

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Nº 085-2015-SUSALUD/SG

Lima, 15 de diciembre de 2015

VISTOS:

El Informe Técnico N° 042-2015-SUSALUD/OGPP mediante el cual la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, pone a consideración y sustenta la propuesta de Índice del *Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP)* para su aprobación, y el Memorandum N° 00165-2015-SUSALUD/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 9°, 11° y 13° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2014-SA, en armonía con el Decreto Legislativo N° 1158 que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud — SUNASA, se crea la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD como organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; encargada de promover, proteger y defender los derechos de las personas al acceso a los servicios de salud; registrar, autorizar, supervisar y regular a las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud - IAFAS, así como supervisar y registrar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS y Unidades de Gestión de IPRESS - UGIPRESS, en el ámbito de su competencia;

Que, por Decreto Supremo N° 008-2014-SA, publicado el 10 de junio de 2014, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de SUSALUD, y mediante Resolución Ministerial N° 730-2014/MINSA se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de SUSALUD, el cual ha sido materia de reordenamiento de cargos mediante Resolución de Superintendencia N° 021-2015-SUSALUD/S;

Que, mediante la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de la ciudadanía;

Que, asimismo, se dispone en el Artículo 4° de la citada Ley, que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021; documento que se constituye en el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, y establece la visión, los principios, los objetivos y lineamientos, para una actuación coherente y eficaz del sector público al servicio de la ciudadanía y el desarrollo del país;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, tiene como objetivo general, orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar de la ciudadanía y el desarrollo del país; por ello, establece como su apuesta central, una gestión pública orientada a resultados al servicio de la ciudadanía;



Que, uno de los componentes de la Gestión Pública orientada a Resultados que establece la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, es la gestión por procesos; componente -a su vez-, de uno de los pilares centrales de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021;

Que, asimismo, concibiendo que una gestión al servicio de la ciudadanía, necesariamente debe cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos, que aseguren que los bienes y servicios públicos de responsabilidad de la Entidad generen resultados e impactos positivos para la ciudadanía, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, establece como uno de sus objetivos específicos, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, en ese sentido, resulta necesario contar con lineamientos, metodología e instrumentos que orienten y faciliten la adecuada implementación de la gestión por procesos en la Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD en el marco de una gestión orientada a resultados, que contribuyan a la eficiencia y eficacia de la gestión institucional a través del establecimiento, control y mejora continua de los procesos institucionales;

Que, de conformidad con la Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública, elaborada por la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, el *Manual de Gestión por Procesos y Procedimientos (MGPP)* constituye un documento técnico que contiene la descripción detallada de las actividades que conforman cada uno de los procesos de la entidad y es producto de la Etapa de Diagnóstico e Identificación de Procesos de la citada metodología;

Que, resulta pertinente y necesario contar con el Índice del *Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP)*, a partir del cual se irán desarrollando y gestionando la aprobación de los diversos procesos y procedimientos identificados en SUSALUD;

Que, de conformidad con el Artículo 12° del ROF vigente, la Secretaría General dirige y coordina la implementación del proceso de Modernización de la Gestión Pública y aprueba el Manual de Procedimientos de la entidad;

Que, de conformidad con el literal f) del artículo 32° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de SUSALUD, que establece como funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), evaluar y proponer la aprobación de los proyectos de normas de gestión interna formulados por los diversos órganos de SUSALUD y con la Oficina General de Asesoría Jurídica - OG AJ conforme al artículo 29° y literales a) y f) del artículo 30° del ROF de SUSALUD;

Que, la Secretaría General, en el marco de las facultades establecidas en el artículo 11° y en los literales c) e i) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de SUSALUD, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-SA, constituye la máxima autoridad administrativa y tiene entre sus funciones dirigir y coordinar la implementación del proceso de Modernización de la Gestión Pública y aprobar el Manual de Procedimientos de la entidad;

Con el visado de las Encargadas de las funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

Estando a las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de SUSALUD;



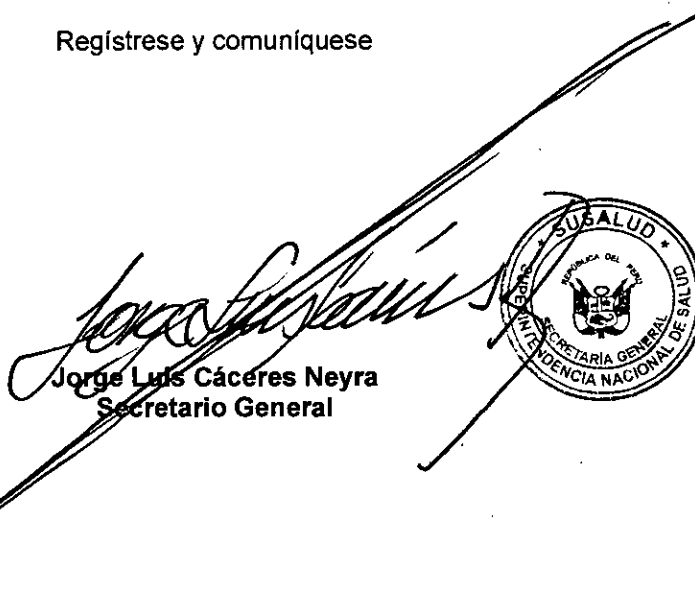
SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el Índice del *Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP)* de la Superintendencia Nacional de Salud que consta de 3 Títulos y 16 Capítulos.

Artículo 2º.- PRECISAR que en forma progresiva y mediante Resolución de Secretaría General, se irán aprobando los procesos y procedimientos que se desarrollen según el Índice, aprobado en el Artículo 1º conformando así el *Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP)* de la Superintendencia Nacional de Salud.

Regístrese y comuníquese




Jorge Luis Cáceres Neyra
Secretario General



Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud

INDICE

TITULO 1 : PROCESOS ESTRATÉGICOS

CAPITULO 1:	PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
1.1	Planeamiento Estratégico
1.2	Planeamiento Operativo
1.3	Evaluación de la Gestión
1.4	Gestión para la Cooperación, Convenios e Inversiones
CAPITULO 2:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
2.1	Planeamiento, Desarrollo y Administración Estratégica de Información
2.2	Gestión de Proyectos de Desarrollo de software
2.3	Investigación, Estudios y Estadísticas especializadas
CAPITULO 3:	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
3.1	Programación y Formulación del Plan Anual de Comunicaciones, Publicidad y Medios Digitales
3.2	Gestión de la Información
3.3	Gestión de Medios Digitales
3.4	Gestión de Comunicación social
3.5	Gestión del diseño
CAPITULO 4:	GESTIÓN DE LA MEJORA
4.1	Planificación de la Gestión por procesos y del SGC
4.2	Identificación de Procesos
4.3	Gestión Documentaria (Internos, externos y registros)
4.4	Gestión de la Mejora
CAPITULO 5:	CONTROL INSTITUCIONAL
5.1	Plan Anual de Control Interno
5.2	Servicios de Control Simultáneo
5.3	Servicios de Control Posterior
5.4	Servicios Relacionados
5.5	Seguimiento a medidas preventivas y correctivas vinculadas a recomendaciones de auditoría
5.6	Gestión Administrativa

TITULO 2 : PROCESOS MISIONALES

CAPITULO 1:	PROMOCIÓN DE DERECHOS EN SALUD
1.1	Difusión de Derechos y Deberes en Salud
1.2	Gestión de la Participación Ciudadana
CAPITULO 2:	PROTECCIÓN DE DERECHOS EN SALUD
2.1	Acciones Inmediatas
2.2	Atención de Quejas y Reclamos
CAPITULO 3:	PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN SALUD
3.1	Supervisión IPRESS
3.2	Supervisión IAFAS
3.3	Supervisión UGIPRESS
3.4	Vigilancia
3.5	Supervisión de la Calidad, Oportunidad, Disponibilidad y Transparencia de la Información
3.6	Autorización / Certificación
3.7	Acreditación en Calidad de Salud
3.8	Gestión de Registros



Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud

INDICE

CAPITULO 4: RESTITUCIÓN DE DERECHOS EN SALUD

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | Gestión de Medios Alternativos de Solución de Controversias |
| 4.2 | Gestión del Procedimiento Administrativo Sancionador |
| 4.3 | Gestión Normativa |

TITULO 3 : PROCESOS DE SOPORTE
CAPITULO 1: GESTIÓN DE PERSONAL

- | | |
|-----|--|
| 1.1 | Planificación de Políticas de RRHH |
| 1.2 | Organización del Trabajo y su distribución |
| 1.3 | Gestión del Empleo |
| 1.4 | Gestión del rendimiento |
| 1.5 | Gestión de la Compensación |
| 1.6 | Gestión del Desarrollo y Capacitación |
| 1.7 | Gestión de Relaciones Humanas y Sociales |

CAPITULO 2: GESTIÓN LOGÍSTICA

- | | |
|-----|------------------------------------|
| 2.1 | Contratación de Bienes y Servicios |
| 2.2 | Gestión de Almacén |
| 2.3 | Gestión de Bienes Patrimoniales |
| 2.4 | Gestión de Servicios Generales |

CAPITULO 3: GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

- | | |
|-----|----------------------|
| 3.1 | Gestión Presupuestal |
| 3.2 | Gestión Financiera |

CAPITULO 4: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | Planificación de la Gestión de la infraestructura Tecnológica |
| 4.2 | Ejecución de la Gestión de Infraestructura |
| 4.3 | Gestión de Seguridad de Información |

CAPITULO 5: ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

- | | |
|-----|--|
| 5.1 | Atención al Ciudadano |
| 5.2 | Gestión de Transparencia y Acceso a la Información |

CAPITULO 6: ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA

- | | |
|-----|-------------------|
| 6.1 | Asesoría Jurídica |
| 6.2 | Defensa Jurídica |

CAPITULO 7: GESTIÓN DOCUMENTAL

- | | |
|-----|---|
| 7.1 | Planificación de la Gestión del Archivo |
| 7.2 | Gestión Técnica del Archivo |
| 7.3 | Gestión de Servicios del Archivo |

