los recursos financieros administrados dentro de los niveles adecuados de riesgo; así como controlar la ejecución.
10. Evaluar, cotizar, negociar, proponer, ejecutar, administrar e instruir de ser el caso, la compra y venta, suscripción y rescate de los activos financieros de la institución y de los contratos de administración, con cargo a dar cuenta a la Gerencia General y al comité de inversiones Financieras, dentro de las facultades otorgadas por los poderes emitidos, acuerdos del Comité de Inversiones, Reglamento y Políticas.
11. Administrar, ejecutar y evaluar las operaciones realizadas con las entidades del Sistema Financiero y el Mercado de Valores en coordinación con la Gerencia General, de manera que optimice el rendimiento de los recursos financieros administrados dentro de los niveles adecuados de riesgo.
12. Registrar y mantener actualizada la información sobre las operaciones de inversiones realizadas, la tendencia y valorización de las mismas y emitir los informes relevantes para su control y supervisión.
13. Realizar y/o dirigir los análisis correspondientes a las necesidades de información para la oportuna toma decisiones y un control efectivo de las inversiones Financieras.
14. Informar a la Gerencia General y al Comité Inversiones Financieras, el estado situacional de los recursos administrados, las operaciones realizadas así como cualquier información relevante que permita mejorar los resultados de la cartera de inversiones Financieras.
15. Coordinar con el área de contabilidad y tesorería las conciliaciones derivadas de la administración del Sistema de inversiones Financieras, remitiéndoles la información relevante sobre la posición de las inversiones realizadas y el detalle de las misma, así como las documentación de sustento respectiva, de ser el caso.





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

16. Elaborar y presentar la información de inversiones Financieras a la Gerencia General y Consejo Directivo.
17. Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
18. Otras que asigna la Gerencia General.

### 3.3. ORGANOS DE APOYO

#### 3.3.1. Equipo Funcional de Administración

El Equipo Funcional de Administración, es el órgano de apoyo dependiente de la Gerencia General; es el órgano de apoyo responsable de gestionar los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como los bienes estatales, para asegurar una eficaz y eficiente gestión institucional.

El Equipo Funcional de Administración tiene las siguientes funciones:

1. Formular y proponer a la Gerencia General los lineamientos y estrategias institucionales de gestión administrativa de SALUDPOL, así como aprobar los que son de su competencia.
2. Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar los procesos relacionados a los recursos económicos, materiales y de servicios, así como los correspondientes al sistema de administración financiera, de conformidad con la normatividad técnica y legal vigente.
3. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.
4. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.
5. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la oportuna formulación y presentación de los estados financieros, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Dirigir y supervisar el proceso de incorporación o baja de los bienes muebles e inmuebles de SALUDPOL, así como la administración de los bienes patrimoniales, la infraestructura física y mantener actualizado el correspondiente margesi.
7. Proponer, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de SALUDPOL.
8. Ejecutar el control previo, concurrente y posterior en las acciones de su competencia, en concordancia con la normatividad vigente.
9. Dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento de bienes y de servicios que se requiere para el normal funcionamiento de SALUDPOL, así como los procesos de mantenimiento de la infraestructura e instalaciones.
10. Dirigir, supervisar y controlar los pagos de las obligaciones derivadas de los convenios y contratos de gestión que SALUDPOL suscriba con las IPRESS o IAFAS y otros pagos, de conformidad con las políticas y normatividad vigente.
11. Dirigir y supervisar los procesos de registro y control de las operaciones y transacciones contables y financieras de SALUDPOL, de conformidad con la normatividad vigente.





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

12. Dirigir, evaluar, controlar y supervisar las acciones de seguridad en las instalaciones del SALUDPOL, su personal, documentación, infraestructura y equipamiento.
13. Informar oportunamente a la Gerencia General sobre la situación económica y financiera de SALUDPOL.
14. Expedir resoluciones y directivas, así como celebrar contratos y convenios en las materias de su competencia.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

La estructura del Equipo Funcional de Administración está conformada por las siguientes oficinas:

- Oficina de Economía
- Oficina de Logística y Servicios Generales

### 3.3.1.1. Oficina de Economía

La Oficina de Economía, es el órgano dependiente del Equipo Funcional de Administración, es responsable de coordinar y desarrollar los procesos técnicos referidos a los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería de SALUDPOL de acuerdo a la normatividad vigente.

Forman parte de la oficina de Economía las áreas de Contabilidad, Tesorería y Control Previo.

La Oficina de Economía, tiene las siguientes funciones:

1. Formular, proponer e implementar los lineamientos y procedimientos institucionales para el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento conforme a la normatividad vigente.
2. Elaborar, documentar y articular la información contable y financiera de
3. Emitir Información contable y financiera al responsable del Equipo Funcional de Administración de SALUDPOL en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Planificar, organizar y ejecutar las actividades contables, financieras y de tesorería de SALUDPOL, así como realizar su seguimiento y monitoreo.
5. Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de SALUDPOL.
6. Recaudar fondos y custodiar los valores asignados, así como llevar a cabo el pago de obligaciones y ejecutar la conciliación del movimiento de fondos de SALUDPOL.
7. Formular los estados financieros y contables, así como la información complementaria de SALUDPOL sobre la consolidación, clasificación y ordenamiento de las transacciones, con sujeción al sistema contable.
8. Diseñar e implementar las actividades contables, financieras, y de tesorería de SALUDPOL, así como realizar su seguimiento y monitoreo.
9. Efectuar el control tributario y la presentación de declaraciones y documentación que se derive del mismo.
10. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el responsable del Equipo Funcional de Administración.





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

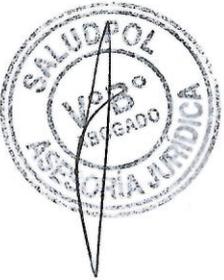
El área de Tesorería, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los procesos desarrollados por los sistemas administrativos de tesorería de SALUDPOL, en el marco de la normatividad vigente.
2. Salvaguardar el dinero y los valores que deben mantenerse en custodia y efectuar los depósitos en las entidades financieras autorizadas de acuerdo a las normas establecidas, realizando el debido control mediante los registros correspondientes.
3. Registrar el girado de las operaciones devengadas, efectuando los pagos de las obligaciones de SALUDPOL, y emitiendo los comprobantes de pago correspondientes, verificando la existencia del sustento documentario que sea pertinente.
4. Efectuar control de pagos masivos realizados mediante la plataforma web de las entidades financieras con las que se mantiene contrato de afiliación.
5. Mantener y controlar el archivo de los componentes de pago de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Establecer en el órgano de línea y en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las funciones, el control interno previo, simultáneo y posterior
7. Otras funciones que le asigne la Oficina de Economía.



El área de contabilidad tiene las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los procesos desarrollados por el Sistema Nacional de Contabilidad Pública en el marco de la normatividad vigente.
2. Dirigir y supervisar la ejecución del sistema contable.
3. Disponer el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.
4. Sistematizar la información contable, financiera y de ejecución presupuestal de SALUDPOL para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
5. Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
6. Mantener permanentemente actualizados y legalizados los libros y/o reportes contables principales y auxiliares.
7. Establecer en el órgano de línea y en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las funciones, el control interno previo, simultáneo y posterior
8. Otras funciones que le asigne la Oficina de Economía.



El área de control previo tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, supervisar y ejecutar las actividades administrativas de Control Previo.
2. Revisar la documentación que sustente obligaciones de pago derivadas de operaciones logísticas (Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, y





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

Contratos), en el marco de la legislación vigente y con las respectivas autorizaciones.

3. Revisar la documentación que sustente obligaciones de pago derivadas de operaciones de las oficinas desconcentradas.
4. Revisar las rendiciones de gastos por Viáticos y Encargos otorgados, de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. Revisar la documentación que sustente las solicitudes de reembolso de gastos con fondos para pagos en efectivo autorizados para la sede central y oficinas desconcentradas.
6. Revisar y liquidar las solicitudes de reembolsos por gastos de medicinas y materiales biomédicos.
7. Mantener y controlar el archivo de las solicitudes de reembolso no procedentes notificados a los beneficiarios.
8. Revisar y tramitar en concordancia con la normativa vigente las obligaciones derivadas de las prestaciones de servicios médicos para efectos de pago.
9. Otras actividades que le asigne la Oficina de Economía.

### 3.3.1.2. Oficina de Logística y Servicios Generales

La Oficina de Logística, es un órgano dependiente del Equipo Funcional de Administración, es responsable de desarrollar las actividades relacionadas a los procesos de adquisiciones y contrataciones, almacenamiento, control patrimonial, y servicios generales de SALUDPOL.

La Oficina de Logística, tiene las siguientes funciones

1. Dirigir, programar, realizar oportunamente y controlar los procesos de adquisiciones y contrataciones, según lo requieran los distintos órganos de SALUDPOL, según el Plan Operativo Anual institucional.
2. Formular, supervisar el cumplimiento y proponer a la Unidad de Administración el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de SALUDPOL y sus respectivas modificaciones, de acuerdo a las normas vigentes, en coordinación con los órganos de línea.
3. Realizar el seguimiento de los contratos suscritos por SALUDPOL, aplicando las acciones correspondientes para su cumplimiento.
4. Gestionar el almacén de SALUDPOL, así como los inventarios físicos del mismo.
5. Administrar y controlar los bienes patrimoniales de SALUDPOL supervisando su estado de conservación y mantenimiento, manteniendo actualizado el margen de bienes institucionales.
6. Administrar los Servicios Generales que requiere SALUDPOL.
7. Otras funciones que le asigne el Equipo Funcional de Administración.

### 3.3.2. Equipo Funcional de Recursos Humanos

El Equipo Funcional de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo dependiente de la Gerencia General, responsable de disponer correcta y adecuadamente del recurso humano institucional en términos de perfiles y competencias necesarias para el cabal cumplimiento de la finalidad de SALUDPOL, promoviendo el





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

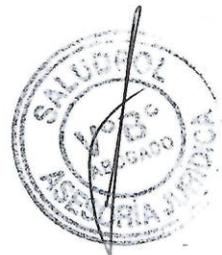
desarrollo de buenas prácticas y asegurando una gestión eficiente, oportuna y transparente.

El Equipo Funcional de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir y evaluar la política institucional relacionada Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de SALUDPOL, bajo el marco de las disposiciones emitidas por SERVIR y las normas vigentes, y proponer su aprobación a la Gerencia General.
2. Formular y proponer los lineamientos, directivas y normativa para el mejor funcionamiento del sistema administrativo de recursos humanos, evaluando su implementación institucional.
3. Dirigir, proponer y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de recursos humanos para SALUDPOL, en concordancia con los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional y las disposiciones de SERVIR.
4. Dirigir la asistencia técnica a los órganos de SALUDPOL en materia del sistema administrativo de recursos humanos
5. Dirigir y evaluar los procesos de incorporación y administración del personal hasta su desvinculación.
6. Dirigir la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos de gestión de recursos humanos para SALUDPOL, según lo establecido por las normas de SERVIR, y evaluar su cumplimiento.
7. Dirigir y evaluar la gestión del rendimiento del personal de SALUDPOL, su impacto en el logro de objetivos y metas institucionales, y la consolidación de las necesidades de los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos.
8. Dirigir y evaluar la progresión en la carrera y el desarrollo de capacidades así como la evaluación de los resultados y el impacto de las acciones de desarrollo y capacitación del personal, asegurando la atención a las necesidades institucionales en el marco de la normatividad establecida por SERVIR.
9. Dirigir y evaluar los sistemas y procesos de elaboración de las planillas de remuneraciones y compensaciones conforme a las normas de la materia, para el personal de SALUDPOL.
10. Dirigir y evaluar las condiciones de trabajo que garanticen la seguridad y salud en el trabajo, así como dirigir programas de bienestar para el personal.
11. Dirigir y evaluar las acciones de mejora de la cultura organizacional, el clima laboral y la comunicación interna para el mejor desempeño de SALUDPOL y su personal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo, y la Oficina de Comunicaciones.
12. Proponer a la Gerencia General la conformación de comisiones permanentes o transitorias encargadas de conducir procesos administrativos disciplinarios, en los casos que corresponda.
13. Otras funciones que le asigne el Equipo Funcional de la Gerencia General.

### 3.3.3. Equipo Funcional de Tecnologías de la Información

El Equipo Funcional de Tecnologías de la Información, es el órgano de apoyo dependiente de la Gerencia General, conducente a disponer de información





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

confiable y oportuna necesaria para la administración de las operaciones de gestión de SALUDPOL, mediante el análisis, diseño, implementación y mantenimiento de recursos tecnológicos asegurando su suficiencia, relevancia, calidad, oportunidad y seguridad.

El Equipo Funcional de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

1. Formular, proponer, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar los lineamientos, directivas y planes en materia de tecnologías de la información de SALUDPOL.
2. Elaborar y proponer la normativa y homologación de tecnologías informáticas y de información para SALUDPOL.
3. Diseñar, construir, implantar, mantener, y brindar soporte a los sistemas de información e infraestructura tecnológica y de comunicaciones, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de SALUDPOL, y asegurar la disponibilidad de la información.
4. Mantener actualizado la plataforma informática que comprende información actualizada del padrón de beneficiarios en coordinación con el Equipo Funcional de Gestión del Asegurado.
5. Brindar soporte técnico para la elaboración, actualización y mantenimiento del Portal Web de la institución y otras plataformas digitales, en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones y los demás órganos de SALUDPOL.
6. Proponer, desarrollar e implementar soluciones informáticas para la gestión de la información de SALUDPOL.
7. Supervisar el desarrollo e implementación de soluciones informáticas de terceros, de modo que cumplan con los estándares institucionales.
8. Formular, proponer y evaluar el Plan Operativo Informático Anual, Plan Estratégico de Gobierno Electrónico, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, en concordancia con los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional, y en función de las necesidades de la Gerencia General y demás órganos de SALUDPOL.
9. Brindar asesoramiento y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la institución, orientándolos sobre su uso y beneficios.
10. Diseñar, gestionar y proponer las normas sobre la seguridad de los sistemas de información, red informática y de comunicaciones de SALUDPOL, implementando medidas para el respaldo de la información.
11. Otras funciones que le encomiende la Gerencia General.



**3.3.4. Equipo Funcional de Comunicación Social**

El Equipo Funcional de Comunicación Social es el órgano de apoyo, dependiente del Equipo Funcional de Gerencia General, responsable de las acciones de comunicación social, protocolo y posicionamiento institucional de SALUDPOL.

El Equipo Funcional de Comunicación Social tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia General en materia de comunicaciones, incluyendo la



PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

comunicación interna y externa, la comunicación de crisis y la vocería institucional.

2. Formular, proponer y ejecutar los planes y estrategias comunicacionales para las políticas institucionales, en coordinación con los órganos de línea de SALUDPOL y de conformidad con las disposiciones de la Gerencia General.
3. Realizar el análisis y seguimiento a la opinión pública con relación a SALUDPOL.
4. Gestionar la imagen institucional y, supervisar la implementación y el cumplimiento de la regulación y manuales de identidad corporativa.
5. Dirigir y desarrollar actividades de comunicación social y campañas comunicacionales, en coordinación con los órganos de línea competentes en su materia.
6. Diseñar y supervisar en coordinación con los órganos de línea, el material de difusión, impreso y digital elaborado por SALUDPOL.
7. Dirigir, administrar, monitorear y supervisar la información pública que se transmite a través de los diferentes canales de comunicación.
8. Dirigir las actividades de protocolo y relaciones públicas.
9. Dar respuesta a los requerimientos de información que solicitan las instituciones públicas o privadas y en forma individual en el marco de la transparencia y acceso a la información.
10. Supervisar, administrar y proponer la actualización de la información del Portal Web Institucional y de las plataformas digitales, de acuerdo a la información que provean los órganos de SALUDPOL.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



### 3.4. ORGANOS DE LINEA

#### 3.4.1. Equipo Funcional de Gestión del Asegurado

El Equipo Funcional de Gestión del Asegurado es el órgano de línea, dependiente de la Gerencia General, responsable de la conducción del proceso de afiliación de los beneficiarios de SALUDPOL y de los procesos de elaboración de planes de salud, cartera de servicios sobre la base de la información que le proporcionen los órganos de asesoramiento pertinentes.

Es responsable además de la promoción y difusión de los derechos de los beneficiarios y de satisfacer a los beneficiarios por los reclamos resueltos y sugerencias atendidas a través de la Plataforma de Atención al Usuario (PAU).

El Equipo Funcional de Gestión del Asegurado, tiene las siguientes funciones:

1. Formular e implementar las normas y procedimientos relacionadas con el sistema de aseguramiento de la PNP del Perú, evaluar su impacto y emitir periódicamente informes técnicos al Gerente General al respecto.
2. Conducir el proceso de Implantación, evaluación y actualización del registro de beneficiarios y derecho-habientes, en coordinación con el Equipo Funcional de Tecnología de Información
3. Coordinar con el Equipo Funcional Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo, y el Equipo Funcional de Financiamiento la realización de los estudios de





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

demanda de prestaciones, siniestralidad en la población beneficiaria, evaluar la oferta disponible de prestaciones en las IPRESS públicas y privadas, con el objeto de satisfacer las necesidades o el incremento de los beneficios de los Planes de Salud de SALUDPOL.

4. Definir las características específicas y generales así como las condiciones de los planes de cobertura de salud, acorde con los lineamientos del SALUDPOL y normativa vigente garantizando las coberturas de salud.
5. Conducir el proceso de elaboración de planes de salud sobre la base de información del perfil epidemiológico de la población beneficiaria, siniestralidad, estudios de costos y otros insumos pertinentes, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
6. Actualizar los planes de coberturas en salud, aprobados por el Directorio del SALUDPOL
7. Diseñar y monitorear, en base a la oferta prestacional y otros criterios que se establezcan, la asignación de la población beneficiaria a los prestadores institucionales y extra institucionales, en coordinación con los órganos y/o unidades competentes.
8. Emitir opinión técnica y efectuar las coordinaciones a que hubiera lugar, respecto a la normativa vigente sobre afiliación y su actualización, modificación de planes de salud cartera de servicios de salud.
9. Conducir el proceso de formulación de la normativa para atender los reclamos de los usuarios.
10. Proponer las estrategias de comunicación institucional para difundir y promover la participación, conocimiento y educación respecto de los derechos y responsabilidades en salud que tienen los beneficiarios de SALUDPOL.
11. Establecer los lineamientos técnicos para la elaboración de los convenios de gestión y contratos de gestión con las IPRESS públicas y privadas y con otras IAFAS, con participación del Equipo Funcional de Negociaciones.
12. Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos relacionados a la afiliación de asegurados, actualización de datos y acreditación del derecho de los asegurados y sus derechohabientes
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



La estructura del Equipo Funcional de Gestión del Asegurado está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Promoción y Vigilancia de los Derechos del Asegurado
- Oficina de Gestión del Aseguramiento



PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

#### 3.4.1.1. Oficina de Promoción y Vigilancia de los Derechos del Asegurado.

La Oficina de Promoción y Vigilancia de los Derechos del Asegurado es el órgano de línea, dependiente del Equipo Funcional de Gestión del Asegurado, responsable de garantizar el requerimiento de los beneficiarios respecto a las orientaciones, sugerencias, solicitudes de información y reclamos con pertinencia y oportunidad a través de los canales de atención instalados en la sede central de SALUDPOL como en sus oficinas funcionales desconcentradas, orientando la gestión de SALUDPOL hacia una mejora continua, que permita detectar, evaluar y satisfacer los requerimientos de los beneficiarios.

La Oficina de Promoción y Vigilancia de los Derechos del Asegurado tiene las siguientes funciones:

1. Establecer a nivel nacional las estrategias de difusión de los deberes y derechos de los beneficiarios de SALUDPOL.
2. Proponer la normativa para la implementación de los procesos de orientación, asistencia, consulta, sugerencias y la atención del beneficiario en las IPRESS, estableciendo las disposiciones para su cumplimiento.
3. Proponer la normativa orientada a diseñar el modelo de atención y gestión de las oficinas funcionales de SALUDPOL a nivel nacional
4. Capacitar al personal de las unidades funcionales desconcentradas de SALUDPOL y supervisarlos para asegurar el cumplimiento de la normativa de atención al beneficiario en las IPRESS.
5. Desarrollar acciones de monitoreo para asegurar el correcto otorgamiento de servicios de SALUD en las IPRESS de los establecimientos de salud de la Policía Nacional del Perú, del Ministerio de Salud y Gobiernos Regionales o de instituciones privadas.
6. Reportar al Responsable del Equipo Funcional de Gestión del Asegurado los informes que de manera periódica emiten las unidades funcionales desconcentradas sobre los resultados de los procesos de atención de los beneficiarios acompañado de las recomendaciones y propuestas de mejora
7. Evaluar en coordinación con los órganos pertinentes de SALUDPOL el desempeño de las IPRESS sobre el proceso de atención de los beneficiarios proponiendo las sugerencias y recomendaciones.
8. Otras funciones que le asigne el Equipo Funcional de Gestión del Asegurado.

#### 3.4.1.2. Oficina de Gestión del Aseguramiento

La Oficina de Gestión del Aseguramiento es el órgano de línea, dependiente del Equipo Funcional de Gestión del Asegurado, responsable de ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de afiliación de los beneficiarios a SALUDPOL y definir y proponer al Equipo Funcional de Gestión del Asegurado, las características y particularidades de los planes de salud como resultado de los estudios y coordinaciones con los órganos pertinentes.





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

La Oficina de Gestión del Aseguramiento tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir y controlar el Registro de Beneficiarios y su respectiva cuenta individual.
2. Implementar, evaluar y actualizar el registro de los beneficiarios del SALUDPOL.
3. Formular y proponer a la Gerencia General los mecanismos de verificación de la condición de asegurados de los beneficiarios.
4. Controlar y evaluar los resultados obtenidos de la verificación de la condición de los asegurados, canalizando los procedimientos de inclusión, exclusión o suspensión del derecho prestacional.
5. Proponer alternativas de mejora del sistema informático de aseguramiento en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas competentes, las que de ser el caso incluirán las correspondientes especificaciones funcionales.
6. Participar en los estudios específicos de cobertura, siniestralidad, población, oferta de prestadores y todo otro elemento referido a las necesidades técnicas, económicas y actuariales de los planes de salud del SALUDPOL.
7. Definir la cartera de servicios de salud que debe comprender los planes de salud a ser ofertados las IPRESS públicas y privadas a los usuarios de SALUDPOL.
8. Definir las características específicas y generales así como las condiciones de los planes de cobertura de salud, acorde con los lineamientos del SALUDPOL y normativa vigente.
9. Diseñar los planes, coberturas de aseguramiento en salud o productos de acuerdo al Plan Esencial de Aseguramiento en Salud (PEAS) y el monto de cobertura, aprobando los criterios de acceso, oportunidad y riesgo para la asignación de la población beneficiaria a las IPRESS PNP u otras institucionales con las que se tenga acuerdos, convenios y contratos de financiamiento, teniendo en cuenta la oferta y los recursos financieros disponibles.
10. Actualizar los planes de coberturas en salud, aprobados por el Directorio del SALUDPOL.
11. Proponer a la Gerencia General de SALUDPOL normas y procedimientos técnicos (Tarifario) para el cálculo del costo de las prestaciones efectuadas por las IPRESS públicas y privadas.
12. Presentar informes periódicos al Equipo Funcional de Gestión del Asegurado sobre la situación actual de los afiliados y de la aplicación de los planes de salud.
13. Otras que le asigne el Equipo Funcional de Gestión del Asegurado.





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

### 3.4.2. Equipo Funcional de Convenios y Contratos

El Equipo Funcional de Convenios y Contratos es el órgano de línea, dependiente de la Gerencia General responsable de la conducción del proceso de diseño de la estructura y las especificaciones sanitarias y administrativas que debe contemplar los convenios o contratos de gestión que se suscriban de acuerdo a las necesidades de los beneficiarios y a las particularidades de cada IPRESS e IAFAS, en correspondencia con los planes de cobertura.

Es responsable además de la supervisión y evaluación del cumplimiento de los convenios y contratos de gestión.

El Equipo Funcional de El Equipo Funcional de Convenios y Contratos tiene las siguientes funciones:

1. Participar de la formulación de los lineamientos técnicos para la elaboración de los convenios de gestión y contratos de gestión con las IPRESS públicas y privadas y con otras IAFAS a cargo del Equipo Funcional de Gestión del Asegurado.
2. Elaborar y proponer modelos de convenios y contratos a ser aplicados por SALUDPOL
3. Coordinar con cada IPRESS el paquete de prestaciones, los indicadores y metas que debe comprender el convenio o contrato a ser suscrito.
4. Coordinar con las IPRESS o IAFAS los estándares de calidad para las atenciones a los beneficiarios que deben formar parte de los convenios o contratos.
5. Definir los procedimientos para la entrega de la información de las prestaciones, la calidad y cantidad y la temporalidad de los reportes a ser presentados así como modalidades de pago a las IPRESS de SALUDPOL por las prestaciones recibidas por el usuario.
6. Emitir opinión técnica y efectuar las coordinaciones a que hubiera lugar, respecto a proyectos de convenios, contratos y acuerdos de gestión que respalde técnicamente su suscripción.
7. Proponer a la Gerencia General la suscripción de convenios o contratos de gestión con entidades prestadoras de servicios de salud públicas y privadas y con las IAFAS.
8. Supervisar los acuerdos, convenios o contratos de gestión que hayan sido suscritos con IPRESS e IAFAS para asegurar el correcto cumplimiento de las cláusulas y responsabilidades comprendidas en los referidos documentos así como brindar asistencia técnica para asegurar su cumplimiento
9. Diseñar y proponer modificaciones a los acuerdos con las IPRESS PNP, para el otorgamiento de los productos y servicios contenidos en los planes de cobertura de salud.





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- 10. Informar periódicamente a la Gerencia General la situación de los convenios o contratos de gestión suscritos, los resultados obtenidos y los impactos logrados en la salud de los beneficiarios.
- 11. Otras funciones que le asigne la Gerencia General

**3.4.3. Equipo Funcional de Control de Prestaciones**

El Equipo Funcional de Control Prestacional es el órgano de línea, dependiente de la Gerencia General, responsable de la conducción de los procesos de control prestacional relacionados con los planes de salud para asegurar el cumplimiento de los mecanismos de negociación sanitaria contemplados en los contratos y convenios de gestión con las IPRESS o IAFAS y la gestión de la calidad de las prestaciones.

El Equipo Funcional de Control Prestacional tiene las siguientes funciones:

- 1. Proponer y evaluar políticas, lineamientos, normas y estándares mínimos de gestión de calidad en el ámbito institucional.
- 2. Establecer estándares y procedimientos para controlar la atención integral, eficiente, oportuna y de calidad en los servicios prestados por las IPRESS E IAFAS en el marco de las clausulas establecidas en los convenios o contratos de gestión;
- 3. Revisar y evaluar los reportes que emiten las IPRESS, respecto las prestaciones y sus respectivas valorizaciones así como la ejecución del gasto emitiendo los informes que tienen carácter vinculante
- 4. Efectuar el control de la calidad de las prestaciones médicas y odontológicas efectuadas por las IPRESS públicas y/o privadas y por las IAFAS
- 5. Evaluar el desempeño de las IPRESS, IAFAS y personal médico y odontológico especializado respecto a la atención de los afiliados en el marco de los convenios o contratos
- 6. Formular, ejecutar y evaluar los planes de auditoría previa y posterior a las prestaciones de las IPRESS públicas, privadas y mixtas y emitir los reportes correspondientes a la Gerencia General.
- 7. Evaluar el desempeño de las IPRESS, IAFAS y personal médico especializado respecto a la atención de los afiliados ene l marco de los convenios o contratos
- 8. Absolver consultas y capacitar al personal de las oficinas desconcentradas obre los procesos y procedimientos relacionados con el control y calidad de las prestaciones.
- 9. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

### 3.5. ORGANOS DESCONCENTRADOS

#### 3.5.1. Oficinas Macro Regionales

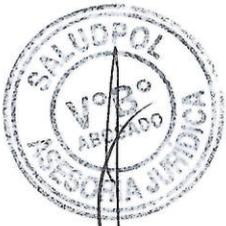
Las Oficinas Macro regionales, son órganos desconcentrados que dependen de la Gerencia General, responsables de coordinar e implementar las decisiones técnicas y administrativas provenientes de los diferentes órganos de asesoramiento de línea y de apoyo de SALUDPOL en las IAFAS e IPRESS de su respectivo ámbito territorial.

Las Oficinas Macro regionales de SALUDPOL son las siguientes:

- Oficina Macro Regional Norte
- Oficina Macro Regional Centro
- Oficina Macro Regional Centro Sur
- Oficina Macro Regional Sur

Las Oficinas Macro Regionales tienen las siguientes funciones:

1. Implementar las normas y procedimientos relacionados con el sistema de aseguramiento de la PNP del Perú, y emitir periódicamente informes técnicos al Gerente General al respecto.
2. Proponer al Equipo Funcional de Gestión del Asegurado las características específicas de los planes de cobertura de salud, acorde con el perfil epidemiológico y la oferta de servicio de las IPRESS e IAFAS.
3. Proponer al Equipo Funcional de Gestión del Asegurado la oferta prestacional y otros criterios que se establezcan, la asignación de la población beneficiaria a los prestadores institucionales y extra institucionales públicas y privadas.
4. Supervisar a las IPRESS para asegurar el cumplimiento de la normativa de atención al beneficiario.
5. Promover en su respectivo ámbito territorial el consumo de los Planes de Salud que comprende los convenios y contratos de Salud por parte de la población beneficiaria.
6. Recepcionar y resolver en primera instancia cuando corresponda las quejas y reclamos que hagan llegar los beneficiarios y derecho habientes de SALUDPOL así como los representantes de las IPRESS e IAFAS en el ámbito territorial que les corresponda.
7. Evaluar bajo la supervisión del Equipo Funcional de Gestión del Asegurado el desempeño de las IPRESS sobre el proceso de atención de los beneficiarios proponiendo las sugerencias y recomendaciones.
8. Proponer a solicitud del Equipo Funcional de Gestión del Asegurado la cartera de servicios de salud que debe comprender los planes de salud a ser ofertados por las IPRESS de su ámbito territorial de competencia





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

Fondo de Asesoramiento  
Técnico y Administrativo

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

9. Supervisar bajo las normas técnicas que emitan los órganos de SALUDPOL los estándares de calidad para las atenciones a los beneficiarios que deben formar parte de los convenios o contratos.
10. Presentar reportes de la información de las prestaciones, la calidad y cantidad y la temporalidad de los reportes a ser presentados así como modalidades de pago a las IPRESS de SALUDPOL por las prestaciones recibidas por el usuario.
11. Recabar y evaluar en primera instancia los reportes que emiten las IPRESS, respecto las prestaciones y sus respectivas valorizaciones así como la ejecución del gasto emitiendo los informes correspondientes la Equipo Funcional de Control Prestacional de SALUDPOL.
12. Supervisar el cumplimiento del plan de auditoría médica y odontológica en las IPRESS del ámbito de su competencia y presentar los informes correspondientes al Equipo Funcional de Control Prestacional de SALUDPOL.
13. Administrar los fondos que le haga llegar el Equipo Funcional de Administración para su funcionamiento.
14. Informar periódicamente a la Gerencia General, las actividades que realizan en el marco de los objetivos, actividades y metas establecidas en el Plan Operativo de SALUDPOL.

### Artículo 3.- Acciones de Implementación de la Estructura Orgánica Provisional

Disponer que la Gerencia General a través del Equipo Funcional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo y del Equipo Funcional de Administración; efectúe las acciones necesarias para implementar lo dispuesto en la presente Resolución.

### Artículo 4.- Vigencia

La vigencia de la nueva Estructura Orgánica Provisional será efectiva el día de emitida la presente Resolución de Directorio, quedando sin efecto la Resolución de Directorio N° 230-2014-SALUDPOLO-PD del 15 de setiembre de 2014.

### Artículo 5.- Publicidad Y Transparencia

Encargar a la la Gerencia General que a través del Equipo Funcional de Tecnología de la Información se publique la presente Resolución en el Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

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

