



“LINEAMIENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN, ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ – SALUDPOL”



DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y PLANES DE SALUD

Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
LINEAMIENTO N°002-2024-SALUDPOL-GG	1.0	RG N°000359-2024-IN-SALUDPOL-GG	27 /11 /2024



ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN..... 3
- II. OBJETIVO..... 4
- 2.1 OBJETIVO GENERAL 4
- 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
- IV. BASE LEGAL 4
- V. DISPOSICIONES GENERALES 5
- 5.1 De los tipos de gasto..... 5
- 5.2 De la afectación del gasto..... 6
- VI. DEFINICIONES OPERACIONALES..... 6
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 8
- 7.1 De la Determinación del tipo de gasto..... 8
- 7.1.1 Gastos administrativos:..... 8
- 7.1.2 Gastos misionales: 9
- 7.2 De la Asignación del tipo de gasto 9
- 7.2.1 Del Registro..... 9
- 7.2.2 la asignación..... 10
- 7.3 De la Ejecución del gasto 10
- 7.3.1 De la Certificación 10
- 7.3.2 Del compromiso..... 10
- 7.3.3 Devengado 11
- 7.3.4 Pago..... 11
- 7.4 Del seguimiento y Control 11
- VIII. RESPONSABILIDADES..... 11
- 8.1 De la Oficina de Administración..... 11
- 8.2 De la Oficina de Gestión y Mejora Continua..... 12
- 8.3 De las Unidades de Organización 12
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES 12
- X. VIGENCIA..... 12
- XI. ANEXOS 12
- XII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 12
- XIII. ANEXO N° 01 14





LINEAMIENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN, ASIGNACIÓN, EJECUCION Y CONTROL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ – SALUDPOL

I. INTRODUCCIÓN

Los lineamientos presentados a continuación establecen el procedimiento para la determinación de gastos administrativos y misionales en el marco 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 y su modificatoria.

Que al amparo del artículo 17 del mencionado reglamento se regula la intangibilidad de los fondos del SALUDPOL limitando los gastos administrativos al máximo permitido de hasta el 5%, con la finalidad de garantizar que la atención de salud de los beneficiarios sea la máxima prioridad, proporcionando los servicios necesarios y promoviendo su bienestar en el marco funcional del Seguro SALUDPOL.

Con el objetivo principal de garantizar una gestión transparente, eficiente y responsable de los recursos del fondo, asegurando su correcto uso para el financiamiento de servicios de salud de los beneficiarios, se presentan los lineamientos detallados del procedimiento de programación de gastos administrativos y misionales, describiendo las etapas, responsabilidades y criterios a tener en cuenta. Estos lineamientos han sido diseñados para ser implementados de manera gradual y flexible, permitiendo su adaptación a las particularidades y necesidades de SALUDPOL, con el propósito de garantizar la viabilidad financiera y presupuestal del Seguro SALUDPOL.





II. OBJETIVO

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos para la determinación, asignación, ejecución y seguimiento y control de gastos administrativos y misionales del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, garantizando que los recursos sean utilizados prioritariamente para el financiamiento de servicios de salud de los beneficiarios.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Establecer los lineamientos y criterios que guíen el proceso de programación de gastos administrativos y misionales en SALUDPOL, considerando los procesos, así como las disposiciones legales vigentes.
- b) Realizar una adecuada planificación financiera que permita estimar los recursos disponibles, considerando los ingresos, gastos fijos y variable, así como los compromisos financieros adquiridos por el SALUDPOL.
- c) Administrar los recursos de manera eficaz, eficiente y responsable, respetando la intangibilidad del fondo y limitando los gastos administrativos al máximo permitido de hasta el 5%.
- d) Promover la participación activa y coordinada de los diferentes actores involucrados en la programación de gastos. Esto contribuirá a asegurar una visión integral y colaborativa en la asignación de recursos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento normativo es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por las unidades de organización del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL, en el marco de sus competencias.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución política del Perú.
- 4.2 Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 4.3 Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, y su modificatoria.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, que adecúa el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1601 que dicta medidas para fortalecer el régimen de salud del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1175, Ley del Régimen de Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 4.8 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.
- 4.9 Decreto Supremo N° 003-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1175, Ley del Régimen de Salud de la Policía Nacional.





- 4.10 Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú — SALUDPOL, modificado por Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN.
- 4.11 Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01 que aprueba la directiva de ejecución presupuestaria N° 0001-2024-EF/50.01.
- 4.12 Resolución Directoral N° 019-2020-EF/51.01, que aprueba la Directiva N°002-2020-EF/51.01“Lineamientos Generales para la Implementación Progresiva de la Contabilidad de Costos.
- 4.13 Resolución de Gerencia General N° 0014-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba las funciones del Tercer Nivel Organizacional.
- 4.14 Resolución de Gerencia General N° 029-2020-IN-SALUDPOL-GG se aprueba la creación de las unidades funcionales de los Órganos de Línea que comprende la Estructura Funcional de Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- 4.15 Resolución de Gerencia General N° 310-2023-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la “Directiva para la elaboración de documentos normativos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL”.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De los tipos de gasto

5.1.1 Gastos Administrativos:

5.1.1.1 Son gastos relacionados con procesos de soporte o de administración interna del SALUDPOL, que apoyan, en el cumplimiento de objetivos, programas, y actividades operativas, que solo deben ejecutarse como máximo el 5% para gastos administrativos. En SALUDPOL, se encuentran consideradas las siguientes unidades de organización:

- Directorio
- Gerencia General
- Área de comunicaciones e imagen
- Área de Gestión Documentaria y Archivo
- Oficina de Administración
- Unidad de Recursos Humanos,
- Unidad de contabilidad y Control Previo
- Unidad de Logística y Patrimonio
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Presupuesto
- Oficina de Tecnología de la Información
- Oficina de Gestión y Mejora continua
- Unidad de Modernización de la Gestión
- Unidad de Monitoreo y Evidencias para la Gestión
- Unidad de Planeamiento
- Oficina de Asesoría Jurídica

5.1.1.2 Sin embargo, algunas de estas unidades de organización que participan en la operatividad de los procesos misionales del SALUDPOL, quedan exceptuadas de dichos gastos.

5.1.2 Gastos Misionales:





5.1.2.1 Los gastos misionales en SALUDPOL están referidos a los gastos asociados directamente con la **misión principal** de la entidad que permitan llevar a cabo las actividades fundamentales para cumplir con el propósito de garantizar el financiamiento de las prestaciones de salud del personal de la PNP y sus familiares derechohabientes, entre ellos se encuentran:

- Dirección de Financiamiento y Planes de Salud.
- Unidad de Gestión de Riesgo y Planes de Salud
- Unidad de Gestión Financiera y Compra de Prestaciones de Salud
- Dirección de Prestaciones de Salud
- Unidad de Auditoría Prestacional
- Unidad de Gestión de la Calidad Prestacional de Salud
- Dirección del Asegurado
- Unidad de Gestión del Asegurado
- Unidades Territoriales
- Unidades organizacionales del proceso de soporte que participen en la operatividad de los procesos misionales.

5.2 De la afectación del gasto

5.2.1 Programación:

5.2.1.1 La **programación del gasto** se lleva a cabo en la fase de planificación. A partir de esta programación, se estructuran las actividades, los recursos necesarios y los grupos de gastos a realizar durante el año fiscal.

5.2.2 Etapas de ejecución:

5.2.2.1 La **ejecución del gasto** refiere al proceso mediante el cual se llevan a cabo las actividades programadas y se realizan los pagos correspondientes.

5.2.2.2 Este proceso se desarrolla en varias etapas que aseguran el cumplimiento adecuado de la afectación presupuestal por grupo de gasto, los mismos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos establecidos, el control financiero adecuado y el uso eficiente de los recursos.

VI. DEFINICIONES OPERACIONALES

- 6.1 **Actividad Operativa:** Se refiere a acciones específicas llevadas a cabo por esta entidad de SALUDPOL, promover la salud y el bienestar tanto de los miembros de las fuerzas policiales como sus derechohabientes.
- 6.2 **Beneficiarios:** Son usuarios del Régimen de Salud que gozan de cobertura de salud parcial o total financiada por SALUDPOL. Comprende a los beneficiarios titulares y familiares derechohabientes previstos en el Decreto Legislativo N° 1174, modificado por el Decreto Legislativo N° 1267 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo 002-2015-IN.
- 6.3 **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP):** Es el documento que contiene la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto.
- 6.4 **Compromiso:** El compromiso de gasto es el acto administrativo a través del cual la autoridad competente decide su realización. En ese momento se hará una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria.





- 6.5 **Devengado:** Reconocimiento de la obligación de pago que se asume como consecuencia de un compromiso contraído.
- 6.6 **Gastos:** Son las reducciones de los beneficios económicos o del potencial de servicio, acaecidos durante el ejercicio contable, y que toman la forma de flujos de salida o consumo de activos o incremento de pasivos, produciendo una disminución del patrimonio.
- 6.7 **Gastos administrativos:** Corresponden a aquellos gastos relacionados con procesos estratégicos, de soporte o de órganos administración interna que apoyan, en el cumplimiento de objetivos, programas, y actividades operativas, a los centros de costos que se dedican a la prestación de servicios o elaboración de productos en la misma. Incluyen los gastos de funciones tales como la alta dirección, tecnologías de la información, recursos humanos, planificación estratégica y de procesos, legal, administración y finanzas y contabilidad, entre otros.
- 6.8 **Gastos Misionales:** Estos gastos se refieren a los recursos que se destinarán a todas las actividades y acciones que guardan relación directa con las funciones sustantivas y procesos misionales para garantizar el financiamiento de prestaciones de salud para los beneficiarios en el marco de las normas de creación de SALUDPOL.
- 6.9 **Girado:** Obedece a la obligación de registrar los datos relacionados con los documentos que sustentan el pago o cancelación del gasto devengado, previamente registrado (Transferencia electrónica, carta orden, o, de ser el caso, cheque).
- 6.10 **Plan Operativo (PO):** Es un documento que detalla cómo se implementarán las actividades de una organización, incluyendo los recursos necesarios y los plazos.
- 6.11 **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Es un documento que establece las asignaciones presupuestarias para SALUDPOL, especialmente en el contexto de la policía nacional. Este presupuesto detalla los recursos económicos destinados a diversas áreas como la atención médica, la prevención de enfermedades y la promoción de la salud para los miembros de estas instituciones y sus familias.
- 6.12 **Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.
- 6.13 **Programación Multianual Presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas determinan la escala de prioridades de los Objetivos Institucionales del año fiscal; determinan la demanda global de gasto y las Metas Presupuestarias compatibles con sus Objetivos Institucionales y funciones; desarrollan los procesos para la estimación de los fondos públicos con el objeto de determinar el monto de la asignación presupuestaria; y definen la estructura del financiamiento de la demanda global de gasto en función de la estimación de los fondos públicos.
- 6.14 **Siglas y acrónimos**
- 6.14.1 **DPS:** Dirección de Prestaciones de Salud
 - 6.14.2 **DFPS:** Dirección de Financiamiento y Planes de Salud
 - 6.14.3 **DA:** Dirección del Asegurado
 - 6.14.4 **OTI:** Oficina de Tecnología de la Información
 - 6.14.5 **OGMC:** Oficina de Gestión y Mejora Continua





- 6.14.6 OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- 6.14.7 CPMP: Programación Multianual Presupuestaria
- 6.14.8 OA: Oficina de Administración
- 6.14.9 UCONYCP: Unidad de Contabilidad y Control Previo
- 6.14.10 SALUDPOL: Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 6.14.11 UTES: Unidad de Tesorería
- 6.14.12 ULOGYP: Unidad de Logística y Patrimonio
- 6.14.13 UPR: Unidad de Presupuesto
- 6.14.14 PCA: Programación de Compromisos Anuales
- 6.14.15 SIGEF: Sistema Integrado de la Gestión Financiera
- 6.14.16 CPMP: Comisión de Programación Multianual Presupuestaria
- 6.14.17 TDRs: Términos de Referencias



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Determinación del tipo de gasto

7.1.1 Gastos administrativos:

- 7.1.1.1 Son aquellos gastos que se generan por actividades que apoyan la gestión general de la institución. Son necesarios para su operación, pero no están directamente relacionados con los servicios o funciones específicas que se proveen a los beneficiarios del SALUDPOL. Siendo algunos de ellos:
 - Salarios de personal administrativo (funcionarios o servidores que no están directamente involucrados en la ejecución de la misión pública, sino en tareas de gestión).
 - Costos de oficina y suministros (papelería, equipo de oficina, comunicaciones internas que no estén relacionados con las unidades de organización misionales).
 - Servicios generales (agua, luz, internet, mantenimiento de infraestructura, etc.).
 - Gastos de capacitación y formación para los servidores administrativos que no contribuyan con los procesos misionales.
- 7.1.1.2 Dentro de estos gastos se encuentran exceptuados las actividades transversales que participan en procesos misionales establecidos en el Manual de Procedimientos, así como para la operatividad del servicio misional.
- 7.1.1.3 Asimismo, estos no deben superar la afectación en más del 5% como máximo a fin de no infringir el artículo N° 17 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.





7.1.2 Gastos misionales:

7.1.2.1 Estos tipos de gastos se encuentran relacionados con los procesos misionales del SALUDPOL, así como:

- Gestión de Compra de prestaciones de salud
- Gestión de siniestro
- Gestión del asegurado
- Administración del fondo de aseguramiento en salud
- Gestión del Diseño de Planes de Salud

7.1.2.2 Las actividades operativas que intervienen en la entrega de productos relacionados a los procesos misionales se determinan como tipo de gastos misionales.

7.2 De la Asignación del tipo de gasto

7.2.1 Del Registro

7.2.1.1 El SALUDPOL, cuenta con el Sistema Integrado de la Gestión Financiera (SIGEF) en el cual se registran actividades y asignación de recursos. Esto es crucial para el control y seguimiento del gasto administrativo y misional, permitiendo que el SALUDPOL ejecute sus recursos de manera responsable y transparente.

7.2.1.2 Las unidades organizacionales en coordinación con la Unidad de Planeamiento y la Unidad de Logística y Patrimonio, programan sus actividades y registran su Cuadro de Necesidades en el SIGEF de acuerdo al tipo de gasto identificado en los grupos de gasto.

7.2.1.3 La Unidad de Presupuesto realiza la afectación de las partidas presupuestales que se registraron en el SIGEF y alinea las categorías presupuestales en acciones centrales los gastos administrativos y en asignación presupuestal que nos resultan en producto (APNOP) los gastos misionales.

7.2.1.4 La programación de actividades realizado por las unidades organizacionales es elevada a la Comisión de Programación Multianual Presupuestal (CPMP) el mismo que aprueba los techos presupuestales para realizar el ajuste en el SIGEF.

7.2.1.5 Sobre la base de la programación Multianual Presupuestaria la Unidad de Presupuesto emite la certificación presupuestal en el SIGEF, para la atención de los requerimientos de las unidades organizacionales.

7.2.1.6 De ejecutarse una modificación durante el año fiscal en curso, las unidades organizacionales deben identificar si sus actividades contribuyen a un gasto administrativo o gasto misional. Asimismo, debe ser registrado en el SIGEF y valido por las direcciones correspondientes.





7.2.2 la asignación

7.2.2.1 La asignación presupuestaria es un proceso complejo y vital que permite a SALUDPOL ejecutar sus recursos de manera efectiva, garantizando que se cumplan las metas y objetivos establecidos en el marco normativo vigente.

7.2.2.2 Este proceso es esencial para planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos, asegurando que se gestionen adecuadamente los ingresos y egresos para la atención del servicio de salud de la Policía Nacional del Perú y sus derechohabientes.

7.2.2.3 La Comisión de Programación Multianual Presupuestaria (CPMP) en coordinación con la Unidad de Presupuesto, determina la asignación presupuestal.

7.2.2.4 De determinarse gastos administrativos estos quedarán bajo responsabilidad de las unidades organizacionales alinearse al porcentaje establecido.

7.3 De la Ejecución del gasto

En la Ejecución del gasto el SALUDPOL utiliza los recursos presupuestales-financieros asignados a cada unidad organizacional para llevar a cabo sus actividades y cumplir con sus obligaciones. Este proceso es crucial para asegurar que el fondo del SALUDPOL se utilice de manera eficiente y efectiva, contribuyendo así al desarrollo y bienestar de los beneficiarios de la Policía Nacional de Perú y sus derechohabientes, los cuales comprende las siguientes fases:

7.3.1 De la Certificación

7.3.1.1 La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

7.3.1.2 Las unidades organizacionales, al momento de solicitar su requerimiento deben ser evaluados por la Unidad de Presupuesto respecto a su afectación del tipo de gasto.

7.3.2 Del compromiso

7.3.2.1 El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional de la institución para el año fiscal, con sujeción al monto certificado, que a su vez se enmarca al monto de la Programación de Compromisos Anuales (PCA) y al monto total anualizado de la obligación de pago para el respectivo año fiscal, de acuerdo a los cronogramas de ejecución.





7.3.2.2 La Unidad de Logística y Patrimonio elabora la Orden de Servicio o Compras y revisa la conformidad de los compromisos de los requerimientos de las unidades de organización, los cuales deben estar alineados a los Términos de Referencia (TDRs) y Especificaciones Técnicas, según el caso.

7.3.3 Devengado

7.3.3.1 Mediante el devengado se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

7.3.3.2 La Unidad de Contabilidad y Control Previo revisa la afectación de los gastos que estén siendo considerados como misionales, si estos realmente cumplan con los TDRs y que tengan el visto bueno de las Direcciones involucradas en el proceso.

7.3.4 Pago

7.3.4.1 Mediante el pago se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

7.3.4.2 La Unidad de Tesorería realiza el pago respectivo y custodia los expedientes de los gastos administrativos y misionales.

7.4 Del seguimiento y Control

7.4.1 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Presupuesto, realiza el monitoreo constante de los gastos para identificar, analizar y reducir costos innecesarios, lo que contribuye a mejorar la ejecución y la eficiencia operativa.

7.4.2 Se debe utilizar documentos técnicos de evaluaciones trimestrales del estado situacional presupuestaria para la toma de decisiones.

7.4.3 El seguimiento contribuye a una óptima ejecución del gasto respetando el porcentaje establecido según norma para la ejecución de gastos administrativos.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 De la Oficina de Administración

- a) La unidad de presupuesto remitirá los reportes de seguimiento y control de los gastos administrativos y misionales a la Oficina de Administración y, está a la vez debe comunicar el estado situacional a la Gerencia General.
- b) La Unidad de Presupuesto ejecuta el gasto en base a lo programado y en cumplimiento al artículo N° 17 del Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.





PERÚ

Ministerio
del Interior

FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ - SALUDPOL

GERENCIA GENERAL

8.2 De la Oficina de Gestión y Mejora Continua

La Oficina de Gestión y Mejora Continua a través de la Unidad de Planeamiento en coordinación con las unidades de organización realiza la identificación de actividades operativas.

8.3 De las Unidades de Organización

- Deben identificar y programar sus actividades alineadas a un grupo de gasto.
- Deben alinearse su programación al presupuesto asignado sin superar el techo presupuestal.
- Las Direcciones son encargadas de validar los requerimientos de procesos misionales pertenecientes a las Oficinas de Soporte.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



9.1 La identificación de los gastos misionales y administrativos con respecto a los procesos misionales, queda bajo responsabilidad de la Unidad de Organización que requiera el gasto, los cuales quedan a disposición de control posterior.

9.2 Solo se ejecutará hasta un máximo del 5% para gastos administrativos.

9.3 Las unidades de organización deben instruir adecuadamente al personal a su cargo sobre la importancia de identificar, direccionar y registrar los gastos de bienes y servicios dentro de los gastos administrativos o misionales conforme lo estipula el lineamiento vigente.

9.4 El desarrollo específico del lineamiento, debe formar parte de los criterios para una adecuada afectación del gasto, de acuerdo a los marcos normativos establecidos.



X. VIGENCIA

El presente documento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por parte de la Gerencia General.

XI. ANEXOS

Anexo N° 01: Flujograma del procedimiento para la determinación, asignación y control de gastos administrativos y misionales del SALUDPOL.

XII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Resolución de Directorio N° 006-2021-IN-SALUDPOL-PD, que aprueba la Política del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1175, Ley del Régimen de Salud de la Policía Nacional del Perú.





- Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01 que aprueba la directiva de ejecución presupuestaria N° 0001-2024-EF/50.01.
- Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud del a Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y su modificatoria Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN.
- Resolución de Gerencia General N° 000310-2023-SALUDPOL-GG, que aprueba la Directiva N°006-2023-SALUDPOL/GG, “Directiva para la elaboración de documentos normativos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL”.



