



PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú

SaludPOL

Manual del Sistema Integrado de Gestión

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú

Versión 1.0

Pueblo Libre – Perú

2021

**MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL
FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA
NACIONAL DEL PERÚ - SALUDPOL**

GERENCIA GENERAL

Ver. 1.0 – Noviembre 2021



CONTENIDO

I.	OBJETIVO.....	1
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	1
III.	BASE LEGAL	2
IV.	DISPOSICIONES GENERALES.....	2
	4.1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
	4.2. ACRÓNIMOS.....	7
V.	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	8
	5.1. Misión y Visión del SALUDPOL.....	8
	5.1.1. Misión:	8
	5.1.2. Visión:	8
	5.2. Principios.....	8
	5.3. Valores	8
	5.4. Objetivos Estratégicos del SALUDPOL	9
	5.5. Funciones del SALUDPOL	9
	5.6. Ambiente Interno.....	10
	5.6.1. De la estructura funcional de SALUDPOL:	10
	5.6.2. Órganos de Administración Interna:.....	10
	5.6.3. Órganos de Línea	11
	5.6.4. Funciones y responsabilidades asociadas con el Sistema Integrado De Gestión.....	12
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	16
	6.1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	16
	6.1.1. Comprensión de la organización y de su contexto	16
	6.1.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.....	16
	6.1.3. Determinación del alcance del Sistema Integrado De Gestión	16
	6.2. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS.	18
	6.2.1. De los procesos del SALUDPOL:	18
	6.3. LIDERAZGO	20
	6.3.1. Liderazgo y compromiso	20
	6.3.2. Política.....	21
	6.3.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. ...	23
	6.4. PLANIFICACIÓN	25
	6.4.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	25
	6.4.2. Objetivos del Sistema Integrado de Gestión (OSIG).	27
	6.4.3. Planificación de los cambios.	27
	6.5. APOYO.....	28
	6.5.1. Recursos.....	28
	6.5.2. Competencia	29
	6.5.3. Toma de Conciencia.....	30
	6.5.4. Comunicación	30
	6.5.5. Información documentada.	31
	6.6. OPERACIÓN	32



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.6.1.	Planificación y control operacional del SIG.....	32
6.6.2.	Requisitos para los productos y servicios	32
6.6.3.	Diseño y desarrollo de los productos y servicios.....	33
6.6.4.	Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.....	33
6.6.5.	Producción y provisión del producto.....	34
6.6.6.	Liberación del servicio	35
6.6.7.	Control de las salidas no conformes	35
6.6.8.	Debida diligencia.....	35
6.6.9.	Controles financieros	35
6.6.10.	Controles no financieros.....	36
6.6.11.	Implementación de los controles Antisoborno por organizaciones controladas y socios de negocios.	36
6.6.12.	Compromisos Antisoborno	37
6.6.13.	Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	37
6.6.14.	Gestión de los controles antisoborno inadecuados	37
6.6.15.	Planteamiento de inquietudes	37
6.6.16.	Investigación y abordaje del soborno.....	38
6.6.17.	Preparación y respuestas ante emergencias	38
6.7.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	38
6.7.1.	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	38
6.7.2.	Generalidades	38
6.7.3.	Satisfacción del cliente	38
6.7.4.	Análisis y evaluación	39
6.7.5.	Auditoría interna.....	39
6.7.6.	Revisión por la Gerencia General.....	40
6.8.	MEJORA.....	41
6.8.1.	Generalidades	41
6.8.2.	Incidentes, No conformidad y acción correctiva	41
6.8.3.	Mejora continua	42
VII.	VIGENCIA.....	42
VIII.	ANEXOS.....	42



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Gerencia General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1: ORGANIGRAMA - SALUDPOL	12
FIGURA 2: MAPA DE PROCESOS	18



MANUAL SIG N° 001 -2021-SALUDPOL-GG V 3.0

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ - SALUDPOL

I. OBJETIVO

La Presente Manual tiene como objetivo ser una herramienta para la gestión, describiendo la metodología y/o procedimientos a seguir que permitan desarrollar un correcto desempeño del Sistema Integrado de Gestión, en el Fondo de Aseguramiento de la Policía Nacional del Perú.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Manual es de aplicación para todo el personal y órganos del SALUDPOL dentro de los procesos del alcance del Sistema Integrado de Gestión.



III. BASE LEGAL

El Manual del Sistema Integrado de Gestión de SALUDPOL tiene en cuenta el siguiente marco normativo

- 3.1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.2. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- 3.6. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.7. Ley N° 29344, que aprueba la Ley Marco de Aseguramiento en Salud y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2010-SA.
- 3.8. Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, se adecua el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1230, mediante el cual se modifica la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1174.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 3.12. Decreto Supremo 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.13. Decreto Supremo 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- 3.14. Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 3.15. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.16. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 3.17. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 3.18. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.19. Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley 29783.
- 3.20. Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional y, su modificatoria, el Decreto Legislativo N° 1352.
- 3.21. Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, se adecua el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y su modificatoria.
- 3.22. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba las medidas adicionales de simplificación administrativas.
- 3.23. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.24. Decreto Supremo N° 006-2014-TR, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- 3.25. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, establece que ésta es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de los diferentes Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y de los diferentes niveles de gobierno, quienes deben adecuar su marco normativo a la presente norma.



- 3.26. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece Medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción.
- 3.27. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM del 26-04-18, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 3.28. Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN del 04-04-17, aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistema de Gestión Antisoborno.
- 3.29. Decreto Supremo N° 056-2018-PCM que aprueba la Política General de Gobierno al 2021.
- 3.30. Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN, de fecha 19 de agosto de 2019.
- 3.31. Resolución Ministerial N° 1192-2019-IN, que aprueba la Directiva N° 05-2019-IN-OGPP, “Lineamientos para la Gestión por Procesos en el Ministerio del Interior”.
- 3.32. 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.
- 3.33. Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, y modificatoria.
- 3.34. Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario. 6ª Edición”.
- 3.35. Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO 9001:2015.- Sistema de Gestión de la Calidad”.
- 3.36. Resolución Directoral N° 002-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO 14001:2016.- Sistemas de gestión ambiental. Guía para la implementación de un sistema de gestión ambiental por etapas, incluyendo el empleo de la evaluación del desempeño ambiental”.
- 3.37. Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO 37001:2017.- Sistemas de Gestión Antisoborno”.
- 3.38. Resolución Directoral N° 020-2018-INACAL/DN, que aprueban Norma Técnica Peruana sobre “Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos con orientación para su uso NTP-ISO 45001:2018.
- 3.39. Resolución de Directorio N° 09-2019-IN-SALUDPOL- PD, que aprueba el Plan Estratégico 2020-2022 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- 3.40. Resolución de Directorio 006-2021-IN-SALUDPOL-PD, del 15 de abril del 2021, que aprueba la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión.
- 3.41. 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”.
- 3.42. 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”.
- 3.43. Resolución de Gerencia General N° 003-2020-IN-SALUDPOL-GG Directiva para la creación de documentos normativos del fondo de aseguramiento en salud de la PNP.



- 3.44. Resolución de Gerencia General N° 0279-2020-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la Directiva para la Elaboración y Generación de Documentos Oficiales en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL”.
- 3.45. Resolución de Gerencia General N° 025-2021-IN-SALUDPOL-GG, que resuelve en el Artículo 2 conformar la Comisión para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- 3.46. Resolución de Gerencia General N° 051-2021-IN-SALUDPOL-GG Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado Nivel 1: P.E.01.04 Implementación y Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Gerencia General del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para una mejor comprensión y aplicación de El presente Manual es pertinente tener en cuenta la definición de los términos utilizados en el SIG, según lo establecido en la Norma ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario, Norma ISO 37001:2016, así como otras definiciones, tales como:

- **Accidente de trabajo:** Todo Suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
Nota 1: La alta dirección tiene el poder para delegar autoridad y proporcionar recursos dentro de la organización.
Nota 2: Si el alcance del sistema de gestión comprende sólo una parte de la organización entonces la alta dirección se refiere a quienes dirigen y controlan esa parte de la organización.
Nota 3: Este término constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales para las normas de sistemas de gestión que se proporcionan en el Anexo SL del suplemento ISO consolidado de la parte 1 de las Directivas ISO/IEC.
- **Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.
Nota 1: Un aspecto ambiental puede causar uno o varios impactos ambientales. Un aspecto ambiental significativo es aquel que tiene o puede tener uno o más impactos ambientales significativos.
Nota 2: La organización determina los aspectos ambientales significativos mediante la aplicación de uno o más criterios.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias, y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de la misma.



- **Auditoría Interna:** Denominada en algunos casos como auditoría de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización para fines internos; y puede constituir la base para la auto declaración de conformidad de una organización.
- **Auditoría Externa:** Incluyen lo que se denomina generalmente "auditorías de segunda o tercera parte".
- **Auditor:** Persona que lleva a cabo la auditoría.
- **Ciclo de Vida:** Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final.
Nota 1: Las etapas del ciclo de vida incluyen la adquisición de materias primas, el diseño, la producción, el transporte/entrega, el uso, el tratamiento al finalizar la vida y la disposición final.
- **Cliente:** Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella.
- **Comisión del Sistema Integrado de Gestión:** Grupo de personas delegadas por la Gerencia General del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, para implementar, monitorear y hacer seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, promoviendo entre los colaboradores las necesidades de cambio y mejora cuando se requieran.
- **Corrección:** Acción tomada para mitigar los efectos de una no conformidad detectada.
- **Contexto de la organización:** Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.
- **Cronograma de auditoría:** Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Evaluación de riesgos:** Proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si este es tolerable o no.
- **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- **Desempeño Ambiental:** Desempeño relacionado con la gestión de aspectos ambientales.
Nota 1: En el contexto de un sistema de gestión ambiental, los resultados se pueden medir con respecto a lo político ambiental de la organización, sus objetivos ambientales u otros criterios, mediante el uso de indicadores.
- **Documentos Internos:** Son todos los documentos que han sido creados por SAUDPOL. Ejemplo: políticas, manuales, procedimientos, instructivos y formatos.
- **Documentos Externos:** Son todos los documentos de origen externo que SALUDPOL ha determinado necesarios para su Sistema Integrado de Gestión y aplicables a sus procesos involucrados. Ejemplo: normas técnicas, normas legales, manuales técnicos, etc.
- **Impacto Ambiental:** Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- **Incidente** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en la que estas solo requieren cuidados de primeros auxilios.



- **Medio Ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
Nota 1: El entorno puede abarcar desde el interior de una organización, hasta el sistema local, regional y global.
Nota 2: El entorno se puede describir en términos de biodiversidad, ecosistemas, climas u otras características.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Prevención de la Contaminación:** Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos. Nota 1: La prevención de la contaminación puede incluir la reducción o la eliminación en la fuente; cambios en el proceso, producto o servicio; uso eficiente de recursos, sustitución de materiales y energía; reutilización; recuperación; reciclaje; regeneración o tratamiento.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o procesos.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Producto:** Resultado de un proceso.
- **Proveedor:** Organización que proporciona un producto o un servicio.
- **Proveedor externo:** Proveedor que no es parte de la organización.
- **Salida No Conforme:** Resultado de un proceso que no es conforme con los requisitos previamente establecidos.
- **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- **Registros:** Son elementos que proveen evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos en los procesos incluidos en el alcance del Sistema Integrado de Gestión.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre.
- **Salida:** Resultado de un proceso.
- **Seguridad:** Condición de estar libre de un riesgo de daño inaceptable.
- **Seguridad y Salud Ocupacional:** Condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo.
- **Sistema Integrado de Gestión:** Conjunto de actividades a través de las cuales la **organización** identifica sus objetivos y determina los procesos y recursos requeridos para lograr los resultados deseados. Para el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, el Sistema Integrado de Gestión está conformado por el Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión Medio Ambiental, el Sistema de Gestión Antisoborno y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Partes Interesadas:** Persona u organización que puede afectar, o verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.



- **Política del Sistema de Gestión Integrado:** Lineamientos que direccionan las acciones del Programa dentro del alcance del SGI, los cuales proporcionan la base necesaria para la definición de sus objetivos.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Soporte:** Son aquellos recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.

4.2. ACRÓNIMOS

SALUDPOL	Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
SIG	Sistema Integrado de Gestión
GSIG	Manual del Sistema Integrado de Gestión
PEI	Plan Estratégico Institucional del SALUDPOL
GG	Gerencia General del SALUDPOL
IAFAS	Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud
PNP	Policía Nacional del Perú
IPRESS	Institución Prestadora de Servicios de Salud
DIRSAPOL	Dirección de Sanidad de la Policía Nacional del Perú
OGMC	Oficina de Gestión y Mejora Continua
REG	Representante de la Gerencia General
RSIG	Responsable del Sistema Integrado de Gestión
SNC	Salida No Conforme
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo
MA	Medio Ambiente
ISO	International Organization for Standardization (Organización Internacional para la Normalización)



V. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

5.1. MISIÓN Y VISIÓN DEL SALUDPOL

5.1.1. Misión:

“Garantizar el financiamiento de prestaciones de salud para los beneficiarios de manera oportuna y de calidad a través de una gestión efectiva y eficiente de los recursos administrados por SALUDPOL”.

5.1.2. Visión:

“Ser una Institución reconocida por el personal PNP y sus familiares derechohabientes, posicionada a nivel nacional e internacional por coberturas sus necesidades de salud con seguridad, confianza, calidad y oportunidad”.

5.2. PRINCIPIOS

- **Integralidad:** Garantizar la cobertura de las contingencias a las que están expuestas las personas, de manera plena y oportuna.
- **Autonomía:** Contar con autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable en el desarrollo de sus acciones.
- **Unidad:** Suministro de todas las prestaciones por una sola entidad o por un sistema de entidades entrelazadas orgánicamente y vinculadas a un sistema único de administración del financiamiento.
- **Igualdad:** Coberturar a todos los beneficiarios por igual, sin distinción, impidiendo toda clase de discriminación.
- **Transparencia:** Desarrollo de prácticas y métodos disponibles públicamente, evitando ocultar y restringir información.

5.3. VALORES

- **Respeto:** Proporcionar un trato digno, cordial y humano; reconociendo, valorando y garantizando los derechos de las personas. Acatamiento del marco normativo que regula el funcionamiento de la administración pública.
- **Integridad:** Proceder con honestidad, objetividad e imparcialidad, tanto en la práctica cotidiana como en la toma de decisiones, guardando coherencia entre lo que se dice y hace.
- **Calidad:** Cumplimiento de estándares previamente definidos orientados a la satisfacción del Asegurado y al interés colectivo.
- **Eficiencia:** Capacidad de alcanzar un objetivo fijado con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos, optimizando los ya existentes.
- **Excelencia:** Realización del servicio público demostrando no sólo eficiencia sino conocimiento y experiencia en relación con el campo donde lleva a cabo dicho servicio.



5.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) están establecidos en el Plan Estratégico de SALUDPOL, aprobado a través de la Resolución de Directorio N°009-2019-IN-SALUDPOL-PD, con fecha 30 de diciembre del 2019, articulados a los objetivos y metas del SALUDPOL.

- **OE-01:** Garantizar el acceso oportuno y de calidad a los beneficiarios de SALUDPOL.
- **OE-02:** Fortalecer la sostenibilidad financiera del SALUDPOL a través de la gestión eficiente de los fondos de aseguramiento en salud.
- **OE-03:** Impulsar la modernización de la gestión y posicionamiento institucional de SALUDPOL.
- **OE-04:** Fortalecer la Gestión de Riesgos ante desastres y emergencias de la entidad.

5.5. FUNCIONES DEL SALUDPOL

Las funciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú–SALUDPOL, están establecidas en el artículo 5° del Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, las cuales se detallan a continuación:

- a) Captar y administrar los aportes del Estado dirigidos al aseguramiento en salud de sus beneficiarios.
- b) Establecer y financiar los planes de salud, dirigidos a sus beneficiarios, según los estudios matemático-actuariales elaborados por SALUDPOL.
- c) Financiar al Régimen de Salud de la PNP de conformidad con la normativa vigente.
- d) Suscribir convenios o contratos con IPRESS públicas o privadas, conforme a la normativa de la materia, de servicios asistenciales requeridos para complementar oportunamente la oferta de salud de la Dirección Ejecutiva de Sanidad (DIREJESAN/ DIRSAN/DIRSAPOL) de la PNP.
- e) Suscribir convenios con IAFAS públicas, mixtas o privadas, conforme a la normativa de la materia.
- f) Suscribir convenios con instituciones públicas en el ámbito nacional e internacional para el fortalecimiento de la gestión administrativa del SALUDPOL.
- g) Suscribir convenios o contratar servicios médicos especializados en el extranjero, de acuerdo con la normatividad previamente aprobada por el Directorio.
- h) Contratar servicios de asesoría, auditoría y consultoría en asuntos administrativos, informáticos, de gestión y en general, en cualquier materia que permita el mejoramiento continuo para una atención oportuna y de calidad.
- i) Administrar los bienes muebles e inmuebles del SALUDPOL.
- j) Administrar el Registro de Beneficiarios.
- k) Organizar los procesos y procedimientos para el acceso de los beneficiarios del SALUDPOL a los servicios de salud de las IPRESS contratadas o en convenio.
- l) Garantizar el acceso y la cobertura de servicios de salud a los beneficiarios de SALUDPOL.



- m) Administrar los fondos del SALUDPOL procurando su rentabilidad, seguridad y equilibrio financiero, dentro del marco legal correspondiente.
- n) Efectuar estudios de riesgos para determinar los costos de los servicios y tarifario.
- o) Efectuar los estudios económicos y financieros necesarios para la mejor administración del fondo del SALUDPOL.
- p) Establecer y efectuar procedimientos para evaluar la calidad de los servicios de salud que se brindan a los beneficiarios del SALUDPOL.

5.6. AMBIENTE INTERNO

5.6.1. De la estructura funcional de SALUDPOL:

SALUDPOL, de acuerdo al Manual de Operaciones de SALUDPOL, cuenta con la siguiente Estructura Funcional¹:

- **Directorio:** Es el máximo órgano de Dirección del SALUDPOL.
- **Gerencia General:** Es el órgano que ejerce la representación legal del Fondo y es responsable de ejecutar los encargos, decisiones, actividades, planes, programas, proyectos y demás facultades que le otorgue el Directorio. Es conducido por el/la Gerente(a) General, quien es el/la titular del Fondo y la máxima autoridad ejecutiva y administrativa.

5.6.2. Órganos de Administración Interna:

- **Oficina de Gestión y Mejora Continua,** es el órgano de administración interna, responsable de planificar, proponer y dirigir la formulación de políticas, programas, objetivos y estrategias de mejora. Igualmente, se encarga de monitorear y supervisar los procesos, procedimientos, acciones y actividades de todos los órganos del SALUDPOL, con la finalidad de promover el correcto funcionamiento y la calidad en los procesos internos, acorde con la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.
- **Oficina de Asesoría Jurídica,** es el órgano de administración interna, encargada de asesorar a la Gerencia General y a los órganos del SALUDPOL en asuntos de naturaleza jurídico y legal, estando facultada a emitir opinión, recomendaciones y absolver consultas sobre asuntos administrativos, administración interna, judiciales, procesos legales, así como cualquier otro asunto jurídico relacionado a SALUDPOL. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.
- **Oficina de Administración,** es el órgano de administración interna, responsable de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar la Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como garantizar un adecuado control presupuestal, de acuerdo a lo establecido en los Sistemas Administrativos, para una gestión oportuna y eficiente del SALUDPOL. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

¹ La Estructura Funcional se describe en el artículo 6 del Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, aprobado con Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN, que modifica la Resolución Ministerial N° 158-2019-IN.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- **Oficina de Tecnología de la Información**, es el órgano de administración interna, responsable de coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los sistemas de información, el soporte técnico y la gestión de proyectos tecnológicos, mediante la implementación de plataformas tecnológicas de vanguardia y aplicativos de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales, conforme a la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

5.6.3. Órganos de Línea

- **Dirección de Financiamiento y Planes de Salud**, es el órgano de línea, encargado de conducir y controlar los procesos de gestión del diseño de planes, compra de prestaciones de salud y administración de fondos de aseguramiento en salud, de acuerdo a los estudios económicos, financieros, actuariales y análisis de costos, procurando la protección y rentabilidad financiera del SALUDPOL. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.
- **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 lo establecido en los contratos o convenios con IPRESS públicas y/o privadas. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.
- **Dirección del Asegurado** es el órgano de línea, responsable de normar, conducir y supervisar el proceso de gestión del asegurado que comprende la suscripción, registro y atención de los beneficiarios; encargándose de coordinar, dirigir y ejecutar las actividades en el ámbito nacional. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

El organigrama del SALUDPOL se puede apreciar en el siguiente gráfico:

FIGURA 1: ORGANIGRAMA - SALUDPOL

Fuente: Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN, que modifica la Resolución Ministerial N° 158-2019-IN

5.6.4. Funciones y responsabilidades asociadas con el Sistema Integrado De Gestión

Las funciones y responsabilidades para la implementación y mantenimiento del SIG de SALUDPOL, establecidas a través de Resolución de Gerencia General N° 025-2021-IN-SALUDPOL-GG, de fecha 01 de marzo del 2021, las cuales se detallan a continuación:

A. Directorio (Órgano de Gobierno – ISO 37001)

- Aprobar la Política del Sistema Integrado de Gestión de la institución.
- Asegurar que el Plan Estratégico de la institución y la Política del Sistema Integrado de Gestión se encuentren alineadas.
- Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de la institución.
- Requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del Sistema Integrado de Gestión, sean asignados y distribuidos.
- Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación y eficacia del Sistema Integrado de Gestión de la institución por parte de la Gerencia General.

B. Gerencia General – Alta Dirección (SIG)

- Determinar el contexto de la institución.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Designar las responsabilidades y autoridades dentro del SIG.
- Establecer procesos adecuados de comunicación.
- Asumir la responsabilidad y rendir cuentas con el fin que se logre los resultados previstos; debiendo verificar a intervalos planificados su desempeño y la eficacia del SIG, a través de la revisión del desempeño de los indicadores, reuniones de Comisión del Sistema Integrado Gestión o la Revisión por la Gerencia General.
- Determinar, comunicar y/o difundir la Política y Objetivos para el SIG, según sea aplicable, así como que estos documentos se encuentren alineados y sean compatibles con el contexto y dirección estratégica de la institución y poner a disposición la Política a las partes interesadas externas.
- Asegurar el diseño adecuado y la integración de los requisitos del SIG en los procesos de la institución, para el logro de sus objetivos, debiendo comunicar la importancia de tener una gestión eficaz.
- Promover la toma de conciencia basada en el enfoque de procesos, pensamiento basado en riesgos, así como la mejora continua.
- Asegurar que los recursos necesarios para el funcionamiento del SIG sean suficientes, adecuados y estén disponibles.
- Disponer el compromiso e involucramiento del personal responsable de los procesos, así como dirigir y apoyar a las personas para contribuir a la eficacia y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

C. Representante de la Gerencia General

- Representar al Gerente General con autoridad para planificar, implementar, mantener y mejorar el SIG, cuando así sea requerido.
- Asegurar que se establezcan, implementen y se mantengan los procesos necesarios para el SIG.
- Informar a la Gerencia General sobre el desempeño del SIG y de cualquier oportunidad de mejora.
- Asegurarse que los requerimientos del SIG sean establecidos, implementados y mantenidos de acuerdo con la normatividad relacionada.
- Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de SALUDPOL.
- Informar a la Gerencia General sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el SIG.
- Participar de la reunión de Revisión por la Gerencia General, de ser necesario, y de la toma de decisiones.
- Confeccionar y archivar las Actas de Reunión de Revisión por la Gerencia General.
- Preparar junto con el responsable del SIG la información que se presentará en la reunión de Revisión por la Gerencia General del SIG.
- Otras designadas por la Gerencia General.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

D. Responsable De La Función De Cumplimiento Antisoborno (ISO 37001)

- Supervisar el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurar que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de este documento.
- Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al Directorio, a la Gerencia General y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
- Otras que sean asignadas por la Gerencia General.

E. Responsable del Sistema Integrado De Gestión

- Planificar, ejecutar, verificar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión, dentro de la institución.
- Supervisar el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión por parte de la institución.
- Asegurar que el SIG, es conforme con los requisitos de la norma internacional que implementa dentro de la institución.
- Proponer y/o apoyar en la creación y actualización de lineamientos, directivas, manuales, procedimientos, instructivos, formatos y otros documentos, para garantizar el desarrollo y mantenimiento eficaz del SIG, manteniendo el control documentario.
- Participar activa y responsablemente en la difusión de las normas, Política del SIG y Objetivos.
- Dar seguimiento de las Acciones Correctivas / de Mejora y a las Salidas No conformes.
- Gestionar la ejecución y seguimiento de las auditorías internas.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal de SALUDPOL sobre el Sistema Integrado de Gestión.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Revisión por la Gerencia General.
- Participar en general de la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, teniendo especial cuidado de no apartarse de los procedimientos, asegurar el desarrollo y control de las actividades, siendo consciente que cualquier acción o inacción puede repercutir en la eficacia del sistema.
- Otras que sean asignadas por la Gerencia General.

F. Responsables De Procesos (Directores, Jefes de Oficinas y Unidades)

- Determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas para el proceso; así como la secuencia e interacción de estos.
- Determinar y aplicar los criterios y métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores y acciones estratégicas y/o de desempeño, o de procesos relacionados) necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control de su proceso.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Gestionar los recursos necesarios para el proceso debiendo asegurarse de su disponibilidad, para lo cual priorizará los requerimientos de recursos humanos, infraestructura y ambientes de trabajo para su eficaz funcionamiento, de acuerdo con las políticas económicas establecidas por la institución.
- Abordar los riesgos y oportunidades del proceso implementando la gestión de riesgos.
- Evaluar y mejorar su proceso, debiendo implementar cualquier cambio necesario para asegurarse que se logre los resultados previstos.
- Mantener la información documentada (normativa aplicable, lineamientos, directivas, disposiciones, procedimientos y/o instructivos) para apoyar la operación del proceso, debiendo asegurar el control y orden documentario, uso eficiente de sistemas, equipos y/o componentes asignados.
- Conservar la información documentada (registros controlados) para tener la confianza que el proceso se realiza según lo planificado.
- Velar por el total compromiso de personal que se encuentra a su cargo, identificando su perfil de puesto y la brecha de conocimiento; así como gestionar su inducción, formación y toma de conciencia.
- Otras que sean asignadas por la Gerencia General.

G. Comisión Del Sistema Integrado De Gestión De SALUDPOL

- Apoyar a la Gerencia General con recomendaciones para la definición y difusión de la Política y Objetivos del SIG.
- Asistir a la Gerencia General para asegurar que se desarrolle, implemente y se mantenga eficazmente el SIG.
- Promover la toma de conciencia del enfoque basado en la gestión de riesgos, la satisfacción de los beneficiarios y la mejora continua; en todos los niveles de la institución.
- Colaborar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del cliente (Beneficiario) y del SIG.
- Informar sobre los requerimientos de disponibilidad de los recursos de personal, de infraestructura, de ambientes de trabajo, financieros y tecnológicos; que demande la planificación, implementación y mantenimiento del SIG.
- Revisar y evaluar los resultados de los indicadores y las no conformidades, cuando éstas no puedan ser tratadas a falta de conceso, con la finalidad de definir las acciones de mejora necesarias.
- Otras que le asigne la Gerencia General.

La Comisión del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL, está integrada por:

- Gerente General / Representante de la Gerencia General.
- Responsable de la Función de Cumplimiento.



- Responsable del SIG.
- Responsables de Procesos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

6.1.1. Comprensión de la organización y de su contexto

SALUDPOL analiza el contexto interno y externo de la organización, según lo establecido en el Procedimiento “PE.01.04.09 Gestión Estratégica Del SIG, Revisión por la Gerencia General Y Revisión por la Función De Cumplimiento Antisoborno”, a través del anexo 1, “Comprensión de la organización y de su contexto”, el cual se aplica como instrumento para realizar el análisis de contexto de la institución.

El análisis del contexto será revisado y/o actualizado por lo menos una vez al año a través de Sesión de Comisión del Sistema Integrado de Gestión, quedando registrado por acta.

Los resultados y acciones a tomar son gestionados por el Representante de Gerencia General y el responsable del SIG en el proceso de Gestión Estratégica.

6.1.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

SALUDPOL, identifica a los grupos de interés o partes interesadas que son pertinentes al Sistema Integrado de Gestión, así como a sus requisitos, según lo establecido en el Procedimiento “PE.01.04.09 Gestión Estratégica Del SIG, Revisión por la Gerencia General Y Revisión por la Función De Cumplimiento Antisoborno”, a través del “P.E.01.04.09.01 – Anexo 2: Matriz de Identificación de Partes Interesadas”.

El Representante de Gerencia General y Responsable del SIG, conjuntamente con el Gerente General, realizan el seguimiento y revisión de esta información, a través de las sesiones de Comisión SIG.

6.1.3. Determinación del alcance del Sistema Integrado De Gestión

El Gerente General en coordinación con la Comisión del Sistema Integrado de Gestión determinará los límites y la aplicabilidad del Sistema Integrado de Gestión considerando lo siguiente:

- El contexto interno y externo indicado en el Documento “Comprensión de la organización y de su contexto”.
- Los requisitos de las Partes Interesadas indicados en el Documento “P.E.01.04.09.01 – Anexo 2: Matriz de Identificación de Partes Interesadas”.
- Los resultados de la evaluación del riesgo basados en la criticidad de estos, teniendo en consideración lo establecido en el procedimiento



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

“PE.01.04.06 Gestión del Riesgo del Sistema Integrado de Gestión”
indicados en el Documento de “Evaluación de Criticidad de los
Procesos”. (Aplicable para el Sistema de Gestión Antisoborno).

El alcance de nuestro Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001) comprende los procesos de:

Diseño de Planes de Salud (Elaboración, actualización, modificación, aprobación, seguimiento y control de los planes de aseguramiento en Salud), ***Administración de Fondos de Aseguramiento en Salud*** (Análisis del sistema financiero para la gestión de los recursos financieros de SALUDPOL, Seguimiento de los fondos administrados por SALUDPOL), ***Gestión de Compra de Prestaciones de Salud*** (Formulación y suscripción de convenios, Financiamiento de prestaciones de salud en el Exterior, Suscripción de contratos con IPRESS privadas, Atención de Reembolso, Emisión de Carta de Garantía, Conformidad de Contrato y Liquidación de prestaciones de salud por Convenios), ***Gestión de Siniestro*** (Mecanismos de Control de la Calidad de las Prestaciones, auditoría médica financiera, concurrente y de pertinencia), ***Gestión de Asegurado*** (Validación y actualización de registro de los beneficiarios, Gestión de información, orientación y reclamos), ***del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL***, ubicado en calle Parque Maldonado 142 y 160 – Pueblo Libre – Lima – Perú”.

Todos los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, 14001:2015, 37001:2016 e ISO 45001:2018 son aplicables en el alcance del SIG del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

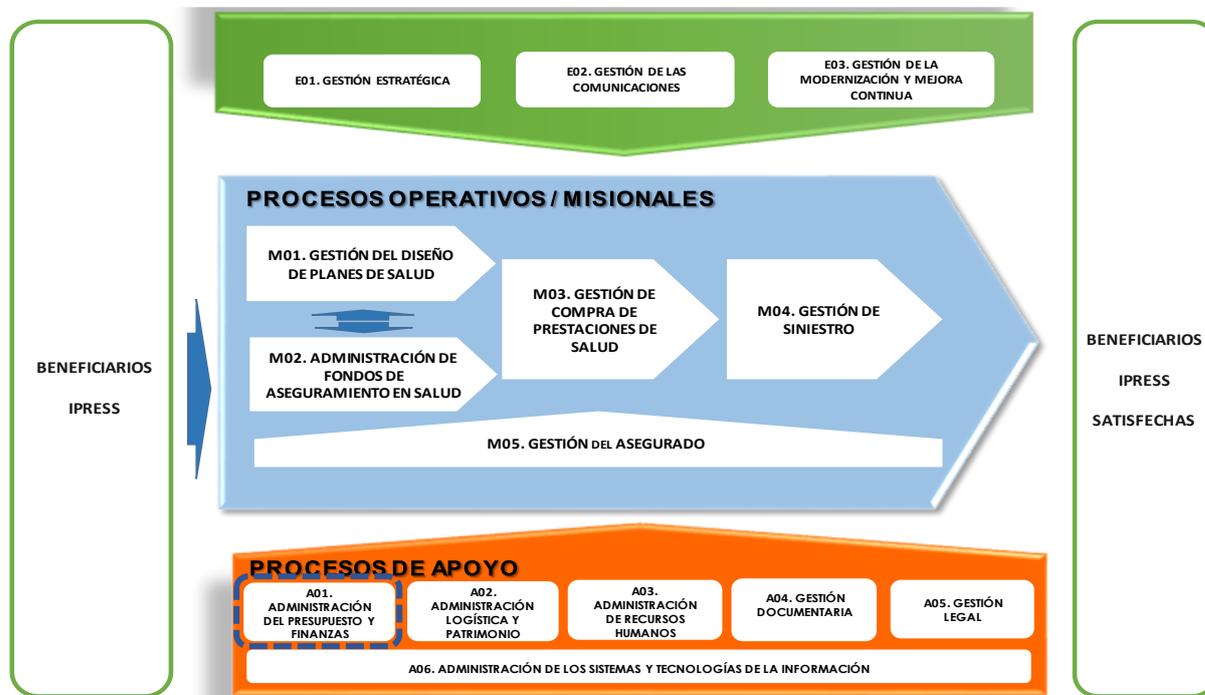


“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

6.2. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS.

Se ha establecido el siguiente mapa de procesos en SALUDPOL.

FIGURA 2: Mapa de Procesos



Fuera del alcance de SGC

Fuente: Resolución de Gerencia General 131-2018-IN-SALUDPOL-GG.

6.2.1. De los procesos del SALUDPOL:

SALUDPOL cuenta con 14 procesos, según lo establecido en la Resolución de Gerencia General 131-2018-IN-SALUDPOL-GG, entre ellos identificados como estratégicos, operativos o misionales y de apoyo. Estos detallan en caracterizaciones que se encuentran como anexos en El presente Manual.

A. Procesos Estratégicos

- **Gestión Estratégica:** Involucra el diseño, planificación y organización del SALUDPOL, los objetivos institucionales y estratégicos, metas físicas y presupuestales, así como la reformulación de las mismas, de acuerdo a la naturaleza, misión y visión de la organización; las que serán guías de acción para la ejecución de las actividades, procesos y procedimientos en toda la organización. El órgano responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Gerencia General.
- **Gestión de las comunicaciones:** Comprende todas las actividades que permiten garantizar una comunicación social eficaz e Imagen



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

institucional. El órgano responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Gerencia General.

- **Gestión de la modernización y mejora continua:** Comprende la formulación, reformulación y la propuesta de mecanismos para la simplificación administrativa, la gestión del cambio y la gestión de procesos y procedimientos del SALUDPOL. Así mismo, involucra el seguimiento y evaluación de los procesos operativos y de gestión para garantizar el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo, mejorar el desempeño institucional, el aprendizaje y la mejora continua. El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Oficina de Gestión y Mejora Continua perteneciente a los órganos de administración interna.

B. Procesos misionales

- **Gestión del diseño de planes de salud:** Involucra la elaboración de los planes de salud que se ofertan a la familia policial, implementarlos, mejorarlos y monitorear su funcionamiento de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud. El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Dirección de Financiamiento y Planes de Salud perteneciente a los órganos de línea.
- **Administración de fondos de aseguramiento en salud:** Involucra aquellas actividades que permiten garantizar un adecuado resultado en el manejo de los recursos financieros que constituye el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, incluyendo la toma de decisiones sobre el uso de los recursos provenientes de los aportes, transferencias y/u otras; como la decisión sobre la realización de inversiones financieras y no financieras, constitución de reservas y la gestión del riesgo corporativo. El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Dirección de Financiamiento y Planes de Salud perteneciente a los órganos de línea.
- **Gestión de compra de prestaciones de salud:** Es el proceso por el cual SALUDPOL, a través de contratos o convenios pactan con las IPRESS las condiciones generales específicas de servicio para los asegurados, a cambio de una contraprestación, evaluando su cumplimiento. El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Dirección de Financiamiento y Planes de Salud perteneciente a los órganos de línea. Otro órgano involucrado en este proceso es la Dirección del Asegurado quien, coordinan e informan la gestión de la suscripción de convenios y/o contratos y otros mecanismos de compra de prestaciones de salud con Instituciones públicas o privadas, a nivel nacional
- **Gestión de Siniestro:** Involucra todas las actividades que tienen por finalidad liquidar los siniestros, vale decir; validar la prestación de recursos como facturación, transferencia presupuestal,



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

contraprestación con otros servicios u otra forma de asignación de recursos. El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Dirección de Prestaciones en Salud perteneciente a los órganos de línea. Otros órganos involucrados, en función a sus competencias, es la Dirección del Asegurado, la cual gestiona el desarrollo de los procesos de auditoría médica, a nivel nacional, bajo la conducción y supervisión del responsable de la gestión de siniestro, y la Oficina de Administración está involucrada en la dirección, supervisión y control de los pagos de las obligaciones derivadas de la prestación de servicios de salud.

- **Gestión del Asegurado:** Involucra el registro de los beneficiarios del SALUDPOL, asimismo se realiza la difusión de información, consultas, orientación y atención de quejas y reclamos a través de la Plataforma de Atención al Asegurado en Salud del SALUDPOL en el ámbito nacional. El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Dirección del Asegurado perteneciente a los órganos de línea.

C. **Procesos de soporte**

Los responsables de ejecutar y hacer cumplir los procesos de soporte son la Oficina de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Tecnología de la Información perteneciente a los órganos de administración interna. Los procesos de soporte son:

- Administración del presupuesto y finanzas
- Administración logística y patrimonio
- Administración de recursos humanos
- Gestión documentaria
- Gestión legal
- Administración de los sistemas y tecnologías de información

6.3. LIDERAZGO

6.3.1. Liderazgo y compromiso

A. Generalidades

La Gerencia General es consciente de la importancia de mantener un Sistema Integrado de Gestión, es así que evidencia su compromiso y liderazgo con respecto al desarrollo y mejora del Sistema Integrado de Gestión a través de:

- a. Asumiendo la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de Gestión;
- b. Asegurándose de que se establezca la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión, alineada al contexto y dirección estratégica.
- c. Asegurándose de la integración de los requisitos del sistema integrado de gestión en los procesos de la organización.
- d. Promoviendo el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- e. Asegurándose de que los recursos necesarios para el sistema integrado de gestión estén disponibles.
- f. Comunicando la importancia de una gestión de la calidad eficaz y conforme con los requisitos del sistema integrado de gestión.
- g. Asegurándose de que el sistema integrado de gestión logre los resultados previstos.
- h. Comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema integrado de gestión.
- i. Promoviendo la mejora
- j. Apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.

B. Enfoque al Cliente

La Gerencia General, demuestra liderazgo y compromiso con respecto al enfoque al cliente asegurándose de:

- a. Se determinan, se comprenden y se cumplen regularmente los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;
- b. Se determinan y se consideran los riesgos y oportunidades.
- c. Se mantiene el enfoque en el aumento de la satisfacción del cliente.

Para el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, el cliente (según norma ISO 9001:2015), es el asegurado, también se refiere a este cuando se menciona al usuario o al beneficiario del servicio que se brinda.

6.3.2. Política

A. Establecimiento de la Política del Sistema Integrado de Gestión.

La Gerencia General de SALUDPOL ha establecido la Política del Sistema Integrado de Gestión, la misma que establece los compromisos de la organización para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

La política es revisada y/o actualizada de ser necesario de manera periódica, en el proceso de Revisión por la Gerencia General a fin de garantizar su continua adecuación.



POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL SALUDPOL

SALUDPOL como Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud Pública-IAFAS, tiene como finalidad recibir, captar y gestionar los fondos destinados al financiamiento de prestaciones de salud dirigidas al personal de la PNP y sus familiares derechohabientes, a través de una cobertura de los riesgos de salud, brindando soluciones integrales mediante un servicio adecuado, oportuno y de asesoría para las diferentes necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas pertinentes.

De acuerdo, a las competencias establecidas mediante Decreto Supremo N° 002-2015-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, el **Fondo tiene la facultad de establecer sus políticas y objetivos a través del Directorio**². En tal sentido con el objeto de impulsar acciones orientadas a la prevención para una toma adecuada y oportuna de acciones, que coadyuven a una gestión simplificada, articulada y armonizada de los procesos institucionales, la mejora continua y la gestión de riesgos, se propone como pilar fundamental establecer como Política³ del SALUDPOL la **implementación de un Sistema Integrado de Gestión** adoptado bajo estándares internacionales, que nos permita proseguir con la mejora continua en nuestra Institución, por lo que nos comprometemos a:

- ✓ **Optimizar la gestión de los procesos y sus riesgos**, a través de la identificación, evaluación y control de los factores que afectan nuestra gestión, con el objetivo de asegurar la continuidad y calidad de los servicios, centrándonos en la satisfacción de nuestros beneficiarios, brindando soluciones integrales que permitan atender su necesidades, así como la de otras partes interesadas pertinentes, a través de un servicio oportuno y asesorías personalizadas que se basan en las especificaciones establecidas de común acuerdo.
- ✓ **Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para los trabajadores**, las mismas que incluyen la promoción y protección de la salud física y mental, así como de los visitantes, proveedores y otras partes interesadas, mediante la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionada con el trabajo. Ello se logrará mediante la eliminación de peligros y reducción de los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo que, del mismo modo, también se extiende a garantizar la seguridad y salubridad de los visitantes, proveedores y otras partes interesadas.
- ✓ **Prevenir la contaminación ambiental, proteger el medio ambiente, la biodiversidad y los ecosistemas**, respondiendo a las condiciones ambientales cambiantes y reconociendo la necesidad de mantener un equilibrio con las necesidades socioeconómicas y la persecución de los objetivos institucionales, mediante el uso sostenible de los recursos naturales, la gestión de residuos, inclusive aquellos peligrosos, así como la atención oportuna de emergencias ambientales que se puedan presentar durante nuestras actividades.
- ✓ **Fomentar una cultura ética** al rechazar ser parte de actividades de corrupción, promoviendo la probidad en el personal, el planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, sin temor a represalias ante el informe de casos de corrupción. Asimismo, contamos con la Función de Cumplimiento Antisoborno que ejerce con autoridad e independencia la gestión antisoborno, así como el establecimiento y aplicación de medidas disciplinarias internas ante el incumplimiento de esta política de gestión y valores institucionales, con la finalidad de

² Decreto Supremo N° 002-2015-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, Artículo 8, literal a) “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”

³ Requisito 5.2. Política, NTP ISO 9001:2015, NTP ISO 27001:2014, NTP ISO 37001:2017, NTP ISO 14001:2015, NTP ISO 45001:2018, Ley N° 29783.



reducir hasta su mínima expresión el riesgo de soborno dentro de la Institución, mediante una lucha activa y frontal.

- ✓ **Proteger razonablemente los activos de la información de la Institución**, así como aquella información que fuese confiada por entidades, organizaciones y la ciudadanía en general, preservando la integridad, disponibilidad y confidencialidad, a través de una adecuada gestión de los riesgos, según su valor e independientemente de los medios que la contengan.
- ✓ **Proteger los datos personales y garantizar los derechos de su titular** en el ámbito de la legislación, implementando medidas de seguridad con el objetivo de cumplir los principios de legalidad, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad, seguridad, disposición de recursos y el nivel de protección adecuados.
- ✓ **Promover una cultura sobre la gestión del riesgo en la Institución**, garantizando la consulta, participación activa y liderazgo de los colaboradores en todos los elementos del Sistema Integrado de Gestión, mediante la asunción de responsabilidades en los distintos niveles de la Institución.

En el SALUDPOL garantizamos la eficacia y mejora continua del desempeño del Sistema Integrado de Gestión, el cumplimiento de los requisitos legales y los reglamentarios aplicables, así como otros acuerdos suscritos dentro de nuestra gestión; asegurando el desarrollo sostenible, la toma de conciencia y el bienestar de nuestros colaboradores y partes interesadas pertinentes.

Aprobado a través de Resolución de Directorio N°006-2021-IN-SALUDPOL-PD, del 15 de abril del 2021.

La aprobación de la política del Sistema Integrado de Gestión da inicio al mismo. Además, será difundida y entendida entre todos nuestros colaboradores, así como puesta a disposición de los asegurados, proveedores y demás partes interesadas.

B. Comunicación de la política del SIG

La comunicación de la Política del Sistema Integrado de Gestión, se realiza de las siguientes maneras:

- Publicación en la página web del SALUDPOL
- Capacitaciones
- Difusiones
- Charlas
- Reuniones de Comisión, etc.

La política está disponible para las partes interesadas pertinentes, en la página web, así como también en las redes sociales de SALUDPOL.

6.3.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.

SALUDPOL cuenta con una estructura organizativa, y define las responsabilidades y autoridades en los perfiles de puestos, para el personal CAS, donde se hace referencia a las funciones y sus interrelaciones. Asimismo, con la RGG 025-2021-IN-SALUDPOL-GG que conforma la Comisión para la implementación y mantenimiento del SIG para los roles y responsabilidades en



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

relación con el SIG. En el caso de que no se tenga definido un perfil de puesto, se cuenta con las bases del concurso para la contratación del personal, dónde se establece responsabilidades, funciones entre otros. Estos evitan duplicidad de funciones y responsabilidades. Asimismo, la delegación para la toma de decisiones es apropiada y está libre de conflictos de interés reales o potenciales.

Además, las autoridades/roles son comunicadas a todo el personal de la organización, garantizando una efectiva comunicación y desarrollo de sus labores, asimismo todo el personal tiene la responsabilidad de informar al REG y/o Responsable del SIG, las oportunidades de mejora relacionadas al Sistema Integrado de Gestión. El Gerente General, es quién lidera, dirige y apoya a los diferentes órganos para contribuir a la eficacia del Sistema Integrado de Gestión.

Así mismo se cuenta con personal tercero, que realiza diferentes actividades en favor de la institución, y las funciones, responsabilidades, actividades y otras consideraciones para un correcto desempeño, se encuentran especificadas en el Término de Referencia para la contratación en cuestión.

Para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se describen las responsabilidades de los trabajadores, empleadores y el Comité de SST en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo (RISST), aprobado a través de RGG 022-2021-SAUDPOL-GG.

A. Responsable del Sistema Integrado de Gestión

La Gerencia General ha designado, a través de la RGG 025-2021-IN-SAUDPOL-GG, a un asesor para cumplir este rol, considerando las funciones, responsabilidades y autoridades en dicha resolución.

Además, para cumplir con este rol, se deben considerar los siguientes requisitos:

- Educación:
Bachiller o Profesional en cualquier especialidad.
- Formación:
Conocimiento en las Normas ISO 9001, 14001, 37001 y 45001 en sus versiones vigentes.
- Experiencia
Contar con experiencia en la administración pública (por lo menos 6 meses).
- Otros considerados:
Los determinados por la Gerencia General.

B. Función de cumplimiento antisoborno

La Gerencia General ha designado, a través de la RGG 025-2021-IN-SAUDPOL-GG, a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, como Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno, considerando entre otras las responsabilidades y autoridades para:

- Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización;



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno;
- Asegurar que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de este documento;
- Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno (si existe) y a la alta dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

La Función de cumplimiento antisoborno, es provista de recursos suficientes y tiene las competencias, la posición, la autoridad e independencia apropiada.

Además, de ser necesario, tiene acceso directo y rápido al órgano de gobierno (Directorio), a través de la Gerencia General, o a la Gerencia General de manera directa, en caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con el soborno o el sistema de gestión antisoborno.

Considerar que para designar al responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Educación:
Bachiller o Profesional en cualquier especialidad.
- Formación:
Conocimiento en la Norma ISO 37001 en su versión vigente.
- Experiencia
Contar con experiencia en la administración pública (por lo menos 6 meses).
- Otros considerados:
No contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales.
No haber sido destituido de la función pública o privada por medidas disciplinarias o faltas graves.
No encontrarse suspendido o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) ni en el registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

6.4. PLANIFICACIÓN

6.4.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

A través de los procesos identificados, se establece la planificación del Sistema Integrado de Gestión, asimismo, se considerando las cuestiones referidas en el contexto de la organización, en las partes interesadas pertinentes, así como en los riesgos identificados y las oportunidades, además de los recursos necesarios para establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión y los medios necesarios para el control y la mejora del desempeño.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

La Gerencia General ha planificado el Sistema Integrado de Gestión a través de:

- a. La identificación de procesos y su interrelación descritos en el Mapa de Procesos.
- b. La determinación de criterios y métodos para el control de los procesos mediante el establecimiento de documentación (Directivas, Manuales, Lineamientos, Manuales de Procedimientos, entre otros).
- c. Asegurar la disponibilidad de recursos e información.
- d. El seguimiento, medición y análisis mediante la formulación de indicadores.

La Gerencia General asegura que se mantiene la integridad del Sistema Integrado de Gestión cuando se planifican e implementan cambios, estos serán analizados a través de las reuniones de Directorio, de la Comisión del Sistema Integrado de Gestión, o también pueden darse en la Revisión por la Gerencia General.

SALUDPOL, identifica los riesgos teniendo como base lo establecido en el Manual de Procedimientos P.E.01.04 “Implementación y Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión”, a través del procedimiento PE.01.04.06 Gestión del Riesgo del Sistema Integrado de Gestión, dónde se identifican los riesgos por los jefes de procesos (Directores, Jefes y Responsables), así como también los colaboradores, a fin de:

- a. Asegurar que el Sistema Integrado de Gestión logre los resultados previstos.
- b. Aumentar los efectos deseables.
- c. Prevenir o reducir efectos no deseados.
- d. Ejecutar el seguimiento de la eficacia del sistema de gestión antisoborno.
- e. Lograr la mejora.

El resultado de dicho análisis es registrado en el formato P.E.01.04.06.01 – Anexo B: Matriz de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión, donde se determinan los controles aplicables, así como el seguimiento de cada uno de estos a través de las reuniones de la Comisión del SIG, por lo menos una vez al año de manera global y solicitando reportes del seguimiento de los controles a los responsables de los procesos de manera trimestral.

SALUDPOL, identifica las oportunidades teniendo como base lo establecido en el análisis del contexto externo, según lo establecido en el Procedimiento “PE.01.04.09 Gestión Estratégica Del SIG, Revisión por la Gerencia General Y Revisión por la Función De Cumplimiento Antisoborno”, a través del anexo 1, “Comprensión de la organización y de su contexto”, dónde se identifican las oportunidades del SIG, a cargo del Comisión del SIG y cada jefe de proceso. Asimismo, estas se abordan a través del procedimiento de “PE.01.04.04 Acción Correctiva y de Mejora”.

- a. Establecer, implementar y mantener las actividades para el tratamiento de los riesgos, las oportunidades, las no conformidades y prevenir su ocurrencia.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- b. Abordar las oportunidades del SIG
- c. La revisión de la eficacia de las acciones tomadas.

Así mismo, se pueden considerar la identificación de oportunidades mediante las reuniones de procesos, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Eco-eficiencia, entre otros, las mismas que serán abordadas por el órgano correspondiente, siendo monitoreadas por la Comisión del SIG.

SALUDPOL identifica, toma acceso y asegura el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos a los que estén suscritos con la finalidad de satisfacer a todas las partes interesadas. Según lo establecido en el procedimiento “PE.01.04.08 Identificación, acceso, aplicación y verificación de cumplimiento de requisitos legales del SIG”.

6.4.2. Objetivos del Sistema Integrado de Gestión (OSIG).

El Directorio de SALUDPOL ha establecido los objetivos del Sistema Integrado de Gestión, teniendo como base la Política del SIG, aprobados a través de la Resolución de Directorio N°006-2021-IN-SALUDPOL-PD, del 15 de abril del 2021. Los cuáles se detallan a continuación:

- **OSIG-01:** Garantizar el acceso oportuno y de calidad a los servicios de salud a los beneficiarios.
- **OSIG-02:** Mejorar las condiciones de seguridad y salud en el Trabajo en la Institución.
- **OSIG-03:** Disminuir los impactos negativos en el ambiente y promover el uso ecoeficiente de los recursos naturales.
- **OSIG-04:** Promover la gestión pública basada en la transparencia, integridad institucional y lucha contra la corrupción.
- **OSIG-05:** Garantizar la protección de datos e información que maneje la institución.
- **OSIG-06:** Contar con una organización moderna y flexible que facilite y mejore la eficacia de la Gestión.
- **OSIG-07:** Desarrollar los niveles de competencia requerida del recurso humano a fin de atender los requerimientos del SIG.

Los objetivos del Sistema Integrado de Gestión, son medidos a través de los indicadores, y estos a través del Tablero de Control del SIG, según lo establecido en el procedimiento PE.01.04.05 Evaluación del desempeño del Sistema Integrado de Gestión.

6.4.3. Planificación de los cambios.

La Gerencia General identifica y planifica las actividades y recursos necesarios para lograr los objetivos generales, realizando el despliegue de objetivos por cada una de las áreas de la organización.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

La planificación asegura que los cambios que ejecuta SALUDPOL se realicen en forma controlada y que se mantengan actualizados por el Representante de la Gerencia General y/o Responsable del SIG.

Para ello se consideran:

- a. El propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales
- b. La Integridad del Sistema Integrado de Gestión.
- c. La disponibilidad de los recursos
- d. La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades

Lo cual se evidenciará mediante Actas de sesión de la Comisión SIG, actas de reunión, correos electrónicos, etc.

6.5. APOYO

6.5.1. Recursos

A. Generalidades.

La Gerencia General, delega a la Oficina de Administración, solicitar a los diferentes responsables de los procesos, la información necesaria para identificar los requerimientos de recursos, que incluyen necesidades financieras, de personal, infraestructura, de tecnología u otras para garantizar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión. Además se establece de manera anual un “Plan SIG”.

B. Personas.

La Gerencia General, a través de la Oficina de Administración, proporciona los Recursos Humanos necesarios para garantizar el propósito de la institución.

Para dar cumplimiento a lo indicado, se han establecido manuales de procedimientos en el proceso de Recursos Humanos, aprobados a través RGG N°0272-2020-IN-SALUDPOL-GG.

C. Infraestructura.

SALUDPOL mantiene las condiciones necesarias para garantizar los servicios para el correcto desempeño de las actividades, incluyendo equipos, maquinarias, hardware y software así como, espacios de trabajo y los servicios de apoyo.

La infraestructura necesaria para el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de SALUDPOL es mantenida a través del proceso de Administración Logística y Patrimonio, y el proceso de Administración de los Sistemas y Tecnologías de la Información.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

D. Ambiente para la Operación de los Procesos.

SALUDPOL determinar y gestiona el Ambiente de trabajo, incluyendo factores físicos (calor, frío, iluminación), a través de correctos mantenimientos de la infraestructura, que permitan contar con adecuados ambientes de trabajo, ambientales, psicosociales, necesarios para la ejecución del servicio.

E. Recursos de Seguimiento y Medición.

Se han establecido recursos de seguimiento a través de las auditorías médicas establecidas a las diferentes IPRESS, esto a través del proceso de Gestión de Siniestro, a cargo de la Dirección de Prestaciones de la Salud. Así también cada proceso tiene mecanismos, para realizar el seguimiento y medición a las actividades propias del proceso, dispuestas en los documentos implementados para cada proceso.

Para el alcance establecido del SIG, no es necesario utilizar equipos de medición para la verificación y/o validación del servicio.

F. Conocimientos de la Organización:

Los conocimientos de la organización son plasmados en la información documentada de SALUDPOL, que se encuentra almacenada en la Intranet – SALUDPOL, y en la página web a disposición del personal o la parte interesada que así la requiera.

6.5.2. Competencia

En SALUDPOL la determinación de la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos para la organización o en nombre de ella, es la base para asegurar el éxito del Sistema Integrado de Gestión complementada con la asignación de la responsabilidad y autoridad necesaria para la ejecución de las actividades encomendadas. Por ello se determina la competencia, en base a la educación, formación o experiencia de aquellos que impactan al desempeño del Sistema Integrado de Gestión.

Con la finalidad de proporcionar formación, entrenamiento o tomar otras acciones para satisfacer dichas necesidades, SALUDPOL ha establecido y mantiene actualizado el Plan de Desarrollo de Personas. Además, de manera específica para el Sistema Integrado de Gestión, los cuales determinan:

- a. Las competencias necesarias de las personas que realizan un trabajo bajo control de la organización, y que pueden afectar el desempeño del SIG.
- b. En los casos necesarios, las características y el entrenamiento adecuado para satisfacer las necesidades o requerimientos del servicio.
- c. Evaluación de la efectividad del entrenamiento.



SALUDPOL determina y proporciona formación al personal de acuerdo a sus necesidades, mediante el Plan de Desarrollo de Personas, la ejecución está encomendada al proceso de Recursos Humanos, quien también mantiene los registros actualizados sobre la experiencia y capacitación recibida del personal de SALUDPOL, en el Legajo Personal de cada trabajador.

6.5.3. Proceso de Contratación

En relación al personal, SALUDPOL ha implementado procedimientos para la contratación, según lo establecido en la normativa legal aplicables para las contrataciones de servidores civiles, y puestos de confianza, según lo establecido en la RGG N°237-2019-IN-SALUDPOL-GG que aprueba la “Directiva para regular la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios RECAS en SALUDPOL”. Así también, se cuenta con la RGG N°0211-2021-SALUDPOL-GG “Directiva para la administración del legajo”, que establece los documentos que debe presentar un colaborador, durante su proceso de contratación.

6.5.4. Toma de Conciencia

SALUDPOL, a través de reuniones, charlas, correos electrónicos u otros medios, se asegura de que las personas que realizan sus actividades bajo el control de la organización tomen conciencia de:

- a. Política, Objetivos y procedimientos del SIG y su deber de cumplir con ellos.
- b. El riesgo de soborno y el daño a ellos y a la organización;
- c. Las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones, y cómo reconocer estas circunstancias
- d. Su contribución a la eficacia del Sistema Integrado de Gestión, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño, así como reportar cualquier sospecha de soborno.
- e. Cómo reconocer y enfrentar a las solicitudes u ofertas de soborno
- f. Cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores clave de riesgo de soborno;
- g. Las implicancias del incumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.
- h. Cómo y a quién deben informar de cualquier preocupación
- i. Los incidentes y los resultados de investigaciones, que sean pertinentes para ellos.
- j. La capacidad de alejarse de situaciones de trabajo que consideren que presentan un peligro inminente y serio para su vida o su salud, así como las disposiciones para protegerles de las consecuencias indebidas de hacerlo.
- k. Actualizaciones en la información documentada, formación y los recursos disponibles entre otros temas considerados por la organización.

6.5.5. Comunicación

La comunicación dentro de los diferentes niveles y funciones de la organización es importante para la eficacia del SIG; por ello SALUDPOL gestiona la



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

información referente a las políticas, normas, procedimientos, objetivos, logros de la organización, de manera que sea conocida por todos los trabajadores.

Asimismo, SALUDPOL ha determinado los lineamientos a seguir para recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de los grupos de interés (colaboradores, clientes, gobierno, proveedores, entre otros).

Los lineamientos para la comunicación interna y externa con los grupos de interés, se encuentran detallados en el procedimiento “PE.01.04.07 Comunicación, participación y consulta del SIG”, donde se incluye la determinación de:

- Qué comunicar.
- Cuándo comunicar.
- A quién comunicar.
- Cómo comunicar.
- Quién comunica.

6.5.6. Información documentada.

A. Generalidades

La estructura de la Información Documentada se define en base a diferentes documentos normativos establecidos por SALUDPOL para formulación, revisión, aprobación y publicación de estos.

B. Creación y actualización

La creación y actualización de la información documentada en SALUDPOL, se encuentra establecida en la Directiva “003-2020-IN-SALUDPOL-GG Directiva para la creación de documentos normativos del fondo de aseguramiento en salud de la PNP”, así como también en el “Procedimiento PE.3.2.2 Elaboración, evaluación y/o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO)”, documentos dónde se establece la identificación, descripción, formato, medio de soporte, revisión y aprobación de los documentos de la organización.

C. Control de la Información documentada

En SALUDPOL se realiza un control constante de los documentos requeridos por el Sistema Integrado de Gestión, a fin de garantizar que el personal que lleva a cabo los procesos, tenga acceso a información actualizada y que la información documentada para la toma de decisiones que impactan en el Sistema Integrado de Gestión esté siempre vigente.

Los registros son un tipo de información documentada, que nos permiten demostrar el cumplimiento eficaz de los controles que respaldan los procesos. Estos son archivados y controlados conforme a lo establecido en la RGG N° 251-2019-IN-SALUDPOL-GG “Directiva para la organización de



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

documentos archivísticos de Saludpol”.

El control establecido para los documentos y registros se encuentra descrito en la Directiva “003-2020-IN-SALUDPOL-GG Directiva para la creación de documentos normativos del fondo de aseguramiento en salud de la PNP”, así como también en el “Procedimiento PE.3.2.2 Elaboración, evaluación y/o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO)”.

La información documentada requerida por el Sistema Integrado de Gestión se encuentra debidamente protegida contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad.

Además, la documentación de origen externo se controla según lo establecido en el P.E.01.03.08 “Procedimiento Identificación, acceso y evaluación de cumplimiento de requisitos legales y otros Requisitos del SIG”, a través del registro de Matriz de Normativa Legal y Reglamentaria a través de la Oficina de Asesoría Jurídica.

6.6. OPERACIÓN

6.6.1. Planificación y control operacional del SIG

SALUDPOL planifica, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para la ejecución del servicio, para cumplir con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y para implementar las acciones determinadas en la gestión de riesgos y oportunidades. Para el desarrollo de las actividades se cuenta con diversos lineamientos, directivas, procedimientos, instructivos, entre otros, los cuales permiten garantizar el desarrollo de las actividades bajo condiciones controladas. Además, se propone un Plan Anual del SIG, para establecer las actividades necesarias, así como los recursos asignados, para la correcta implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, según lo establecido en el procedimiento PE.01.04.01 “Elaboración y aprobación del Plan del Sistema Integrado de Gestión”.

6.6.2. Requisitos para los productos y servicios

SALUDPOL determina los requisitos especificados por el asegurado, incluyendo aquellos para la entrega y post-servicio. Asimismo, se determinan los requisitos no establecidos por el cliente, pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto (si fuera conocido), los requisitos legales y reglamentarios relacionados al proyecto, y cualquier otro requisito adicional determinado por la organización.

Estos pueden ser:



Se comunica a todo el personal que a partir de la fecha los siguientes son los requisitos del producto relacionados con el cliente⁴:

REQUISITOS ESPECIFICADOS POR EL BENEFICIARIO

- a. Cumplir con los requisitos de calidad del servicio (amabilidad, disposición, tiempo de atención, orientación oportuna, etc.)
- b. Cumplir con lo establecido en los documentos normativos establecidos por SALUDPOL (tiempo de atención, etc.).

REQUISITOS NO ESTABLECIDOS POR EL BENEFICIARIO

- a. Contar con personal calificado para la atención
- b. Contar con la Infraestructura adecuada para la ejecución del servicio.

REQUISITOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN

- a. Cumplir con los requisitos de la NTP ISO 9001:2015, NTP ISO 14001:2015, NTP ISO 37001:2017 e ISO 45001:2018

REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

- b. Ley N° 29344
- c. Decreto Legislativo N° 1174
- d. Decreto Supremo N° 010-2016-SA, otros identificados en la lista de normativa legal aplicable.

DIFERENCIAS ENTRE EL CONTRATO Y LOS EXPRESADOS PREVIAMENTE

No aplica.

Cuando se cambien los requisitos del servicio y/o su alcance, SALUDPOL se asegura que la documentación pertinente sea modificada y de que el personal correspondiente sea consciente de los cambios.

6.6.3. Diseño y desarrollo de los productos y servicios.

Aplicable únicamente al proceso de Diseño de Planes de Salud, y solo cuando se elaboró y/o actualice el Plan de Salud de SALUDPOL.

6.6.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.

A fin de garantizar la prestación del servicio, la conservación del medio ambiente, la seguridad y salud en el trabajo, se cuenta con procesos de compra bien definidos, que parten de especificaciones técnicas para la adquisición de productos, y determinación de Términos de Referencia, para la contratación de servicios todo esto con la finalidad de cumplir con las exigencias de calidad, seguridad y medio ambiente, los proveedores externos son seleccionados y evaluados previamente a la adquisición del bien y/o servicio según la Ley de

¹ Norma ISO 9001:20015, cláusula 5.1.2.a se determinan y se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables. Cláusula 8.2.2.- Determinación de los requisitos relativos con los productos y servicios. Cláusula 8.2.3.- Revisión de los requisitos relacionados con los productos y servicios.



Contrataciones del Estado, y su reglamento. Asimismo, SALUDPOL realiza la verificación de los productos adquiridos, así como la revisión de los servicios contratados.

6.6.5. Producción y provisión del producto.

A. Control de la Producción y de la Provisión del Producto

Durante el servicio, se garantiza el control de los procesos, según lo establecido en las directivas, lineamientos, manuales de procedimientos, instructivos, etc, detallados en la Lista Maestra de Documentos Internos, y la infraestructura necesaria para garantizar una atención y condiciones de trabajo adecuadas.

Los procesos especiales que requieren validación serán efectuados por personal calificado con el fin de garantizar la capacidad de los mismos.

B. Identificación y Trazabilidad:

Los elementos sobre los cuales se requiera trazabilidad se determinan en los documentos contractuales.

Para el caso de los beneficiarios, estos son identificables y trazables a través del número de identidad correspondiente.

C. Propiedad perteneciente a los Clientes o Proveedores Externos:

SALUDPOL garantiza que los materiales, equipos, herramientas, e información que el cliente o proveedor externo le entregue para ser usados, son objeto de inspección al momento de recepción y se les da el almacenamiento y mantenimiento adecuado para preservar sus condiciones originales. La inspección por parte de SALUDPOL no libera al cliente de la responsabilidad de suministrar productos que cumplan con los requisitos de calidad. SALUDPOL es responsable por los productos o información bajo su custodia y documenta e informa al Cliente de cualquier incidente que pueda afectarlos, en cumplimiento de la normativa legal aplicable.

D. Preservación

Cuando sea aplicable, SALUDPOL da el manejo adecuado a cada material o equipo bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta sus características físicas, los requerimientos de seguridad y las recomendaciones del fabricante.

Se dispone de áreas de almacenamiento adecuadas a las características de los elementos a preservar. Para aquellos elementos que pueden deteriorarse durante su almacenamiento, se determinan en las especificaciones técnicas del servicio y del producto, los intervalos adecuados de evaluación que permitan asegurar la conservación de sus condiciones originales.



E. Control de los Cambios.

La Organización controla los cambios en el servicio, cuando sea aplicable, a través de reuniones de la comisión del SIG, del comité u órgano competente que requiera ejecutar un cambio, quedando registrada los acuerdos tomados a través de un Acta de Reunión.

6.6.6. Liberación del servicio

Saludpol, en etapas apropiadas, de conformidad con las disposiciones planificadas, se realiza el seguimiento de las características del servicio para verificar que se cumplen los requisitos del mismo.

Cada proceso misional que así lo requiera, establece los procedimientos y responsabilidades establecidas para la liberación del Servicio, a través de los manuales de procedimientos implementados y aprobados.

6.6.7. Control de las salidas no conformes

Saludpol, ha establecido el procedimiento “PE.01.04.03 Control de Salidas No conformes” para la identificación, análisis, tratamiento, y seguimiento a las salidas no conformes que se presenten durante o incluso después de la ejecución del servicio.

6.6.8. Debida diligencia

La debida diligencia es el proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y es de ayuda para tomar decisiones en relación con las operaciones, actividades, socios de negocios y personal específico.

La debida diligencia debe ser aplicada previa, durante y/o posterior a la ejecución de las actividades y/o relaciones que se desarrollan en SALUDPOL. En tal sentido, se ha establecido en los documentos normativos de los procesos de Administración de los Recursos Humanos, a través de un análisis de criticidad de puestos a través del “Inventario de puestos críticos” para la debida diligencia aplicada al personal, Administración de Logística y Patrimonio, para los proveedores (socios de negocios) y para el proceso de Gestión de Siniestro a través de la Dirección de Prestaciones de Salud, para los procesos de auditorías médicas, a través de los documentos normativos actualizados para cada uno de estos procesos.

6.6.9. Controles financieros

Los controles financieros son los sistemas de gestión y procesos implementados por la organización para gestionar sus operaciones financieras correctamente y para registrar estas operaciones con precisión, por completo y de manera oportuna.

En tal sentido, SALUDPOL cuenta con los siguientes controles financieros:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias vigentes.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias vigentes.
- Directiva 020-2017-PERU COMPRAS - “Procedimiento para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT
- Directiva 007-2017-OSCE/CD - Acuerdo Marco – Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco.

6.6.10. Controles no financieros

Los controles no financieros son los sistemas de gestión y procesos implementados por la organización para ayudar a asegurar que la adquisición, aspectos operacionales, comerciales y otros aspectos no financieros de sus actividades, se están gestionando correctamente.

En tal sentido, SALUDPOL cuenta con los siguientes controles no financieros:

- Aplicación de evaluación para proveedores de bienes y servicios, incluye el cuestionario para socios de negocios con criterios antisoborno.
- Aplicación de la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Aplicación de cláusulas anticorrupción en los contratos y convenios con diferentes partes interesadas.
- Establecimiento de cláusulas antisoborno en los Términos de Referencia.
- Aplicación de Declaraciones Juradas para el personal y para los socios de negocios (en relación a la prevención de actividades ilícitas, que incluyen el soborno)
- Talleres, tomas de conciencia, Capacitaciones en el SIG.
- Difusión de la Política al personal y a los socios de negocios.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias vigentes.

6.6.11. Implementación de los controles Antisoborno por organizaciones controladas y socios de negocios.

SALUDPOL cuenta con Unidades Territoriales (organizaciones controladas), quienes cumplen las disposiciones y controles del Sistema Integrado De Gestión (antisoborno) aplicados a través de los diferentes procesos.

Además, se ha dispuesto realizar la publicación de la “Política del Sistema Integrado de Gestión”, de esta forma se promueve que los socios de negocios, unidades territoriales y demás partes interesadas de la Institución tomen conocimiento del actual alcance antisoborno. Asimismo, a través de diferentes áreas de la institución, se aplican controles antisoborno para socios de negocios.

Además, el Estado Peruano, promueve la implementación de las Normas ISO, como parte de los requisitos para la evaluación técnica, durante un proceso de compras.



Cabe resaltar, que nuestros proveedores no son considerados como críticos para el Sistema de Gestión Antisoborno, debido a la naturaleza de nuestra organización (institución pública). Además, que si un proveedor no está dispuesto a ceñirse a lo requerido por SALUDPOL, como parte de los controles necesarios, no podrá participar del proceso de selección.

6.6.12. Compromisos Antisoborno

SALUDPOL cuenta con cláusulas anticorrupción aplicadas en los términos de referencia, especificaciones técnicas, convenios con las IPRESS, contratos con IPRESS y con declaraciones juradas, para el personal en la modalidad CAS.

6.6.13. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

El Personal de SALUDPOL deberá estar consciente de que los regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares pueden ser percibidos por terceras personas, como un soborno aún en el caso de que el donador o el receptor no tuviesen la intención de que se considerara para este propósito.

SALUDPOL ha establecido en la “Declaración Jurada de compromiso Antisoborno” que está prohibido dar o recibir regalos, atenciones y beneficios similares acorde a lo dispuesto en la Ley N° 27815 Ley del Código de ética de la Función Pública.

Así también, se ha establecido en los términos de referencia, la cláusula Anticorrupción/Antisoborno, la cual especifica lo relacionado a este punto de la norma.

6.6.14. Gestión de los controles antisoborno inadecuados

SALUDPOL ha establecido en el procedimiento PE.01.04.06 “Gestión del Riesgo del Sistema Integrado de Gestión”, para establecer las acciones a tomar cuando los riesgos de soborno no puedan ser gestionados por los controles existentes, y la organización no pueda implementar controles antisoborno adicionales para gestionar los riesgos de soborno.

6.6.15. Planteamiento de inquietudes

SALUDPOL ha establecido los lineamientos para el procedimiento de atención y trámite de las denuncias por corrupción a través de la “Directiva de Integridad, Transparencia, Prevención y Lucha contra la corrupción en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú”.

Así también, se cuentan con diferentes mecanismos para la recepción y atención de las denuncias, como son:

- De manera presencial a través de la mesa de partes.
- A través del correo: integridad@saludpol.gob.pe
- A través de la página web (canal de integridad).



6.6.16. Investigación y abordaje del soborno

SALUDPOL a través de la Unidad de Recursos Humanos cuenta con la Secretaria Técnica, quien por función se encarga de los procesos administrativos disciplinarios relacionados al personal.

6.6.17. Preparación y respuestas ante emergencias

SALUDPOL implementa el instructivo “Preparación y respuestas ante emergencias ambientales”. Así como también, implementa a través del Comité de SST, el documento que establece cómo se abordarán la emergencias de seguridad y salud en el trabajo, en el que se establecen, implementan y mantienen procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales según se identifique en la gestión de riesgos.

6.7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

6.7.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

SALUDPOL, define sus procesos de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño y mejora, según lo establecido en el procedimiento PE.01.04.05 “Evaluación del desempeño del Sistema Integrado de Gestión”; necesarios para:

- a. Demostrar la conformidad del servicio.
- b. Asegurar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión.
- c. Evaluar, tomar conocimiento y tomar acciones sobre los requisitos legales y otros requisitos suscritos.
- d. Mejorar continuamente la eficacia del Sistema Integrado de Gestión.

6.7.2. Generalidades

Además, los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según corresponda, miden el desarrollo de los procesos del SIG, monitoreando la efectividad de los controles y la conformidad con los criterios establecidos, analizando los factores que determinaron el logro total o parcial de los objetivos y metas previstas, en base a lo establecido en los objetivos del sistema integrado de gestión, y los manuales de procedimiento de los procesos.

6.7.3. Satisfacción del cliente

Lograr la satisfacción de los clientes es uno de los compromisos asumidos en la Política del SIG, por lo tanto, el seguimiento o medición de este compromiso es fundamental para su consecución. La Dirección del Asegurado, es responsable de realizar el seguimiento a la percepción de los asegurados, remitiéndola a la OGMC para su análisis y toma de acción, así como presentación a la Gerencia General. Según lo indicado en el documento “P.E.3.4.1.3 Satisfacción del Usuario”, y las modificatorias que correspondan.



6.7.4. Análisis y evaluación

Los datos generados por las actividades de medición y seguimiento son recolectados y procesados para su análisis por los diferentes procesos según corresponda.

En SALUDPOL, el análisis de datos proporciona información sobre:

- a. La conformidad de los productos y servicios
- b. El grado de Satisfacción de los clientes.
- c. El desempeño y la eficacia del sistema integrado de gestión.
- d. Si lo planificado se ha implementado de forma eficaz.
- e. Actividades y operaciones relacionadas con los peligros, los riesgos y oportunidades identificados.
- f. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades
- g. Desempeño de los proveedores externos
- h. La necesidad de mejoras en el sistema integrado de gestión.

Para esto se ha implementado el procedimiento PE.01.04.05 “Evaluación del desempeño del Sistema Integrado de Gestión”, a través de la herramienta “Tablero de Control”, tanto para el seguimiento, medición, análisis y evaluación de los objetivos del sistema integrado de gestión, como para los objetivos de procesos implementados en los manuales de procedimientos.

6.7.5. Auditoría interna

SALUDPOL, ha establecido el proceso para la ejecución de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión, las que son planificadas, a intervalos definidos, en función al estado e importancia de las actividades y procesos, y a resultados de auditorías previas del Sistema Integrado de Gestión; que tienen por finalidad determinar si el Sistema Integrado de Gestión se ha implementado, se mantiene de forma eficaz y es conforme con los requisitos de las Normas ISO 9001: 2015, ISO 14001:2015, ISO 37001:2016, ISO 45001:2018, lo que implica el cumplimiento de la Política, Objetivos y disposiciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.

El paso para seguir, requerido por la norma, está descrito en el Procedimiento PE.01.04.02 “Auditorías al Sistema Integrado de Gestión”, en el que se incluye el alcance de la auditoría, la frecuencia y metodología, responsabilidades, requisitos para su realización, independencia del personal para auditar un determinado trabajo, y mantener registros e informes de resultados para la dirección.

Se realizará por lo menos una auditoría interna al año, para evaluar el cumplimiento del SIG.



6.7.6. Revisión por la Gerencia General

A. Generalidades

La Gerencia General realiza por lo menos una vez al año la revisión del Sistema Integrado de Gestión, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua bajo la Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 37001:2016, ISO 45001:2018, según lo establecido en el procedimiento PE.01.04.09 “Gestión Estratégica Del SIG, Revisión por la Gerencia General Y Revisión por la Función De Cumplimiento Antisoborno”.

B. Entradas de la Revisión por la Dirección

El Responsable del SIG prepara la agenda de la reunión de Revisión del SIG incluyendo la información de entrada que incluye lo siguiente, según el sistema de gestión a revisar:

- Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas
- Cambios en las cuestiones internas y externas
- Información del desempeño en:
 - ✓ Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas.
 - ✓ Los requisitos legales y otros requisitos.
 - ✓ Información del desempeño en: Grado de logro de la Política y Objetivos Integrados de Gestión.
 - ✓ Información del desempeño en: Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios
 - ✓ Información del desempeño en: Incidentes, No conformidades y acciones correctivas y mejora continua.
 - ✓ Información del desempeño en: Los resultados de seguimiento y medición
 - ✓ Información del desempeño de la consulta y la participación de los trabajadores.
 - ✓ Información del desempeño en: Los resultados de las auditorías
 - ✓ Información del desempeño en: El desempeño de los proveedores externos.
- La adecuación de los recursos
- Las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas.
- Los cambios y la eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades
- Las oportunidades de Mejora

C. Salidas de la Revisión por la Dirección:

- Los resultados de la revisión por la Dirección incluyen las acciones asociadas a:
 - Decisiones y acciones relacionadas a: Las oportunidades de mejora
 - Decisiones y acciones relacionadas a: Cualquier necesidad de cambio al sistema integrado de gestión.
 - La necesidad de recursos



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Las oportunidades de mejorar la integración del sistema integrado de gestión con otros procesos de negocio.
- Conclusiones sobre conveniencia, adecuación y eficacia continua del sistema de gestión.
- La Gerencia General comunicará los resultados de las revisiones por la dirección a las partes interesadas pertinentes, a los trabajadores o sus representantes (Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo)

D. Revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno

La Función de Cumplimiento Antisoborno, quien a su vez ejerce el cargo de Jefe de Recursos Humanos, debe evaluar de forma continua el Sistema de Gestión Antisoborno de la organización.

En tal sentido, se ha dispuesto en el Procedimiento PE.01.04.09 “Gestión Estratégica Del SIG, Revisión por la Gerencia General Y Revisión por la Función De Cumplimiento Antisoborno”, se lleve a cabo como mínimo anualmente o cuando así lo requiera, debiendo hacer uso del formato de “Acta de función de cumplimiento antisoborno”.

6.8. MEJORA

6.8.1. Generalidades

SALUDPOL ha establecido el procedimiento PE.01.04.04 “Acción Correctiva y de Mejora”, para la identificación, implementación y seguimiento de las acciones correctivas y de mejora para alcanzar los objetivos y la mejora continua del SIG.

6.8.2. Incidentes, No conformidad y acción correctiva

Respecto a las acciones correctivas, en el procedimiento de Acción correctiva y mejora. Respecto a los incidentes y accidentes se cuenta el procedimiento “Implementación y Mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo”, en ambos se definen los requisitos para la:

- a. Identificación de las no conformidades (reclamos procedentes de los clientes, e involucrados, de gestión y auditorías), incidentes, accidentes.
- b. Reaccionar de manera oportuna ante la no conformidad, el incidente o accidente.
- c. Determinación de las causas de las no conformidades, incidentes y accidentes.
- d. Evaluación de la necesidad de adoptar acciones para asegurar que las no conformidades, incidentes y accidentes no vuelvan a aparecer
- e. Determinación e implementación de las acciones que se consideren necesarias para asegurar que las no conformidades, incidentes y accidentes vuelvan a aparecer
- f. Evaluar la posibilidad de considerar nuevos riesgos ante las acciones planificadas.
- g. Registro de los resultados de las acciones adoptadas.
- h. Verificación de la eficacia de la acción correctiva adoptada y su registro.
- i. Si fuera necesario, hacer cambios al Sistema Integrado de Gestión.



6.8.3. Mejora continua

Todo el personal de SALUDPOL, está comprometido a mejorar continuamente la eficacia de su Sistema Integrado de Gestión y los procesos de una manera proactiva a través de la aplicación de la política del Sistema Integrado de Gestión, sus objetivos, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas, la revisión por la gerencia general, el uso de metodología de solución de problemas.

La Gerencia General de SALUDPOL, ha asumido el compromiso de mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión, para ello planifica y gestiona los procesos necesarios para mejorar continuamente su eficacia, estableciendo la revisión por la dirección y la gestión basada en acciones correctivas.

VII. VIGENCIA

Entra en vigor a partir del día siguiente de ser aprobado.

VIII. ANEXOS

Anexo 1: Matriz de correspondencia ISO 9001

Anexo 2: Matriz de correspondencia ISO 14001

Anexo 3: Matriz de correspondencia ISO 37001

Anexo 4: Matriz de correspondencia ISO 45001

Anexo 5: Ciclo de Vida del Servicio

Anexo 6: Caracterizaciones de los procesos



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Gerencia General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXOS



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO 1

MATRIZ DE CORRESPONDENCIA ISO 9001

Cláusulas ISO 9001:2015		E01	E02	E03	M01	M02	M03	M04	M05	A01	A02	A03	A04	A05	A06
		Gestión Estratégica	Gestión de las Comunicaciones	Gestión de la Modernización y Mejora	Gestión del Diseño de Planes de Salud	Administración de Fondos de Aseguramiento	Gestión de Compra de Prestaciones de Salud	Gestión de Sinistros	Gestión del Asegurado	Administración del Presupuesto y Finanzas	Administración Logística y Patrimonio	Administración de Recursos Humanos	Gestión Documentaria	Gestión Legal	Administración de los Sistemas y Tecnologías
4	Contexto de la Organización														
4.1	La comprensión de la Organización	X								FA					
4.2	Necesidades y Expectativas de Partes Interesadas	X								FA					
4.3	Alcance del Sistema de Calidad	X								FA					
4.4	Sistema de gestión de la Calidad y sus procesos	X								FA					
5															
5.1	Liderazgo y Compromiso	X								FA					
5.1.1	Liderazgo y Compromiso con el Sistema de Calidad	X								FA					
5.1.2	Enfoque en el cliente	X								FA					
5.2	Política de Calidad	X								FA					
5.3	Roles, responsabilidad y autoridad	X								FA					
6															
6.1	Acciones para abordar los riesgos y oportunidad	X								FA					
6.2	Objetivos de calidad y planificación para alcanzarlos	X								FA					



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Cláusulas ISO 9001:2015		E01	E02	E03	M01	M02	M03	M04	M05	A01	A02	A03	A04	A05	A06
		Gestión Estratégica	Gestión de las Comunicaciones	Gestión de la Modernización y Mejora Continua	Gestión del Diseño de Planes de Salud	Administración de Fondos de Aseguramiento	Gestión de Compra de Prestaciones de Salud	Gestión de Sinistros	Gestión del Asegurado	Administración del Presupuesto y Finanzas	Administración Logística y Patrimonio	Administración de Recursos Humanos	Gestión Documentaria	Gestión Legal	Administración de los Sistemas y Tecnologías de la Información
6.3	Planificación de los cambios	X								FA					
7.1															
7.1.1	General	X								FA					
7.1.2	Personas									FA		X			
7.1.3	Infraestructura									FA	X				X
7.1.4	Medio Ambiente para el funcionamiento de los procesos									FA	X				
7.1.5	Recursos para el seguimiento y medición	NA								FA					
7.1.6	Gestión del conocimiento de la organización	X								FA					
7.2	Competencia									FA		X			
7.3	Toma de Conciencia									FA	X	X			
7.4	Comunicación	X								FA					
7.5	Información Documentaria	X		X						FA			X	X	
8															
8.1	Planificación y control operativo				X	X	X	X	X	FA					
8.2	Determinación de los requisitos para los productos y servicios	X			X	X	X	X	X	FA					
8.2.1	Comunicación con el cliente	X					X	X	X	FA			X		
8.2.2	Determinación de los requisitos relacionados con los productos y servicios	X			X	X	X	X	X	FA					
8.2.3	Revisión de los requisitos relacionados con los productos y servicios.				X	X	X	X	X	FA					



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Cláusulas ISO 9001:2015		E01	E02	E03	M01	M02	M03	M04	M05	A01	A02	A03	A04	A05	A06
		Gestión Estratégica	Gestión de las Comunicaciones	Gestión de la Modernización y Mejora Continua	Gestión del Diseño de Planes de Salud	Administración de Fondos de Aseguramiento	Gestión de Compra de Prestaciones de Salud	Gestión de Sinistros	Gestión del Asegurado	Administración del Presupuesto y Finanzas	Administración Logística y Patrimonio	Administración de Recursos Humanos	Gestión Documentaria	Gestión Legal	Administración de los Sistemas y Tecnologías de la Información
8.2.4	Cambios en los requisitos para los productos y servicios				X	X	X	X	X	FA					
8.3	Diseño y Desarrollo de productos y servicios.				X					FA					
8.3.1	Generalidades				X					FA					
8.3.2	Planificación del diseño y desarrollo				X					FA					
8.3.3	Entradas del Diseño y Desarrollo				X					FA					
8.3.4	Control del diseño y desarrollo				X					FA					
8.3.5	Resultados del diseño y desarrollo				X					FA					
8.3.6	Cambios en el diseño y desarrollo				X					FA					
8.4	Control de los productos y servicios proporcionados externamente									FA	X				
8.4.1	Generalidades									FA	X				
8.4.2	Tipo y alcance del control de la provisión externa									FA	X				
8.4.3	Información para proveedores externos.									FA	X				
8.5	Producción y prestación del servicio				X	X	X	X	X	FA					
8.5.1	Control de la producción y prestación del servicio.				X	X	X	X	X	FA					
8.5.2	Identificación y trazabilidad				X	X	X	X	X	FA			X		
8.5.3	Los bienes pertenecientes a los clientes o proveedores externos.							X	X	FA	X				
8.5.4	Preservación									FA	X				
8.5.5	Las actividades posteriores a la entrega								X	FA					



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Cláusulas ISO 9001:2015		E01	E02	E03	M01	M02	M03	M04	M05	A01	A02	A03	A04	A05	A06
		Gestión Estratégica	Gestión de las Comunicaciones	Gestión de la Modernización y Mejora Continua	Gestión del Diseño de Planes de Salud	Administración de Fondos de Aseguramiento	Gestión de Compra de Prestaciones de Salud	Gestión de Sinistros	Gestión del Asegurado	Administración del Presupuesto y Finanzas	Administración Logística y Patrimonio	Administración de Recursos Humanos	Gestión Documentaria	Gestión Legal	Administración de los Sistemas y Tecnologías de la Información
8.5.6	Control de los cambios	X								FA					
8.6	Liberación de Productos y servicios				X	X	X	X	X	FA					
8.7	Control de las salidas de procesos y productos no conformes	X			X	X	X	X	X	FA					
9															
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	X								FA					
9.1.1	Generalidades	X								FA					
9.1.2	Satisfacción del cliente	X							X	FA					
9.1.3	Análisis y evaluación	X	X	X	X	X	X	X	X	FA	X	X	X		X
9.2	Auditoría Interna	X								FA					
9.3	Revisión por la Dirección	X								FA					
10															
10.1	Generalidades	X								FA					
10.2	No conformidades y acciones correctivas	X								FA					
10.3	Mejora Continua	X								FA					



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO 2

MATRIZ DE CORRESPONDENCIA ISO 14001

Cláusulas ISO 14001:2015		E01	E02	E03	M01	M02	M03	M04	M05	A01	A02	A03	A04	A05	A06
		Gestión Estratégica	Gestión de las Comunicaciones	Gestión de la Modernización y Mejora Continua	Gestión del Diseño de Planes de Salud	Administración de Fondos de Aseguramiento en Salud	Gestión de Compra de Prestaciones de Salud	Gestión de Siniestros	Gestión del Asegurado	Administración del Presupuesto y Finanzas	Administración Logística y Patrimonio	Administración de Recursos Humanos	Gestión Documentaria	Gestión Legal	Administración de los Sistemas y Tecnologías de la Información
4	Contexto de la Organización														
4.1	La comprensión de la Organización	X													
4.2	Necesidades y Expectativas de Partes Interesadas	X													
4.3	Alcance del Sistema ambiental	X													
4.4	Sistema de gestión ambiental	X													
5	Liderazgo														
5.1	Liderazgo y Compromiso	X										X			
5.2	Política ambiental	X													
5.3	Roles, responsabilidad y autoridad	X										X			
6	Planificación para el sistema de gestión ambiental														
6.1	Acciones para abordar los riesgos y oportunidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.2	Objetivos y planificación para alcanzarlos	X													
7.1	Recursos														
7.1.	Recursos	X				X									
7.2	Competencia	X									X	X			
7.3	Toma de Conciencia	X									X	X			
7.4	Comunicación	X	X												
7.5	Información Documentaria	X		X									X		
8	Operación														
8.1	Planificación y control operativo	X									X	X			



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Cláusulas ISO 14001:2015		E01	E02	E03	M01	M02	M03	M04	M05	A01	A02	A03	A04	A05	A06
		Gestión Estratégica	Gestión de las Comunicaciones	Gestión de la Modernización y Mejora Continua	Gestión del Diseño de Planes de Salud	Administración de Fondos de Aseguramiento en Salud	Gestión de Compra de Prestaciones de Salud	Gestión de siniestros	Gestión del Asegurado	Administración del Presupuesto y Finanzas	Administración Logística y Patrimonio	Administración de Recursos Humanos	Gestión Documentaria	Gestión Legal	Administración de los Sistemas y Tecnologías de la Información
8.2	Preparación y respuesta ante emergencia	X									X	X			
9	Evaluación del Desempeño														
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	X													
9.2	Auditoría Interna	X													
9.3	Revisión por la Dirección	X													
10	Mejora														
10.1	Generalidades	X													
10.2	No conformidades y acciones correctivas	X													
10.3	Mejora Continua	X													



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO 3 MATRIZ DE CORRESPONDENCIA ISO 37001

Cláusulas ISO 37001:2016		E01	E02	E03	M01	M02	M03	M04	M05	A01	A02	A03	A04	A05	A06
		Gestión Estratégica	Gestión de las Comunicaciones	Gestión de la Modernización y Mejora Continua	Gestión del Diseño de Planes de Salud	Administración de Fondos de Aseguramiento en Salud	Gestión de Compra de Prestaciones de Salud	Gestión de Sinistros	Gestión del Asegurado	Administración del Presupuesto y Finanzas	Administración Logística y Patrimonio	Administración de Recursos Humanos	Gestión Documentaria	Gestión Legal	Administración de los Sistemas y Tecnologías de la Información
4	Contexto de la Organización														
4.1	La comprensión de la Organización	X													
4.2	Necesidades y Expectativas de Partes Interesadas	X													
4.3	Alcance del Sistema Antisoborno	X													
4.4	Sistema de gestión antisoborno y sus procesos	X		X											
4.5	Evaluación del Riesgo de Soborno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Liderazgo														
5.1	Liderazgo y Compromiso	X													
5.2	Política antisoborno	X													
5.3	Roles, responsabilidad y autoridad	X										X			
6	Planificación para el sistema de gestión antisoborno														
6.1	Acciones para abordar los riesgos y oportunidad	X													
6.2	Objetivos y planificación para alcanzarlos	X													
7.1	Recursos														
7.1.1	Recursos	X								X	X				
7.2	Competencia	X										X			
7.3	Toma de Conciencia										X	X			
7.4	Comunicación	X										X			



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Cláusulas ISO 37001:2016		E01	E02	E03	M01	M02	M03	M04	M05	A01	A02	A03	A04	A05	A06
		Gestión Estratégica	Gestión de las Comunicaciones	Gestión de la Modernización y Mejora Continua	Gestión del Diseño de Planes de Salud	Administración de Fondos de Aseguramiento en Salud	Gestión de Compra de Prestaciones de Salud	Gestión de Sinistros	Gestión del Asegurado	Administración del Presupuesto y Finanzas	Administración Logística y Patrimonio	Administración de Recursos Humanos	Gestión Documentaria	Gestión Legal	Administración de los Sistemas y Tecnologías de la Información
7.5	Información Documentaria	X		X									X		
8	Operación														
8.1	Planificación y control operativo				X	X	X	X	X						
8.2	Debida Diligencia	X						X			X	X			
8.3	Controles Financieros									X	X				
8.4	Controles No Financieros									X	X	X			
8.5	Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios										X				
8.6	Compromisos antisoborno						X	X			X	X			
8.7	Regalos, hospitalidad y beneficios similares											X			
8.8	Gestión de los controles antisoborno inadecuados	X													
8.9	Planteamiento de inquietudes	X										X			
8.10	Investigación y abordaje del soborno	X										X			
9	Evaluación del Desempeño														
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	X													
9.2	Auditoría Interna	X													
9.3	Revisión por la Dirección	X													
9.4	Revisión por la función de cumplimiento antisoborno	X										X			
10	Mejora														
10.1	Generalidades	X													
10.2	No conformidades y acciones correctivas	X													
10.3	Mejora Continua	X													



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO 4 MATRIZ DE CORRESPONDENCIA ISO 45001

Cláusulas ISO 45001:2018		E01	E02	E03	M01	M02	M03	M04	M05	A01	A02	A03	A04	A05	A06
		Gestión Estratégica	Gestión de las Comunicaciones	Gestión de la Modernización y Mejora Continua	Gestión del Diseño de Planes de Salud	Administración de Fondos de Aseguramiento en Salud	Gestión de Compra de Prestaciones de Salud	Gestión de Sinistros	Gestión del Asegurado	Administración del Presupuesto y Finanzas	Administración Logística y Patrimonio	Administración de Recursos Humanos	Gestión Documentaria	Gestión Legal	Administración de los Sistemas y Tecnologías de la Información
4	Contexto de la Organización														
4.1	La comprensión de la Organización	X													
4.2	Necesidades y Expectativas de Partes Interesadas	X													
4.3	Alcance del Sistema de SST	X													
4.4	Sistema de gestión de SST	X													
5	Liderazgo														
5.1	Liderazgo y Compromiso	X													
5.2	Política de SST	X													
5.3	Roles, responsabilidad y autoridad	X													
6	Planificación para el sistema de gestión de SST														
6.1	Acciones para abordar los riesgos y oportunidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.2	Objetivos y planificación para alcanzarlos	X													
7.1	Recursos														
7.1.	Recursos	X				X					X				
7.2	Competencia											X			
7.3	Toma de Conciencia										X	X			
7.4	Comunicación	X	X												



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

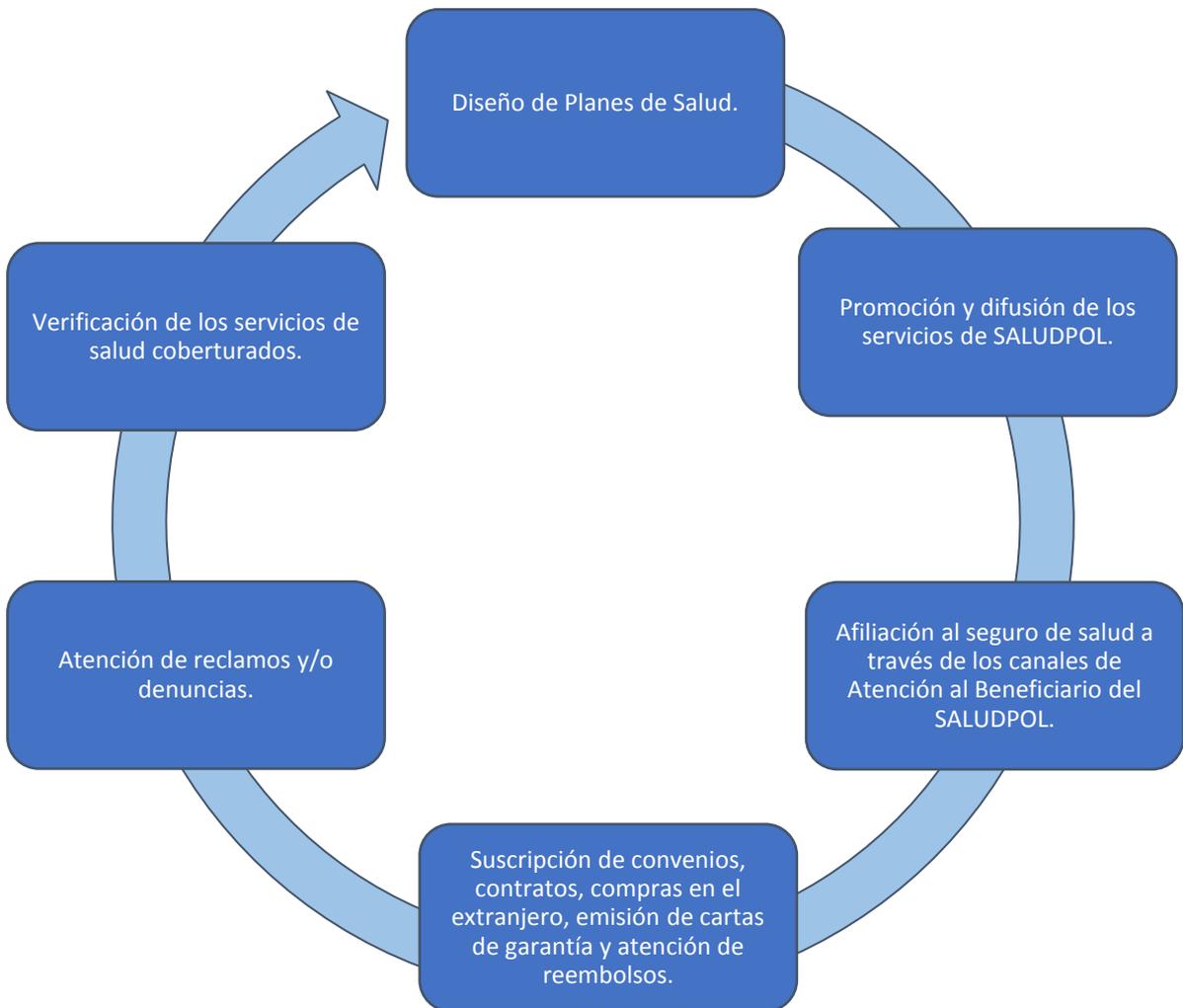
Cláusulas ISO 45001:2018		E01	E02	E03	M01	M02	M03	M04	M05	A01	A02	A03	A04	A05	A06
		Gestión Estratégica	Gestión de las Comunicaciones	Gestión de la Modernización y Mejora Continua	Gestión del Diseño de Planes de Salud	Administración de Fondos de Aseguramiento en Salud	Gestión de Compra de Prestaciones de Salud	Gestión de Sinistros	Gestión del Asegurado	Administración del Presupuesto y Finanzas	Administración Logística y Patrimonio	Administración de Recursos Humanos	Gestión Documentaria	Gestión Legal	Administración de los Sistemas y Tecnologías de la Información
7.5	Información Documentaria	X		X									X		
8	Operación														
8.1	Planificación y control operativo	X			X	X	X	X	X						
8.2	Preparación y respuesta ante emergencia	X									X	X			
9	Evaluación del Desempeño														
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	X													
9.2	Auditoría Interna	X													
9.3	Revisión por la Dirección	X													
10	Mejora														
10.1	Generalidades	X													
10.2	No conformidades y acciones correctivas	X													
10.3	Mejora Continua	X													



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO 5
CICLO DE VIDA DEL SERVICIO – ISO 14001

Servicio ⁵	Aseguramiento en Salud	Naturaleza	Servicio.
Uso	Actividades administrativas relacionadas a dar cobertura para el aseguramiento en salud.	Descripción Vida Útil	De acuerdo con las necesidades del beneficiario.



⁵ Norma ISO 9001:2015, cláusula 8.5.3.- Actividades posteriores a la entrega, Considerar: c) la naturaleza, el uso y la vida útil prevista de sus productos y servicios. Norma ISO 14001:2015, cláusula 6.1.2.- Aspectos ambientales.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Fase Del ⁶ Servicio	Entrada	Actividad	Salida	Disposición Final
Diseño de Planes de Salud	Consumo de Energía Eléctrica.	Uso de equipos electrónicos (Computadora, baterías, Fotocopiadoras e Impresoras) y luminarias.	-Generación de residuos sólidos peligrosos (Fluorescentes, Pilas, baterías, tóner) -Generación de Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.	- Empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS).
	Consumo de Papel.	Labores Administrativas (Elaboración de material de difusión, entre otros).	Generación de residuos sólidos aprovechables.	- Material de difusión dado a los beneficiarios. - Reutilización de Papel. - Empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS).
	Consumo gas refrigerante.	Uso de aire acondicionado en las oficinas.	Generación de gas refrigerante.	- Empresa encargada del servicio de mantenimiento para el aire acondicionado.
Promoción y difusión de los servicios de SALUDPOL.	Consumo de Energía Eléctrica.	Uso de equipos electrónicos (Computadora, baterías, Fotocopiadoras e Impresoras) y luminarias.	-Generación de residuos sólidos peligrosos (Fluorescentes, Pilas, baterías, tóner) -Generación de Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.	- Empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS).
	Consumo de Papel.	Labores Administrativas (Elaboración de material de difusión, entre otros).	Generación de residuos sólidos aprovechables.	- Material de difusión dado a los beneficiarios. - Reutilización de Papel.

⁶ Norma ISO 14001:2015, cláusula 3.3.3.- Ciclo de vida.- Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final. Nota 1 a la entrada: Las etapas del ciclo de vida incluyen la adquisición de materias primas, el diseño, la producción, el transporte/entrega, el uso, el tratamiento al finalizar la vida y la disposición final.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

				- Empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS).
	Consumo gas refrigerante.	Uso de aire acondicionado en las oficinas.	- Generación de gas refrigerante.	- Empresa encargada del servicio de mantenimiento para el aire acondicionado.
Afiliación al seguro de salud a través de los canales de Atención al Beneficiario del SALUDPOL.	Consumo de Energía Eléctrica.	Uso de equipos electrónicos (Computadora, baterías, Fotocopiadoras e Impresoras) y luminarias.	- Generación de residuos sólidos peligrosos (Fluorescentes, Pilas, baterías, tóner) - Generación de Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.	- Empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS).
	Consumo de Papel.	Labores Administrativas (Elaboración de registros, documentos de afiliación, entre otros)	- Generación de residuos sólidos aprovechables.	- Reutilización de Papel. - Empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS).
	Consumo gas refrigerante.	Uso de aire acondicionado en las oficinas.	- Generación de gas refrigerante.	- Empresa encargada del servicio de mantenimiento para el aire acondicionado.
	Consumo de agua.	Uso de los servicios higiénicos	- Efluentes / Generación de residuos sólidos no aprovechables.	- Empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS).
Suscripción de convenios, contratos, compras en el extranjero, emisión de cartas de garantía y atención de reembolsos.	Consumo de Energía Eléctrica.	Uso de equipos electrónicos (Computadora, baterías, Fotocopiadoras e Impresoras) y luminarias.	- Generación de residuos sólidos peligrosos (Fluorescentes, Pilas, baterías, tóner) - Generación de Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.	- Empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS).
	Consumo de Papel.	Labores Administrativas (Elaboración de registros, documentos de afiliación, entre otros)	- Generación de residuos sólidos aprovechables.	- Convenios y Contratos. - Reutilización de Papel.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

				- Empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS).
	Consumo gas refrigerante.	Uso de aire acondicionado en las oficinas.	- Generación de gas refrigerante.	- Empresa encargada del servicio de mantenimiento para el aire acondicionado.
	Transporte de documentación	Uso de motorizado/Courier para la documentación.	- Potencial derrame de Gasolina / Petróleo.	- Empresa encargada del servicio de Courier.
Atención de reclamos y/o denuncias.	Consumo de Energía Eléctrica.	Uso de equipos electrónicos (Computadora, baterías, Fotocopiadoras e Impresoras) y luminarias.	- Generación de residuos sólidos peligrosos (Fluorescentes, Pilas, baterías, tóner) - Generación de Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.	- Empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS).
	Consumo de Papel.	Labores Administrativas (Elaboración de registros, documentos de afiliación, entre otros)	- Generación de residuos sólidos aprovechables.	- Reutilización de Papel. - Empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS).
	Consumo gas refrigerante.	Uso de aire acondicionado en las oficinas.	- Generación de gas refrigerante.	- Empresa encargada del servicio de mantenimiento para el aire acondicionado.
	Transporte de documentación	Uso de motorizado/Courier para la documentación.	- Potencial derrame de Gasolina / Petróleo.	- Empresa encargada del servicio de Courier.
Verificación de los servicios de salud coberturados.	Consumo de Energía Eléctrica.	Uso de equipos electrónicos (Computadora, baterías, Fotocopiadoras e Impresoras) y luminarias.	- Generación de residuos sólidos peligrosos (Fluorescentes, Pilas, baterías, tóner) - Generación de Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.	- Empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS).



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

	Consumo de Papel.	Labores Administrativas (Elaboración de registros, documentos de afiliación, entre otros)	-Generación de residuos sólidos aprovechables.	- Reutilización de Papel. - Empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS).
	Consumo refrigerante. gas	Uso de aire acondicionado en las oficinas.	-Generación de gas refrigerante.	- Empresa encargada del servicio de mantenimiento para el aire acondicionado.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO
CARACTERIZACIONES DE LOS PROCESOS DEL SALUDPOL

Table with columns: OBJETIVO DEL PROCESO, RESPONSABLE, REQUISITOS, CLASIFICACIÓN, ALCANCE, DESCRIPCIÓN DEL PROCESO (PROVEEDOR, ENTRADA, SUB-PROCESO / ACTIVIDAD, PARTICIPANTES, CONTROLES, SALIDA, CLIENTES), RECURSOS (Personal, Infraestructura, Tecnología, Otros), DOCUMENTOS DE SOPORTE, REGISTROS, INDICADOR(es).



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Gerencia General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL							CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	
							GESTION DE LAS COMUNICACIONES	
OBJETIVO DEL PROCESO				RESPONSABLE DE PROCESO				
Gestionar la comunicación para el posicionamiento, reconocimiento y la mejora de imagen de SALUDPOL como IAFAS pública.				Gerente General				
REQUISITOS				CLASIFICACIÓN	ALCANCE			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N°26842, Ley General de Salud - Ley N°28874, Ley que Regula la Publicidad estatal. - DS N°042-2003-PCM-TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública y modificatorias. - Normas y directivas en comunicación. - Otras definidas en la Matriz de Normativa legal y reglamentaria. 				Estratégico	A todos los procesos de la institución			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO / ACTIVIDAD		PARTICIPANTES	CONTROLES	SALIDA	CLIENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Órganos de SALUDPOL - MININTER - MINSA - Beneficiarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas estrategias metas y prioridades - Plan Estratégico (PE) - Plan Operativo (PO) - Planes de Aseguramiento - Beneficios que ofrece el fondo - Solicitudes de acceso a la información pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de estrategias comunicacionales - Transparencia y acceso a la información pública 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y ejecución de eventos y actividades internas y externas. - Producción audiovisual y de piezas gráficas para la comunicación interna y externa. - Organización de actos protocolares - Administración de las redes sociales 	<ul style="list-style-type: none"> *Gerente General * Responsable de Comunicaciones *Especialista administrativo * Analista administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a la ejecución del Plan Comunicacional. - Indicadores de proceso. - Informes técnicos para el reporte de la ejecución de acciones de comunicación y campañas ejecutadas. * Actualización de la Página web. * Actualización del Portal de transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategia comunicacional de SALUDPOL - Plan Comunicacional - Incorporación de mensajes comunicacionales en espacios regionales e interinstitucionales. - Informes de estudios de percepción e impacto en los beneficiarios. - Estrategia interna de comunicación. - Encuestas y mecanismos de evaluación del clima institucional - Información y promoción de actividades institucionales. - Campañas online - Orientaciones metodológicas en comunicaciones estratégicas - Información pública y mecanismos de transparencia de la gestión de SALUDPOL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanía - Beneficiarios - Instancias y espacios de relación, coordinación y articulación institucional. - MININTER - MINSA - SUSALUD - IPRESS - Instituciones públicas y privadas - Órganos de SALUDPOL (Procesos del SIG) 	
RECURSOS								
Personal		Infraestructura		Tecnología		Otros		
<ul style="list-style-type: none"> *Gerente General *Responsable del área de Comunicaciones e Imagen * Personal de apoyo. 		<ul style="list-style-type: none"> *Espacio de Trabajo (escritorio, silla, estantes, anaqueles) *Sala de reuniones 		<ul style="list-style-type: none"> *Equipo informático (Computadora, teléfono, impresora, scanner, cámara web) *Intranet, internet, sistemas informáticos,entre otros. 		NA		
DOCUMENTOS DE SOPORTE				REGISTROS		INDICADOR(es)		
<ul style="list-style-type: none"> - Base de Datos de Beneficiarios - Reportes de Campañas - Reportes de acciones de comunicación - Informes Trimestrales. - RGG 017-2020-IN-SALUDPOL-GG MAPRO Gestión de Comunicaciones, así como las modificatorias correspondientes. 				<ul style="list-style-type: none"> * Reporte trimestral del PO * Reporte de acciones de comunicación * Reporte de campañas internas y externas * Reporte de redes sociales * Reporte de entrega de información pública. 		Los establecidos en los documentos aprobados y vigentes del proceso.		



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

	FICHA DE PROCESO
	GESTION DE MODERNIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA

OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO	
Lograr una gestión moderna, innovadora y de calidad en SALUDPOL, orientada a resultados, a un adecuado desempeño organizacional y a la mejora continua.	Jefe de OGMC	
REQUISITOS	CLASIFICACIÓN	ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - DS N°004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - La Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 y su Reglamento. - Otras definidas en la Matriz de Normativa legal y reglamentaria. 	Estratégico	A todos los órganos de SALUDPOL (Todos los procesos SIG).

PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO / ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	CONTROLES	SALIDA	CLIENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Órganos de SALUDPOL - MININTER - MINSA - PCM - MEF - Entidades externas 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas sectoriales e institucionales - Plan Estratégico (PE) - Plan Operativo (PO) - Informes de control interno - Informes de identificación de necesidades a mejorar - Informes de estudios y evaluaciones - Resultados de las acciones ejecutadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del modelo organizacional - Gestión por procesos y mejora continua - Gestión de evidencias 	<ul style="list-style-type: none"> - Formular, proponer, actualizar y evaluar los planes institucionales, normativas y políticas organizacionales y otros documentos de gestión. - Evaluar y monitorear la gestión de riesgos corporativos para contribuir a mejorar la eficiencia operacional. - Establecer acciones de seguimiento de las políticas, planes, proyectos y programas. - Asesorar y brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, que permita la implementación de las nuevas propuestas institucionales. - Emitir opinión técnica previa a su aprobación de conformidad, acorde con los lineamientos y normatividad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> * Jefe de OGMC * Jefe de la Unidad de Monitoreo y Evidencias para la Gestión. * Jefe de la Unidad de Modernización de la Gestión. * Jefe de la Unidad de Planeamiento. * Especialista Administrativo. * Analista Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de seguimiento al PO. - Indicadores de Gestión por proceso. - Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategia de desarrollo organizacional de SALUDPOL. - Mapa de Procesos - Manual de Operaciones - Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos - Texto único de procedimientos administrativos - Proyectos de Mejora de Procesos - Documentos técnicos normativos - Informes de Seguimiento y evaluaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - MININTER - MINSA - IPRESS - Beneficiarios - Instituciones públicas y privadas - Órganos de SALUDPOL (Procesos SIG).

RECURSOS			
Personal	Infraestructura	Tecnología	Otros
<ul style="list-style-type: none"> * Jefe de OGMC * Jefe de la Unidad de Monitoreo y Evidencias para la Gestión. * Jefe de la Unidad de Modernización de la Gestión. * Jefe de la Unidad de Planeamiento. * Especialista Administrativo. * Analista Administrativo. * Asistente Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> *Espacio de Trabajo (oficina, escritorio, silla, estantes, anaqueles) *Sala de reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> *Equipo informático (Computadora, teléfono, impresora, scanner, cámara web) *Intranet, internet, sistemas informáticos, entre otros. 	NA

DOCUMENTOS DE SOPORTE	REGISTROS	INDICADOR(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Política de Sistema Integrado de Gestión. - Control de documentos y control de registros. - RGG 018-2020-IN-SALUDPOL-GG Gestión por procesos y mejora continua. - RGG 021-2020-IN-SALUDPOL-GG Mapro Gestión del Modelo organizacional, así como las actualizaciones aplicables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos de archivos físicos y electrónicos - Planes de Trabajo - Propuestas de mejoras 	* Según lo establecido en los Documentos del proceso aprobados.



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Gerencia General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
	GESTION DE DISEÑO DE PLANES DE SALUD

OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO	
Garantizar un óptimo diseño de planes en salud para la familia policial en función a estudios especializados.	Director de la Dirección de Financiamiento y Planes de Salud	
REQUISITOS	CLASIFICACIÓN	ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. - Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, - DL N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú. - DS N° 002-2015-IN, Reglamento del D.Leg N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú. - DS N° 008-2010-SA, Reglamento de la Ley N°29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud. - DS N° 010-2016-SA, Disposiciones para las instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud Pública. - Otras definidas en la Matriz de Normativa legal y reglamentaria. 	Misional	A todos los órganos de SALUDPOL (Todos los procesos SIG).

PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO / ACTIVIDAD		PARTICIPANTES	CONTROLES	SALIDA	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - MININTER - MINSA - SUSALUD - IPRESS - IAFAS - Órganos de SALUDPOL - Necesidades de beneficiarios por prestaciones de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas y normativas sector interior y Salud - Base de datos de registro de beneficiarios. - Estudios actuariales - Informes de perfiles epidemiológicos, perfil de riesgo, estudios de costo, tarifario, oferta y demanda. - Carteras de servicio de salud. 	Diseño de Planes de Salud	<ul style="list-style-type: none"> -Diseño y revisión del plan de salud. -Seguimiento de la cobertura de los beneficiarios. 	<ul style="list-style-type: none"> -Director de la DFPS -Especialista Administrativo (en Gestión en Planes de Salud) 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe - Actas - Indicador del Proceso. - Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de cobertura en salud. - Documentos normativos. - Solicitud de actualización de mejoras en el plan (de considerarse necesario) 	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos de SALUDPOL (Procesos SIG) - IPRESS - Beneficiarios

RECURSOS			
Personal	Infraestructura	Tecnología	Otros
<ul style="list-style-type: none"> -Director de la DFPS -Especialista Administrativo (Gestión en Planes de Salud) - Asistente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> *Espacio de Trabajo (escritorio, silla, estantes, anaqueles) *Sala de reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> *Equipo informático (Computadora, teléfono, impresora, scanner, cámara web) *Intranet, internet, sistemas informáticos, entre otros. 	NA
DOCUMENTOS DE SOPORTE		REGISTROS	INDICADOR(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Mapro Diseño de Planes de la Salud (027-2020-IN-SALUDPOL-GG) - Plan de Salud de Saludpol (125-2018-IN-SALUDPOL-GG) 		<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos de archivos - Informes - Sistemas informáticos - Planes de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de Salud aprobado. * Nro. De atenciones otorgadas por beneficiario.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Table with 2 columns: Logo of Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú (SaludPOL) and CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

Table with 2 main columns: OBJETIVO DEL PROCESO (Garantizar la sostenibilidad financiera...) and RESPONSABLE DE PROCESO (Director de la Dirección de Financiamiento y Planes de Salud). Includes a REQUISITOS section with various laws and regulations.

Table with 7 columns: PROVEEDOR, ENTRADA, SUB-PROCESO / ACTIVIDAD, PARTICIPANTES, CONTROLES, SALIDA, and CLIENTES. Contains detailed information about the financial management process.

Table with 4 columns: RECURSOS (Personal, Infraestructura, Tecnología, Otros), DOCUMENTOS DE SOPORTE, REGISTROS, and INDICADOR(es). Details the resources and documentation for the process.



Ministerio del Interior

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

Gerencia General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
	GESTIÓN DE COMPRA DE PRESTACIONES EN SALUD

OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO	
Lograr un incremento de adquisición de prestaciones a nivel nacional e internacional, ampliando la oferta de los servicios de salud para los beneficiarios, enfocando en la satisfacción de los mismos.	Director de la Dirección de Financiamiento y Planes de Salud.	
REQUISITOS	CLASIFICACIÓN	ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. - Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, - DL N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú. - DS N° 002-2015-IN, Reglamento del D.Leg N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú. - DS N° 008-2010-SA, Reglamento de la Ley N°29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud. - DS N° 010-2016-SA, Disposiciones para las instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud Pública. - Otras definidas en la Matriz de Normativa legal y reglamentaria. 	Misional	A todos los órganos de SALUDPOL (Todos los procesos SIG).

PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO / ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	CONTROLES	SALIDA	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - MININTER - MINSA - SUSALUD - IPRESS - UGIPRESS. - DIRSAPOL. - Gobiernos Regionales. - Órganos de Saludpol 	<ul style="list-style-type: none"> -Informe de análisis de la demanda insatisfecha de la DIRSAPOL, SANIDAD PNP, UFs, según corresponda. - Registro nacional de IPRESS. - Sistema de Contratos y Convenios – SITECON - Expediente Sustentatorio de Solicitud de Financiamiento y Prestaciones de Salud en el extranjero. - Políticas y normativas del sector salud. - Cartera de servicios de salud, - Tarifario MINSA / SALUDPOL 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación y suscripción de Convenios. - Financiamiento de Prestaciones de Salud en el Exterior. - Suscripción de contratos con IPRESS privadas. - Atención de Reembolso. - Emisión de Carta de Garantía. - Conformidad de Contratos y Convenios de prestaciones de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente General - Director de Financiamiento y Planes de Salud. - Especialista administrativo - Analista administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Técnico - Documento enviado por la IPRESS - Informe Médico - Resumen de la Historia Clínica del paciente - Resultado de la Junta Médica. - Seguimiento de beneficiarios que solicitan financiamiento para prestación de servicios de salud en el extranjero. - Indicadores del proceso. - Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de convenio (inicial). - Oficio de entrega de Proyecto de convenio a G/U/I - Correos electrónicos y/o documentos con observaciones y consultas del proyecto de convenio. - Proyecto de convenio final (incluye cláusulas, cartera de servicios y tarifario). - Informe técnico sustentatorio de convenios. - Memorando que solicita certificación de crédito presupuestal. - Informe Técnico Legal - Acta de Directorio donde se aprueba la suscripción del convenio. - Convenio firmado. - Informe técnico de evaluación de sustento médico. - Informe Técnico de estudio de mercado en el ámbito nacional. - Informe con cotizaciones de EESS extranjeros. - Proyecto de oficio dirigido a Junta Médica de Sanidad. - Memorando que solicita certificación de crédito presupuestal. - Informe de opinión legal. - Proyecto de resolución para autorizar financiamiento para las prestaciones de salud. - Resolución de Gerencia General que autoriza financiamiento de prestación de salud en el extranjero. - Memorando y TDR para compra de pasajes. - Pasajes del beneficiario y acompañante, de corresponder. 	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos de Saludpol (Procesos SIG). - IPRESS - Beneficiario de SALUDPOL

RECURSOS			
Personal	Infraestructura	Tecnología	Otros
<ul style="list-style-type: none"> - Director de Financiamiento y Planes de Salud. - Especialistas administrativos. - Analistas administrativos. - Asistente administrativo. - Apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> *Espacio de Trabajo (escritorio, silla, estantes, anaqueles) *Sala de reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> *Equipo informático (Computadora, teléfono, impresora, scanner, cámara web) *Intranet, internet, sistemas informáticos, entre otros. 	NA

DOCUMENTOS DE SOPORTE	REGISTROS	INDICADOR(es)
<ul style="list-style-type: none"> - MAPRO 3.1 Compra de Prestaciones de Salud - RGG-005-2019-IN-SALUDPOL-PD Tarifario Saludpol 2019-Cartas de Garantía - RGG-113-2018-IN-Directiva que regula la formulación y suscripción de convenios entre SALUDPOL con gobiernos regionales, UGIPRESS públicas e IPRESS públicas - RGG-170-2017-IN-SALUDPOL-GG Directiva que regula la formulación y suscripción de convenios entre SALUDPOL, UGIPRESS públicas e IPRESS públicas - RGG-196-2017-IN-SALUDPOL-GG Lineamiento para la determinación del valor referencial de las prestaciones de salud a ser financiadas por SALUDPOL. - RGG-212-2018-IN-SALUDPOL-GG Directiva que establece el procedimiento para el financiamiento de Prestaciones de Salud en el extranjero para los beneficiarios. - RGG-283-2019-IN-SALUDPOL-GG Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de traslado a nivel nacional de beneficiario de SALUDPOL. - RD-030-2016-IN-SALUDPOL-PD Directiva que establece el proc para determinar la cobertura económica de prestaciones de servicios de salud en el extranjero. - RGG 0235-2020-IN-SALUDPOL-GG Lineamientos que regulan el proceso de consistencia y validación de las prestaciones de salud, en las IPRESS con convenio, así como las modificatorias cuando sea aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de Compromiso del Beneficiario - Documento de Compromiso del Acompañante - Documento de consentimiento en relación al tratamiento o Procedimiento médico propuesto en el extranjero. - Informes técnicos. - Memorándums. 	<p>Según lo establecido en los documentos aprobados y vigentes del proceso.</p>



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Gerencia General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
	GESTION DE SINIESTRO

OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO	
Garantizar una adecuada Prestación de Servicios de Salud a los beneficiarios en IPRESS a nivel nacional e internacional	Director de la Dirección de Prestaciones de Salud	
REQUISITOS	CLASIFICACIÓN	ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. - Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, - DL N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú. - DS N° 002-2015-IN, Reglamento del D.Leg N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú. - DS N° 008-2010-SA, Reglamento de la Ley N°29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud. - DS N° 010-2016-SA, Disposiciones para las instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud Pública. - Otras definidas en la Matriz de Normativa legal y reglamentaria. 	Misional	A todos los órganos de SALUDPOL (Todos los procesos SIG).

PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO / ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	CONTROLES	SALIDA	CLIENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - MININTER - MINSA - SUSALUD - IPRESS - IAFAS - Organos de SALUDPOL 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas y normativas del sector Salud - Tarifario de IPRESS - Planes de cobertura en salud - Convenios y/o contratos - Petitorio de medicamentos y catálogo de dispositivos médicos. - Expediente de liquidación de prestaciones de salud en el marco de convenios / contratos / cartas de garantía. - Historia clínica del beneficiario. - Hoja de Referencia - Formato de solicitud de procedimiento médico. - Solicitud de ampliación de Carta de Garantía. - Solicitud de atención de reembolso económico por prioridad I. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanismos de control de la calidad de las prestaciones de salud. - Control prestacional 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría de estándares de calidad - Auditoría financiera a las prestaciones de salud. - Auditoría médica concurrente. - Auditoría médica de pertinencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Director de DPS - Especialista en auditoría médica. - Analista administrativo. - Técnico administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico de seguimiento a la ejecución de las auditorías médicas de estándares de calidad. - Informe técnico de auditorías de control prestacional. - Indicadores del proceso. - Auditoría Interna SIG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento normativa para la evaluación de la calidad de las prestaciones. - Documentos normativos para la ejecución de auditorías médicas. - Instrumentos de evaluación según convenio o contrato - Informes de auditoría de estándares de calidad a las IPRESS. - Informes de auditoría médica concurrente, pertinente y financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos de SALUDPOL (Procesos SIG) - IPRESS - Beneficiarios

RECURSOS			
Personal	Infraestructura	Tecnología	Otros
<ul style="list-style-type: none"> - Director de la Dirección de Prestaciones de Salud - Especialistas en auditoría médica. - Especialistas administrativos - Analistas administrativos. - Técnicos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Espacio de Trabajo (escritorio, silla, estantes, anaqueles) *Sala de reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> *Equipo informático (Computadora, teléfono, impresora, scanner, cámara web) *Intranet, internet, sistemas informáticos, entre otros. 	NA

DOCUMENTOS DE SOPORTE	REGISTROS	INDICADOR(es)
<ul style="list-style-type: none"> -Lineamiento que regula el proceso de control presencial posterior de las prestaciones de salud, en las IPRESS con convenio, brindadas a los beneficiarios del SALUDPOL (004-2020-IN-SALUDPOL-GG) - Directiva para la auditoría Médica concurrente en la gestión del proceso de referencia y contrarreferencia de beneficiarios en IPRESS no PNP (016-2020-IN-SALUDPOL-GG) - RGG N° 105-2021-IN-SALUDPOL-GG Directiva para el proceso de evaluación de estándares de calidad en las IPRESS que brindan prestaciones de salud a los beneficiarios del SALUDPOL. - Mapro Control Prestacional (049-2020-IN-SALUDPOL-GG) - Lineamientos para el proceso de auditoría médica concurrente de beneficiarios de estancia prolongada de SALUDPOL (270-2019-IN-SALUDPOL-GG). -Lineamiento para el proceso de auditoría médica de pertinencia que se realiza en SALUDPOL (0236-2020-IN-SALUDPOL-GG) - Lineamiento para el proceso de auditoría médica financiera que se realiza en SALUDPOL (RGG 0234-2020-IN-SALUDPOL-GG) - Lineamientos que regulan el Proceso de consistencia y validación de las prestaciones de salud, en las IPRESS con convenio, brindadas a los beneficiario (RGG 0235-2020-IN-SALUDPOL-GG), así como las modificatorias de aplicarse. 	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos y archivos - Informes - Sistemas informáticos (Sistema de Procedimientos Médicos, Sistema de Trámite Documentario, otros). 	Según lo establecido en los documentos aprobados y vigentes del proceso.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
	GESTION DEL ASEGURADO

OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO	
Garantizar la protección, atención, registro y satisfacción de los beneficiarios de SALUDPOL.	Director de la Dirección del Asegurado	
REQUISITOS	CLASIFICACIÓN	ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. - Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, - DL N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú. - DS N° 002-2015-IN, Reglamento del D.Leg N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú. - DS N° 008-2010-SA, Reglamento de la Ley N°29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud. - DS N° 010-2016-SA, Disposiciones para las instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud Pública. - Otras definidas en la Matriz de Normativa legal y reglamentaria. 	Apoyo	A todos los órganos de SALUDPOL (Todos los procesos SIG).

PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO / ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	CONTROLES	SALIDA	CLIENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - PCM - MININTER - MINSA - SUSALUD - IPRESS - IAFAS - Órganos de SALUDPOL 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas y normativas - Planes de cobertura en salud - Data de beneficiarios - Consultas, reclamos y/o sugerencias. - Necesidad de servicios de salud de parte de los beneficiarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de información, orientación y reclamos. - Validación y actualización del registro de los beneficiarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro y actualización de la información de beneficiarios. - Atender de consultas de SUSALUD y otras entidades. - Establecer mecanismos para conocer la satisfacción de los beneficiarios. - Atender de quejas y reclamos a través de la Plataforma de Atención al Usuario. - Atender denuncias de los beneficiarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Director de la DA - Especialista administrativo - Analista administrativo - Técnico administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe - Actas - Registro y seguimiento de la atención de reclamos y/o denuncias. - Seguimiento a la satisfacción de los beneficiarios. - Indicadores de Proceso. - Auditoría Interna SIG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de beneficiarios - Base de beneficiarios actualizada - Mecanismos de atención y orientación al asegurado - Beneficiario informado sobre sus derechos y deberes. - Documentos normativos para el correcto desempeño del proceso. - Reclamos y/o denuncias de los beneficiarios atendidas. - Beneficiario satisfecho. 	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos de SALUDPOL (Procesos SIG). - IPRESS - Beneficiarios - SUSALUD

RECURSOS			
Personal	Infraestructura	Tecnología	Otros
<ul style="list-style-type: none"> - Director de la DA - Especialistas administrativos - Analistas administrativos - Técnicos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> *Espacio de Trabajo (escritorio, silla, estantes, anaqueles) *Sala de reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> *Equipo informático (Computadora, teléfono, impresora, scanner, cámara web) *Intranet, internet, sistemas informáticos, entre otros. 	NA

DOCUMENTOS DE SOPORTE	REGISTROS	INDICADOR(es)
<ul style="list-style-type: none"> -Mapro Validación y actualización del registro de los beneficiarios (009-2020-IN-SALUDPOL-GG) -Mapro Gestión de Información, orientación y reclamos (020-2020-IN-SALUDPOL-GG) -Directiva que regula el proceso de afiliación de beneficiarios titulares y familiares derechohabientes a SALUDPOL (022-2016-IN-SALUDPOL-PD) -Directiva de funcionamiento de la PAUS (063-2016-IN-SALUDPOL-GG) -Manual de Atención al Usuario de SALUDPOL (073-2016-IN-SALUDPOL-GG) -Lineamiento para la emisión de cartas de garantía de SALUDPOL (079-2018-IN-SALUDPOL-GG) -Directiva sobre la consignación de datos en el registro único de atención (RUA) en las IPRESS (218-2016-IN-SALUDPOL-GG) -Lineamiento para la atención de traslados de beneficiarios a nivel nacional (283-2019-IN-SALUDPOL-GG) -Lineamientos que establecen el procedimiento de reembolso económico coberturados por el SALUDPOL (RGG 0247-2020-SALUDPOL-GG) - O sus modificatorias y/o actualizaciones según corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Beneficiarios - Libro de Reclamaciones - Informes - Sistemas Informáticos - Encuestas de Satisfacción. 	Según lo establecido en los documentos aprobados y vigentes del proceso.



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Gerencia General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO							
ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO Y FINANZAS							
OBJETIVO DEL PROCESO				RESPONSABLE DE PROCESO			
Lograr una administración eficiente de los recursos financieros para un adecuado funcionamiento de SALUDPOL.				Jefe de la Oficina de Administración			
REQUISITOS				CLASIFICACIÓN	ALCANCE		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, Art 6°. - Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad - DL N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú. - DS N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174. - Ley N° 29344 Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento. - DS N° 008-2010-SA, Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud. - Otras definidas en la Matriz de Normativa legal y reglamentaria. 				Soporte	A todos los órganos de SALUDPOL (Todos los procesos SIG).		
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO / ACTIVIDAD		PARTICIPANTES	CONTROLES	SALIDA	CLIENTES
Órganos de SALUDPOL - MININTER	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico (PE) - Plan Operativo (PO) - Presupuesto Institucional (PIA-PIM) - Informes de resultados institucionales. - Normatividad externa e interna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución del gasto corriente y de capital (activos no financieros) - Administración del proceso de ejecución de ingresos y egresos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración del presupuesto -Registrar y emitir la certificación de crédito presupuestal. - Planeamiento del presupuesto -Atender las notas de modificación presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Oficina de Administración. - Jefe de la Unidad de Presupuesto. - Jefe de la Unidad de Contabilidad. - Jefe de la Unidad de Tesorería - Especialista administrativo - Analista administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Certificado con asignación de recursos. - Reportes de ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de sustento, ejecución y control de la ejecución del gasto. - Registro contable y presupuestario de las operaciones de ingresos y egresos. - Estados financieros y presupuestarios. - Programación de requerimientos de los órganos. - Informes de ingreso y egreso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos de SALUDPOL - IPRESS. - Beneficiarios
RECURSOS							
Personal		Infraestructura		Tecnología		Otros	
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Oficina de Administración. - Jefe de la Unidad de Presupuesto. - Jefe de la Unidad de Contabilidad. - Jefe de la Unidad de Tesorería - Analistas Administrativos - Asistente Administrativos 		<ul style="list-style-type: none"> *Espacio de Trabajo (escritorio, silla, estantes, anaqueles) *Sala de reuniones 		<ul style="list-style-type: none"> *Equipo informático (Computadora, teléfono, impresora, scanner, cámara web) *Intranet, internet, sistemas informáticos, entre otros, 		NA	
DOCUMENTOS DE SOPORTE				REGISTROS		INDICADOR(es)	
<ul style="list-style-type: none"> - Bases de Datos de Certificado - Archivos físicos y electrónicos - Informes - Solicitudes 				<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de seguimiento de Crédito Presupuestario. - Reportes de ingresos, gastos y reserva técnica. 		<ul style="list-style-type: none"> - Los establecidos en los documentos internos aprobados para el proceso. 	



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Gerencia General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
	ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO
<p>Gestionar la adquisición de bienes y servicios según lo requerido; así como la administración de almacenes, distribución y control patrimonial.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Administración / Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio</p>
REQUISITOS	CLASIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°007-2003 - Vivienda. - DL N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú. - Otras definidas en la Matriz de Normativa legal y reglamentaria. 	<p>Soporte</p>
	ALCANCE
	<p>A todos los órganos de SALUDPOL (Todos los procesos SIG).</p>

PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO / ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	CONTROLES	SALIDA	CLIENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Órganos de SALUDPOL - OSCE - SBN 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo (PO) - Presupuesto Institucional (PIA-PIM) - Programación de Compromisos anuales (PCA) - Programación de requerimientos de órganos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación de contrataciones y adquisiciones. - Administración de contrataciones. - Administración de bienes y servicios. - Administración de patrimonio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación de bienes y/o servicios. - Seguimiento y conformidad a la contratación de bienes y/o servicios. - Mantener la infraestructura. - Ejecutar y controlar el inventario de los bienes patrimoniales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Oficina de Administración. - Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio. - Especialista administrativo - Analista administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar seguimiento de la ejecución de los contratos y/o órdenes de compra/servicio. - Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y del Plan Operativo. - Realizar seguimiento del avance de bienes internados y/o despachos de almacén. - Indicadores del proceso. - Auditoría Interna SIG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Contrataciones (PAC implementado). - Consentimientos de Buena Pro, resoluciones y expediciones de contratos. - Pago a proveedores y contratistas. - Resolución de alta y baja de bienes. - Bienes y servicios registrados y distribuidos. - Inventarios de bienes corrientes, bienes no depreciables y activos no financieros. - Inventario de bienes patrimoniales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos de SALUDPOL - OSCE. - Entidades externas. - SBN.

RECURSOS			
Personal	Infraestructura	Tecnología	Otros
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Oficina de Administración. - Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio. - Especialistas administrativos - Analistas Administrativos - Asistente Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> *Espacio de Trabajo (escritorio, silla, estantes, anaqueles) *Sala de reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> *Equipo informático (Computadora, teléfono, impresora, scanner, cámara web) *Intranet, internet, sistemas informáticos, entre otros, 	<p>NA</p>
DOCUMENTOS DE SOPORTE		REGISTROS	INDICADOR(es)
<ul style="list-style-type: none"> - RGG 249-2019-IN-SALUDPOL-GG Directiva que regula el proc de contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho UITs en SALUDPOL. - Y sus modificatorias o documentos que lo reemplazan. 		<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de seguimiento de la atención de requerimientos - Reporte de ordenes de bienes y servicios para el portal de transparencia. - Reporte de ejecución del PA y PO. 	<p>NA</p>



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO				
Garantizar una administración de los recursos humanos competente en la gestión por resultados.	Jefe de la Oficina de Administración / Jefe de la Unidad de Recursos Humanos				
REQUISITOS	CLASIFICACIÓN				
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Art 6°. - D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento Ley 30057. - DL N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú. - DS N° 002-2015-IN, Reglamento del D.Leg N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú. - DS N° 008-2010-SA, Reglamento de la Ley N°29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud. - DL N° 1057 y normas complementarias. - Resolución de Presidencia Ejecutiva 107-SERVIR/PE - Otras definidas en la Matriz de Normativa legal y reglamentaria. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CLASIFICACIÓN</th> <th style="text-align: center;">ALCANCE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Soporte</td> <td>A todos los órganos de SALUDPOL (Todos los procesos SIG).</td> </tr> </tbody> </table>	CLASIFICACIÓN	ALCANCE	Soporte	A todos los órganos de SALUDPOL (Todos los procesos SIG).
CLASIFICACIÓN	ALCANCE				
Soporte	A todos los órganos de SALUDPOL (Todos los procesos SIG).				

PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO / ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	CONTROLES	SALIDA	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Órganos de SALUDPOL - SERVIR - MININTER - ESSALUD - MINTRA - ESSALUD - CGR - SUNAT 	<ul style="list-style-type: none"> - Perfiles de Puestos SALUDPOL - Lineamientos y normas de SUNAT, AFP NET, MINTRA, SERVIR. - Normatividad relacionada a Gestión de la Capacitación, Gestión de la Compensación, Gestión del Rendimiento, SyST. - Diagnóstico de necesidades de capacitación. - Resultados de evaluación de desempeño. - Diagnóstico de SST, clima laboral. - Necesidad de los procesos órganos del SIG, para desarrollar sus actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y organización de los recursos humanos. - Administración del empleo - Administración de las compensaciones - Administración del Rendimiento, Desarrollo del Recurso Humano y las Relaciones Humanas Sociales en el Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del trabajo y su distribución - Selección de personal. - Administración de legajos. - Vinculación. - Control de asistencia. - Procedimientos administrativos disciplinarios. - Administración de pensiones (vacaciones trunca) - Administración de compensaciones. - Gestión del desarrollo y capacitación. - Recepción de denuncias de actos de corrupción. - Evaluación de las denuncias. - Precalificación de las denuncias 	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Certificado con Asignación de Recursos - Revisión de Actas de adjudicación de puestos. - Revisión de Bases de convocatorias - Control y monitoreo del Sistema de Personal (SISPER), para verificar la asistencia, permanencia y retiro del personal. - Revisión, verificación y actualización de los legajos de personal. - Verificación de norma Ley 30057, Ley del Servicio Civil, Reglamento. - Plan de evaluación desempeño. - Evaluación de la ejecución de las actividades de capacitación. - Indicadores del proceso. - Auditoría Interna SIG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de análisis de necesidades de personal. - Mapeo de puestos - Dotación y formulación del CAP. - Plan de Gestión de Recursos Humanos. - Reglamento Interno de Trabajo - Perfiles de puestos - Matriz de valoración de puestos - Procesos convocados - Plan de Inducción - Legajo de personal físico y virtual - Certificado de trabajo - Plan de evaluación desempeño - Planillas de vacaciones - Planillas de AFP, PDT, PLAME - Plan de Desarrollo de las Personas - Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo - Plan de bienestar social. - Evaluación de las actividades sociales. - Personal contratado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia General - Órganos de SALUDPOL - MININTER - SERVIR - CGR - MINTRA - ESSALUD - OCI - Servidores - Secretaría Técnica PAD - Organismo de Transparencia del Estado - SUNAT - AFPs

RECURSOS			
Personal	Infraestructura	Tecnología	Otros
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Unidad RRHH - Especialistas administrativos - Analistas Administrativos - Asistente Administrativos - Comité de convocatoria - Secretaría Técnica - Especialista en resolución de controversia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio de Trabajo (escritorio, silla, estantes, anaqueles) - Sala de reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo informático (Computadora, teléfono, impresora, scanner, cámara web) - Intranet, internet, sistemas informáticos, entre otros. 	NA

DOCUMENTOS DE SOPORTE	REGISTROS	INDICADOR(es)
<ul style="list-style-type: none"> - 029-2019-IN-SALUDPOL-GG Lineamiento para la presentación de documentos, organización y actualización de legajo personal de los servidores de SALUDPOL. - 032-2020-IN-SALUDPOL-GG Directiva para la administración del legajo de los servidores de Saludpol - 062-2020-IN-SALUDPOL-GG Lineamientos que regular la prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto en SALUDPOL. - 065-2020-IN-SALUDPOL-GG Lineamientos para la prevención de contagio del COVID19 durante la permanencia al interior del SALUDPOL. - 069-2019-IN-SALUDPOL-GG Listado de Puestos. - 094-2019-IN-SALUDPOL-GG Reglamento Interno de Servidores Civiles. - 167-2019-IN-SALUDPOL-GG Manual de Clasificador de Cargos. - 197-2016-IN-SALUDPOL-GG Directiva que dispone los procedimientos de entrega y recepción de cargo en el personal de Saludpol. - 202-2019-IN-SALUDPOL-GG Designación del Comité de SST. - 207-2019-IN-SALUDPOL-GG Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en SALUDPOL - 237-2019-IN-SALUDPOL-GG Directiva para regular la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios RECAES en SALUDPOL - 250-2019-IN-SALUDPOL-GG Directiva para la implementación de la Función de Integridad y lucha contra la corrupción en SALUDPOL - 311-2016-IN-SALUDPOL-GG Directiva que regula el ingreso, permanencia y desplazamiento del personal comprendido en el régimen del DL N°1057 - R.G.G. N° 167-2019-IN-SALUDPOL-GG (Manual de Clasificador de Cargos) - R.G.G. N° 210-2019-IN-SALUDPOL-GG (Listado de Puestos) - RGG_0090 Plan de vigilancia prevención y control de COVID - Resolución Ministerial 298-2020-IN - SaludPol-CAP-210520, Considerar además las actualizaciones de corresponder. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Planilla de Sueldos PLAME-SUNAT. - Formato electrónico (SISPER), para verificar la asistencia, permanencia y retiro del personal. - Formato estándar de bases de convocatoria. - Formato de reporte de información mensual de avance. - Formato de emisión de documentos internos. - Data de legajos físicos y virtuales aperturados y cerrados. - Archivo digital de documentos internos - Archivo físico del legajo de personal - Archivo digital de SISPER - Archivo digital de informes de precalificación PAD. - Archivo digital de planillas de compensaciones emitidas - Archivo digital del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Archivo digital de convenios suscritos para actividades de bienestar social. - Reporte de Certificados de trabajo emitidos. 	Según lo establecido en los documentos aprobados y vigentes del proceso.



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Gerencia General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
	GESTIÓN DOCUMENTARIA

OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO
Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos y archivo de SALUDPOL a través de mecanismos abiertos de datos e información.	Jefe de la Oficina de Administración
REQUISITOS	ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificaciones. - Ley N°25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos. - Otras definidas en la Matriz de Normativa legal y reglamentaria. 	A todos los órganos de SALUDPOL (Todos los procesos SIG).

PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO / ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	CONTROLES	SALIDA	CLIENTES	
<ul style="list-style-type: none"> -Órganos de SALUDPOL - Beneficiarios - Proveedores - Ciudadanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Trámites o servicios requeridos - Documentos generados o recibidos por SALUDPOL. - Solicitudes de información - Herramientas de Gestión organizacional. - Documentos normativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración del Trámite Documentarios - Administración del archivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, administración, derivación de expedientes para trámite documentario. - Administración y resguardo de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Oficina de Administración. - Especialista administrativo - Analista administrativo - Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Trámite Documentario. Verificación de requisitos contenidos en los expedientes. - Revisión del inventario de transferencias de documentos al archivo central. - Indicadores del proceso. - Auditoría Interna SIG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos institucionales - Sistema de administración de trámite documentario 	<ul style="list-style-type: none"> - Directorio - Órganos de SALUDPOL - Beneficiarios - IPRESS - MININTER - Ciudadanos - Administrados

RECURSOS			
Personal	Infraestructura	Tecnología	Otros
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Oficina de Administración - Especialistas administrativos - Analistas Administrativos - Asistente Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> *Espacio de Trabajo (escritorio, silla, estantes, anaqueles) *Sala de reuniones * Sala para archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> *Equipo informático (Computadora, teléfono, impresora, scanner, cámara web) *Intranet, internet, sistemas informáticos, entre otros, 	NA

DOCUMENTOS DE SOPORTE	REGISTROS	INDICADOR(es)
<ul style="list-style-type: none"> - RGG 121-2016-IN-SALUDPOL-GG Directiva que regula el Sistema de Gestión Documentaria de Saludpol - RGG 251-2019-IN-SALUDPOL-GG Directiva para la organización de documentos archivísticos de Saludpol - RGG 0278-2020 Directiva para la aplicación del Procedimiento de Trámite de Gestión Documentaria en SALUDPOL. - RGG 024-2020-IN-SALUDPOL-GG Directiva que regula la actividad de los fedatarios en SALUDPOL - Y sus modificatorias o documentos que lo reemplazan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte diario del STD - Inventario de transferencias de documentos al archivo centra 	NA



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Gerencia General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
	GESTIÓN LEGAL

OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO	
Asesorar y emitir opinión en materia jurídica legal, respecto de asuntos prioritarios, dispositivos legales y de documentos de interés para SALUDPOL.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
REQUISITOS	CLASIFICACIÓN	ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29344 Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento DS N° 008-2010-SA. - Ley N° 29158, Ley Orgánica del poder ejecutivo. - Ley N° 26842, Ley General de Salud - DL N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú. - Otras definidas en la Matriz de Normativa legal y reglamentaria. 	Soporte	A todos los órganos de SALUDPOL (Todos los procesos SIG).

PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO / ACTIVIDAD		PARTICIPANTES	CONTROLES	SALIDA	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Órganos de SALUDPOL - Beneficiarios - Ciudadanos - IPRESS - MININTER - Partes interesadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de Gestión - Propuesta de política y normatividad - Informes de Control interno - Denuncias - Normativa legal aplicable 	- Asesoramiento Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a la información pública - Opinión en materia jurídica y legal - Participación en defensa jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica - Especialista administrativo - Analista administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos de opiniones legales - Resoluciones - Decretos - Informes legales - Oficios, memorandos, acuerdos, etc. - Indicadores del proceso. - Auditoría Interna SIG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyectos de actos resolutiveos - Informes de sustento y opinión legal de propuestas de normatividad. - Informes de opinión legal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos de SALUDPOL - Beneficiarios - IPRESS - MININTER - Otras partes interesadas

RECURSOS			
Personal	Infraestructura	Tecnología	Otros
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica - Especialistas administrativos - Analistas Administrativos - Asistente Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> *Espacio de Trabajo (escritorio, silla, estantes, anaqueles) *Sala de reuniones *Sala para archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> *Equipo informático (Computadora, teléfono, impresora, scanner, cámara web) *Intranet, internet, sistemas informáticos, entre otros, 	NA

DOCUMENTOS DE SOPORTE	REGISTROS	INDICADOR(es)
<ul style="list-style-type: none"> - RGG 047-2020-IN-SALUDPOL-GG Mapro Transparencia y Acceso a la Información Pública. - RGG 077-2020-IN-SALUDPOL-GG Mapro Asesoramiento Legal - Y sus modificatorias o documentos que lo reemplazan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas - Acuerdos - Informes legales 	Según lo establecido en los documentos aprobados y vigentes del proceso.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO
Garantizar la calidad, oportunidad y seguridad en el diseño, implementación y mantenimiento de los recursos tecnológicos e informáticos de SALUDPOL.	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información
REQUISITOS	CLASIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su reglamento. - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - DS. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública - Otras definidas en la Matriz de Normativa legal y reglamentaria. 	Soporte
	ALCANCE
	A todos los órganos de SALUDPOL (Todos los procesos SIG).

PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO / ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	CONTROLES	SALIDA	CLIENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Órganos de SALUDPOL - MININTER - Secretaría de Gobierno Digital. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de gestión organizacional. - Plan Operativo (PO) - Mapa de procesos. - Manuales de procesos y procedimientos. - Proyectos de mejora de procesos. - Propuestas de sistemas de información y comunicación. - Requerimientos de TI. - Requerimientos de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de dirección y administración de TI. - Gestión de soluciones y desarrollo de TI. - Gestión de Servicios de infraestructura de TI. - Gestión de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de requerimientos de soporte informático. - Mantenimiento preventivo y correctivo. - Implementación de soluciones informáticas. - Ejecución de backups. - Elaboración del plan de gobierno digital. - Elaboración del Plan de Seguridad de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista administrativo - Analista administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de aprobación de documentos, directivas, instrumentos y otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Informático. - Estrategias de automatización de procesos y procedimientos. - Manuales de usuarios - Manuales de sistemas - Manuales operativos - Plataformas de soporte tecnológico - Soluciones tecnológicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos de SALUDPOL - MININTER - Secretaría de Gobierno digital - SUSALUD

RECURSOS			
Personal	Infraestructura	Tecnología	Otros
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información. - Especialistas administrativos - Analistas Administrativos - Asistente Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> *Espacio de Trabajo (escritorio, silla, estantes, anaqueles) *Sala de reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> *Equipo informático (Computadora, teléfono, impresora, scanner, cámara web) *Intranet, internet, sistemas informáticos, entre otros, 	NA

DOCUMENTOS DE SOPORTE	REGISTROS	INDICADOR(es)
<ul style="list-style-type: none"> - RGG 030-2020-IN-SALUDPOL-GG Direc para el uso de correo electrónico. - RGG 048-2020-IN-SALUDPOL-GG MAPRO Gestión de Dirección y Administración de TI. - RGG 108-2019-IN-SALUDPOL-GG Lineamiento que regula el uso adecuado de los recursos informáticos e internet de SALUDPOL. - RGG 248-2019-IN-SALUDPOL-GG Directiva para la administración del portal de transparencia y el acceso a la información pública en SALUDPOL - Y sus modificatorias o documentos que lo reemplazan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos de resoluciones - Actas - Acuerdos - Archivos electrónicos y físicos. 	Según lo establecido en los documentos aprobados y vigentes del proceso.



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Gerencia General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

