



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 0018-2020-IN-SALUDPOL-GG

Lima, 29 ENE. 2020

VISTO:

El Informe N° 274-2019-SALUDPOL/GG-OGMC de la Oficina de Gestión y Mejora Continua; y el Informe N° 003-2020-SALUDPOL-GG-OAJ/LLGS, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, y modificatorias, se dispone la adecuación del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú (SALUDPOL) a los alcances de la normatividad vigente, reconociéndose su personería jurídica de derecho público adscrita al Ministerio del Interior, y otorgándole autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable;

Que, el artículo 5-A de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; incluyendo entre sus ámbitos, entre otros, a la gestión por procesos. Asimismo, señala que la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública, ejerce la rectoría de dicho Sistema;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, como herramienta de gestión que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, con Resolución Ministerial N° 1192-2019-IN, se aprobó la Directiva N° 005-2019-IN-OGPP "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio del Interior" que tiene como finalidad implementar la gestión por procesos en el MININTER; Incluyendo a la PNP y SALUDPOL;

Que, el numeral 7.4.2 de la citada Directiva N° 005-2019-IN-OGPP, establece que el Manual del Proceso de SALUDPOL, se realiza cumpliendo las siguientes actividades: "La propuesta de Manual de Procesos y el informe técnico sustentatorio elaborado por el dueño del proceso será revisada por la OGMC, emitiendo un informe técnico con la opinión favorable respectiva, dicho informe es remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) de SALUDPOL.

La Oficina de Asesoría Jurídica emite un informe legal con opinión favorable, y lo remite a la Gerencia General de SALUDPOL, quien lo aprueba mediante resolución de Gerencia General”;

Que, el Informe N° 274-2019-SALUDPOL/GG-OGMC, de la Oficina de Gestión y Mejora Continua; y el Informe N° 003-2020-SALUDPOL-GG-OAJ/LLGS, de la Oficina de Asesoría Jurídica, contienen opiniones favorables, respecto al proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado Nivel 1: P.E.3.2: Gestión por Procesos y Mejora Continua;

Que, resulta necesario emitir el acto resolutorio que apruebe el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado Nivel 1: P.E.3.2: Gestión por Procesos y Mejora Continua perteneciente a la Oficina de Gestión y Mejora Continua;

Que, el literal e) del artículo 14 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2015-IN, establece que son funciones de la Gerencia General del SALUDPOL, expedir resoluciones dentro del ámbito de su competencia;

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2015-IN; la Resolución Ministerial N° 158-2019-IN y modificatoria; y con las visaciones de la Oficina de Gestión y Mejora Continua; y de la Oficina de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado Nivel 1: P.E.3.2: Gestión por Procesos y Mejora Continua, perteneciente a la Oficina de Gestión y Mejora Continua.



Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Gestión y Mejora Continua, efectúe la custodia de todos los documentos que se originen de la gestión por procesos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL.

Artículo 3.- Disponer a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución y Manual en el Portal Institucional de SALUDPOL (www.saludpol.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.



RENZO ZAVALA URTEAGA
GERENTE GENERAL
SALUDPOL

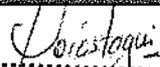
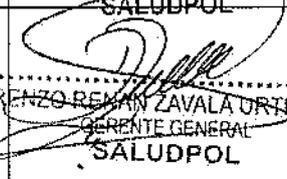
Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.3.2	
	OFICINA DE GESTION Y MEJORA CONTINUA	Página	1 de 15
		Versión	01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

PE.3 Gestión de la Modernización y Mejora Continua

P.E.3.2 Gestión por Procesos y Mejora Continua

OFICINA DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA

RUBRO	A CARGO DE	V°B°	FECHA
Elaboración	Unidad de Modernización de la Gestión	 SUSI L. VERÁSTEGUI ESPINAL Jefa de la Unidad de Modernización de la Gestión SALUDPOL	29 ENE. 2020
Revisión	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL	29 ENE. 2020
Aprobado	Gerente General	 RENZO REMÁN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL	29 ENE. 2020

CONTENIDO

N° Página

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



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.3.2	
	OFICINA DE GESTION Y MEJORA CONTINUA	Página	3 de 15
		Versión	01

INTRODUCCIÓN

El Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, a través de su Oficina de Gestión y Mejora Continua, en cumplimiento a las normas vigentes para elaboración de documentos de gestión, debe actualizar y/o reformular los respectivos manuales de procedimientos, en el cual se resumen las diversas acciones que realizan en forma ordenada y sistemática en la ejecución de los procedimientos que realizan los órganos del SALUDPOL.

El Manual de Procedimientos ha sido formulado en base a lo establecido en la "Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; la Directiva N° 005-2019-IN-OGPP, "Lineamientos para la Gestión por Procesos en el Ministerio del Interior", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1192-2019-IN, de fecha 08 de agosto de 2019, cuyo alcance, es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior (MININTER), Policía Nacional del Perú (PNP) y el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú (SALUDPOL); así como lo dispuesto en la "Directiva N° 07-2016-SALUDPOL/GG, Directiva que implementa la gestión por procesos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL", según la Resolución de Gerencia General N° 115-2016-IN-SALUDPOL-GG.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Gestión y Mejora Continua, en lo que corresponde a su Unidad de Modernización de la Gestión, es un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de procesos y subprocesos organizacionales por un órgano o más, incluyendo los cargos y puestos de trabajo que intervienen, precisando en este las responsabilidades y participación para el correcto desempeño del procedimiento.

El presente Manual se ha desarrollado en base al Mapa de Procesos del SALUDPOL, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 131-2018-IN-SALUDPOL-GG, el cual comprende los procesos de Nivel 0 del SALUDPOL, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales y estratégicos, en concordancia con los objetivos institucionales.

Asimismo, el MAPRO denominado PE.3.2 Gestión por Procesos y Mejora Continua, ha sido elaborado a través de un análisis funcional transversal de los órganos que intervienen en el proceso, con información completa, concisa, clara que sea de fácil manejo e identificación para el personal que forma parte del procedimiento. De igual manera, ha sido elaborado y revisado con la participación de los integrantes de la Oficina Gestión y Mejora Continua.



Oficina de Gestión y Mejora Continua
Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.3.2	
	OFICINA DE GESTION Y MEJORA CONTINUA	Página	4 de 15
		Versión	01

1. OBJETIVO

Con la aprobación del presente Manual, como documento técnico normativo de gestión institucional, se pretende:

- 1.1 Establecer formalmente el procedimiento requerido para la ejecución de los procesos organizacionales que corresponden a la Unidad de Modernización de la Gestión de la Oficina de Gestión y Mejora Continua, detallando sus actividades y flujo.
- 1.2 Contribuir al cumplimiento del desempeño y conducta laboral del personal y de los objetivos funcionales y estratégicos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, según la normatividad vigente.
- 1.3 Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 1.4 Mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento que se brinda.
- 1.5 Orientar y capacitar al personal que ingresa o labora en las diferentes dependencias a través de los manuales de procedimientos.
- 1.6 Reducción y eliminación de actividades sin valor añadido a través de la reducción de etapas y tiempos de ciclo de actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal.
- 1.7 Determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces a través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua.

2. ALCANCE

Es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de los Órganos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL que intervienen en cada procedimiento.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.
- Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y, modificada con Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN de fecha 21 de agosto de 2019.



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		P.E.3.2	
	OFICINA DE GESTION Y MEJORA CONTINUA		Página	5 de 15
			Versión	01

- Resolución Ministerial N° 1192-2019-IN, que aprueba la Directiva N° 005-2019-IN-OGPP, "Lineamientos para la Gestión por Procesos en el Ministerio del Interior".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Gerencia General N° 0210-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Listado de Puestos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 131-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Mapa de Procesos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 115-2016-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la Directiva N° 07-2016-SALUDPOL/GG, Directiva que implementa la gestión por procesos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

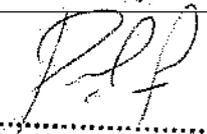
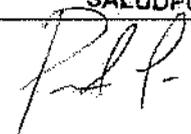
PROCESO NIVEL 0: PE.3.0 GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA			
PROCESO NIVEL 1	CODIGO	PROCEDIMIENTO	ÓRGANO
PE.3.2 Gestión por Procesos y Mejora Continua	PE.3.2.1	Elaboración y/o actualización del Mapa de Procesos.	Oficina de Gestión y Mejora Continua
	PE.3.2.2	Elaboración, evaluación y/o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO).	Unidad de Modernización de la Gestión



Fondo de Asesoramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.3.2	
	OFICINA DE GESTION Y MEJORA CONTINUA	Página	6 de 15
		Versión	01

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Código: PE.3.2.1	Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento:	
Elaboración y/o actualización del Mapa de Procesos.	

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Lic. Susi Lina Verástegui Espinal Especialista en Procesos	Oficina de Gestión y Mejora Continua Unidad de Modernización de la Gestión	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Revisado por: Lic. Jhon Puelles Arias Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua Lic. Sheillah Fung Alva Analista en Modernización	Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Aprobado por: Dr. Renzo Renan Zavala Urteaga Gerente General	Gerencia General	 RENZO RENAN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.3.2	
	OFICINA DE GESTION Y MEJORA CONTINUA	Página	7 de 15
		Versión	01

Objetivo del procedimiento:

Contar con un instrumento de gestión que permita identificar el funcionamiento de los procesos de forma interrelacionada en SALUDPOL, como base del enfoque de la gestión por procesos orientado a resultados y los sistemas de gestión.

Alcance del procedimiento:

Directorio, Gerencia General, órganos de Administración Interna, órganos de Línea.

Base Normativa:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174 que establece que la Gerencia General le corresponde lo siguiente: Artículo 14 que comprende los literales "e) Expedir resoluciones dentro del ámbito de su competencia"; "h) Proponer al Directorio la actualización y/o modificación de los instrumentos de gestión administrativa"; j) Aprobar los documentos de gestión formulados por las unidades orgánicas"; l) Difundir los acuerdos adoptados por el Directorio en el Portal del SALUDPOL y verificar su cumplimiento o implementación en el ámbito de su competencia"; q) Proponer al Directorio los instrumentos de gestión administrativa, financiera y logística de SALUDPOL en concordancia a las leyes de la material".
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que establece entre otros objetivos específicos, "implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas".
- Resolución Ministerial N° 316-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para el desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras en las entidades públicas".
- 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 21 de agosto de 2019.
- 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, que es de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Resolución Ministerial N° 1192-2019-IN, que aprueba la Directiva N° 005-2019-IN-OGPP, "Lineamientos para la Gestión por Procesos en el Ministerio del Interior".
- Resolución de Gerencia General N° 131-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Mapa de Procesos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 0210-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Listado de Puestos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, en el marco de lo establecido en el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 158-2019-IN.
- Resolución de Gerencia General N° 014-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba las funciones del Tercer Nivel Organizacional de la institución.



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.3.2	
	OFICINA DE GESTION Y MEJORA CONTINUA	Página	8 de 15
		Versión	01

Siglas y definiciones:

GG: Gerencia General
 MININTER: Ministerio del Interior
 OGMC: Oficina de Gestión y Mejora Continua
 OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
 SALUDPOL: Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
 STD: Sistema de Trámite Documentario
 UMG: Unidad de Modernización de la Gestión
 HT: Hoja de Trámite

Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
Descripción del requisito	
Informe que sustente la necesidad de la elaboración y actualización de los documentos normativos. Plan Estratégico de SALUDPOL Presupuesto Institucional Manual de Operaciones	Órganos de Administración Interna y Órganos de Línea.

Indicador:

Documento normativo aprobado.

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
Identificación de elaboración y/o actualización del Mapa de Procesos			
1.	Informar la necesidad de actualización del Mapa de Procesos (con proyecto de documento normativo / sin proyecto de documento normativo).	Órganos	Jefe/a de Oficina Director/a
2.	Recepcionar el expediente de forma física y en el STD, registrar y derivar a el/la Jefe/a de Oficina.	OGMC	Secretaria
3.	Revisar y derivar al Especialista en Modernización el expediente para emitir opinión técnica.	OGMC	Jefe/a de Oficina
4.	Recepcionar el expediente de forma física y en el STD, registrar y derivar a el/la Jefe/a de Oficina.	OGMC	Secretaria
Elaboración y/o actualización del Mapa de Procesos			
5.	Recibir, analizar y determinar la viabilidad técnica del documento que tenga concordancia con las funciones del Manual de Operaciones: Conforme: 5.1 Revisar su concordancia con la normatividad vigente. Continuar en la acción 7. No Conforme: 5.2 Realizar una reunión con el órgano proponente y validar la propuesta que contenga la justificación específica y necesaria para la elaboración y/o actualización.	OGMC	Especialista en Modernización

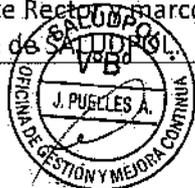


Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.3.2	
	OFICINA DE GESTION Y MEJORA CONTINUA	Página	9 de 15
		Versión	01

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
6.	Concordante con la normatividad: 6.1 Si: Registrar en Acta las subsanaciones realizadas. 6.2 No: Coordinar con el Órgano proponente para subsanar las observaciones existentes.	OGMC	Especialista en Modernización
7.	Elaborar Informe Técnico que exponga objetivamente los sustentos normativos y/o metodológicos con los que han sido elaborados el Documento normativo, visar Informe Técnico; así como recabar los vistos buenos correspondientes del área usuaria. Adjuntar proyecto de acto resolutivo.	OGMC	Especialista en Modernización
8.	Derivar por STD y físicamente el expediente al Jefa/a de OGMC.	OGMC	Especialista en Modernización
Aprobación de Mapa de Procesos			
9.	Recibir y analizar el documento normativo propuesto e informe técnico elaborado por el Especialista en Modernización. Cumple con la normatividad vigente y/o metodología establecida por el ente rector: Conforme: 9.1 Visar el proyecto de Mapa de Procesos, firmar informe e iniciar procedimiento PE.1.1.1. Aprobación de normas institucionales. Pasar a la acción 11. No conforme 9.2 Devolver y orientar al Especialista en Modernización para subsanar observaciones. Retorna a acción 7.	OGMC	Jefe/a de Oficina
10.	Registrar y derivar por STD y físicamente el expediente.	OGMC	Secretaría
11.	Iniciar procedimiento de PE.1.1.1 "Aprobación de normas institucionales".	GG	Gerente General
Publicación del documento normativo en el portal Institucional			
12.	Iniciar procedimiento de PE.2.2.1 "Publicación de documento normativo y/o acto resolutivo en el portal institucional".	OTI	Jefe/a de Oficina
Fin del Procedimiento.			

Documentos que se generan:
<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum solicitando reuniones de coordinación con el órgano de administración interna y/o órganos de línea. • Informe Técnico de OGMC que sustenta aprobación de Mapa de Procesos. • Resolución de Gerencia General que aprueba el documento normativo.

Fuentes de información:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Trámite Documentario (STD). • Correo electrónico. • Informes de los órganos de administración interna y órganos de línea. • Marco normativo de ente Rector y marco sustantivo de SALUDPOL. • Página de Transparencia de SALUDPOL.



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		P.E.3.2	
	OFICINA DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA		Página	10 de 15
			Versión	01

Procesos relacionados:

- P.E.1.1.1 Aprobación de normas institucionales.

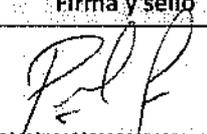
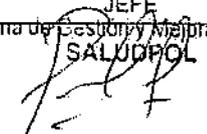
Diagrama de Flujo:

P.E.3.2.1 Elaboración y/o actualización del Mapa de Procesos.



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		P.E.3.2	
	OFICINA DE GESTION Y MEJORA CONTINUA		Página	11 de 15
			Versión	01

Código: PE.3.2.2	Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento:	
Elaboración, evaluación y/o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO).	

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Lic. Susi Lina Verástegui Espinal Especialista en Procesos	Oficina de Gestión y Mejora Continua Unidad de Modernización de la Gestión	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Revisado por: Lic. John Puelles Arias Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua Lic. Sheillah Fung Alva Analista en Modernización	Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Aprobado por: Dr. Renzo Renan Zavala Urteaga Gerente General	Gerencia General	 RENZO RENAN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.3.2	
	OFICINA DE GESTION Y MEJORA CONTINUA	Página	12 de 15
		Versión	01

Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento para la elaboración, evaluación y/o actualización del Manual de Procedimiento en el marco de la normatividad vigente.

Alcance del procedimiento:

Directorio, Gerencia General, órganos de Administración Interna, órganos de Línea.

Base Normativa:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174 que establece que la Gerencia General le corresponde lo siguiente: Artículo 14 que comprende los literales "e) Expedir resoluciones dentro del ámbito de su competencia"; j) Aprobar los documentos de gestión formulados por las unidades orgánicas"; q) Proponer al Directorio los instrumentos de gestión administrativa, financiera y logística de SALUDPOL en concordancia a las leyes de la materia".
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que establece entre otros objetivos específicos, "implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas".
- 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 21 de agosto de 2019.
- 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, que es de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Resolución Ministerial N° 1192-2019-IN, que aprueba la Directiva N° 005-2019-IN-OGPP, "Lineamientos para la Gestión por Procesos en el Ministerio del Interior".
- Resolución de Gerencia General N° 131-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Mapa de Procesos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 014-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba las funciones del Tercer Nivel Organizacional de la institución.
- Resolución de Gerencia General N° 0210-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Listado de Puestos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, en el marco de lo establecido en el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 158-2019-IN.



Siglas y definiciones:

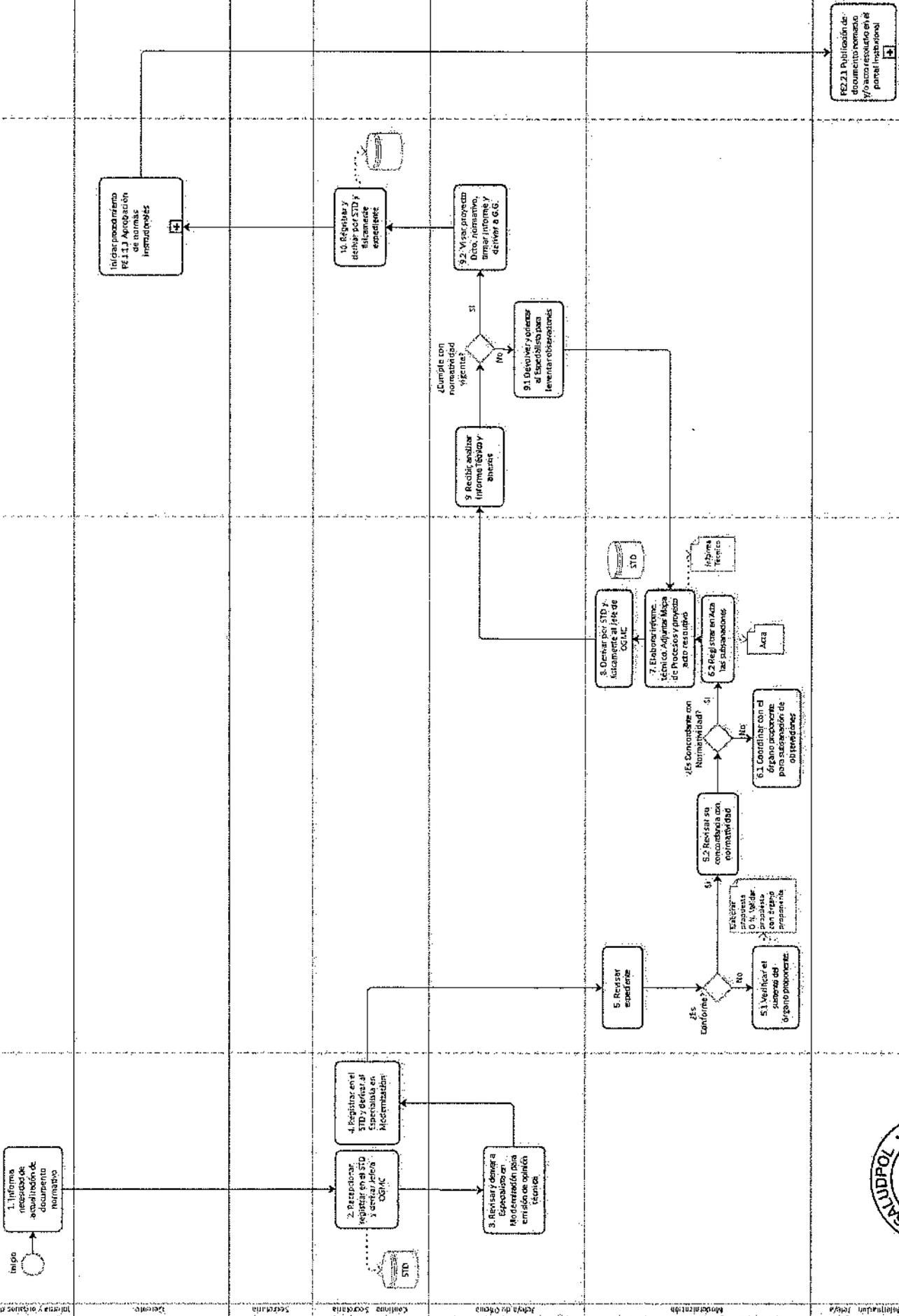
MOP: Manual de Operaciones.
 MP: Mapa de Procesos
 MAPRO: Manual de Procedimientos
 MININTER: Ministerio del Interior.
 OMGD: Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional
 OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Identificación de subunidad y/o actualización de Mapa de Procesos

Elaboración y/o actualización del Mapa de Procesos

Aprobación del Mapa de Procesos

Publicación del documento normativo institucional



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.3.2	
	OFICINA DE GESTION Y MEJORA CONTINUA	Página	13 de 15
		Versión	01

Siglas y definiciones:
OGMC: Oficina de Gestión y Mejora Continua
STD: Sistema de Trámite Documentario
GG: Gerencia General
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
SALUDPOL: Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú

Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
Descripción del requisito	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que establece entre otros objetivos específicos, "implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas". 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, que es de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. Resolución Ministerial N° 1192-2019-IN, que aprueba la Directiva N° 005-2019-IN-OGPP, "Lineamientos para la Gestión por Procesos en el Ministerio del Interior". 	<p>Ministerio de la Presidencia de Consejo de Ministros.</p> <p>Ministerio del Interior</p>
Sustento técnico del órgano proponente.	Órganos de SALUDPOL

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
Evaluación de necesidad de elaboración y/o actualización del MAPRO.			
1.	Informar de necesidad de elaboración y/o actualización de Manual de Procedimiento (MAPRO).	Órgano proponente	Alta Dirección Director/a Jefe/a de Oficina
2.	Recibir, registrar en STD y derivar a Oficina de OGMC.	Órgano proponente	Secretaría
3.	Recibir, registrar en STD y derivar al Jefe/a de Oficina de OGMC.	OGMC	Secretaría
4.	Evaluar y asignar documento a Especialista en Modernización para evaluar elaboración y/o actualización de MAPRO.	OGMC	Jefe de Oficina
Elaboración y/o actualización de Manual de Procedimientos (MAPRO)			
5.	Revisar, analizar e iniciar el proceso de elaboración y/o actualización de Manual de Procedimiento con los responsables asignados del órgano proponente.	OGMC	Especialista en Modernización



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		P.E.3.2	
	OFICINA DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA		Página	14 de 15
			Versión	01

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
6.	Realizar un análisis de las bases normativas y de la actualización y/o adecuaciones normativas.	OGMC	Especialista en Modernización
7.	Procesar información y validar propuesta de los órganos proponentes. Conforme: 7.1 Formular MAPRO en base a información del órgano proponente si cumple con los parámetros para la elaboración y/o actualización de instrumento de gestión. Pasa a la acción 8. 7.2 Proyectar Memorando para solicitar la contratación por Locación de servicios para actualización de instrumento de gestión. No conforme 7.3 Retornar al usuario para levantamiento de observaciones. Retornar a la acción 3.	OGMC	Especialista en Modernización
8.	Elaborar propuesta de MAPRO, Informe técnico, Anexos y proyecto de acto resolutorio y elevar a Jefe/a de OGMC, para revisión.	OGMC	Especialista en Modernización
Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO)			
9.	Recibir la propuesta del MAPRO. Conforme: 9.1 Visar el proyecto de MAPRO, anexos y suscribir Informe técnico y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica para solicitar emisión de opinión legal Iniciar procedimiento PE.1.1.1 Aprobación de normas institucionales. No conforme 9.2 Devolver y orientar al Especialista en Modernización para subsanar observaciones. Retorna a la acción 8.	OGMC	Jefe/a de Oficina
10.	Recibir, registrar en STD y derivar a documento a Gerencia General.	OGMC	Secretaria
11.	Iniciar procedimiento de P.E.1.1.1 "Aprobación de normas institucionales".	GG	Gerente General
Publicación del documento normativo en el portal Institucional			
12.	Iniciar procedimiento de P.E.2.2.1 "Publicación de documento normativo y/o acto resolutorio en el portal Institucional".	OTI	Jefe/a de Oficina
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Actas de reuniones de trabajo con los órganos de administración interna y de línea involucrados.
- Formato de Registro de de OGMC.
- Memorándum Múltiple solicitando reuniones de trabajo.
- Informe Técnico de la Oficina de Gestión y Mejora Continua que contiene la propuesta del documento "Manual de Procedimientos (MAPRO); así como el Informe Técnico y proyecto de acto resolutorio.



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.3.2	
	OFICINA DE GESTION Y MEJORA CONTINUA	Página	15 de 15
		Versión	01

Documentos que se generan:

- Proyecto de Resolución de Gerencia General que proponga la aprobación y/o modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO).

Fuentes de información:

- Sistema de Trámite Documentario.
- Correo electrónico.

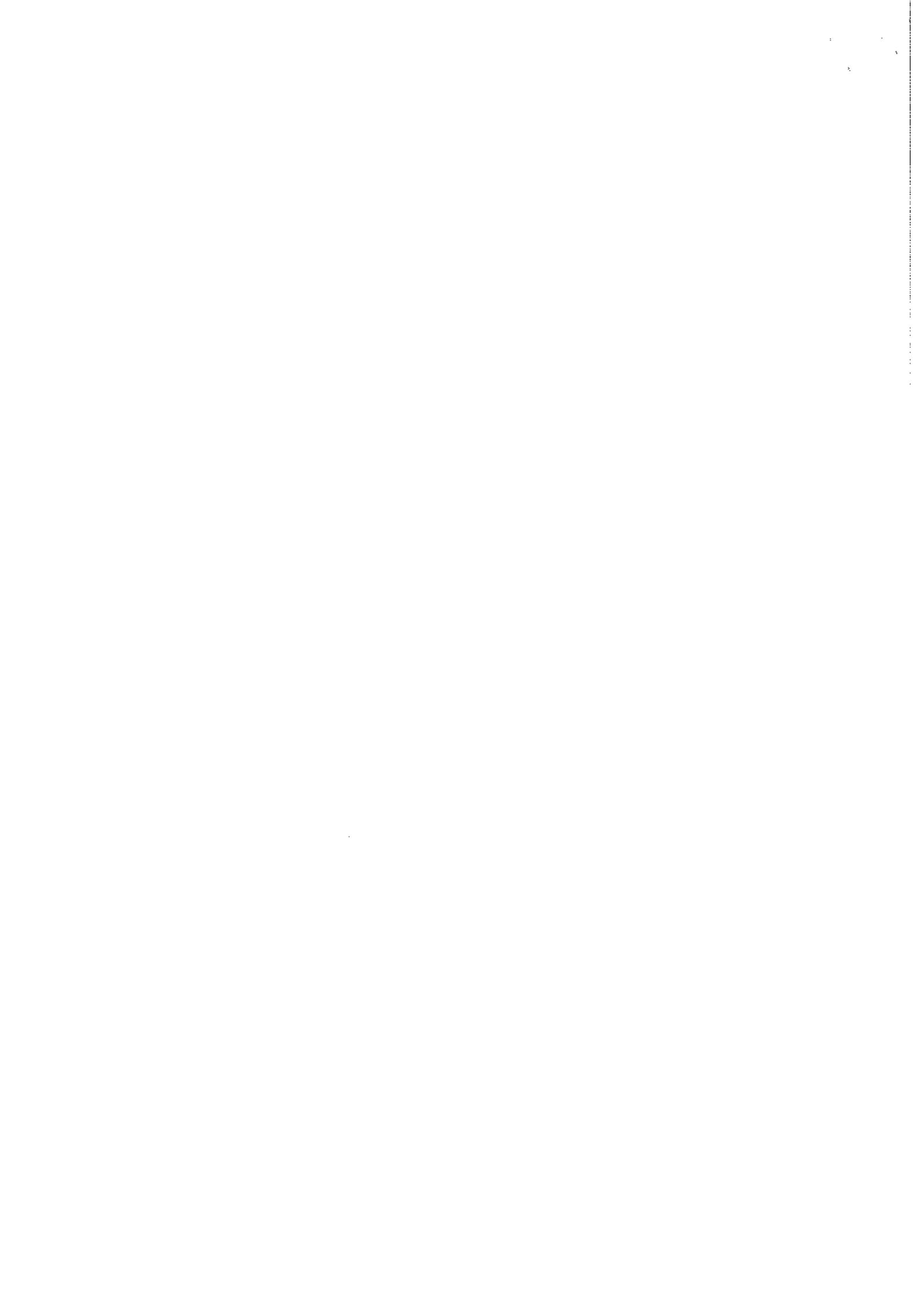
Procesos relacionados:

- P.E.1.1.1 Aprobación de normas institucionales.
- P.E.2.2.1 Publicación de documento normativo y/o acto resolutivo en el portal institucional

Diagrama de Flujo:

PE.3.2.2 Elaboración, evaluación y/o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO).



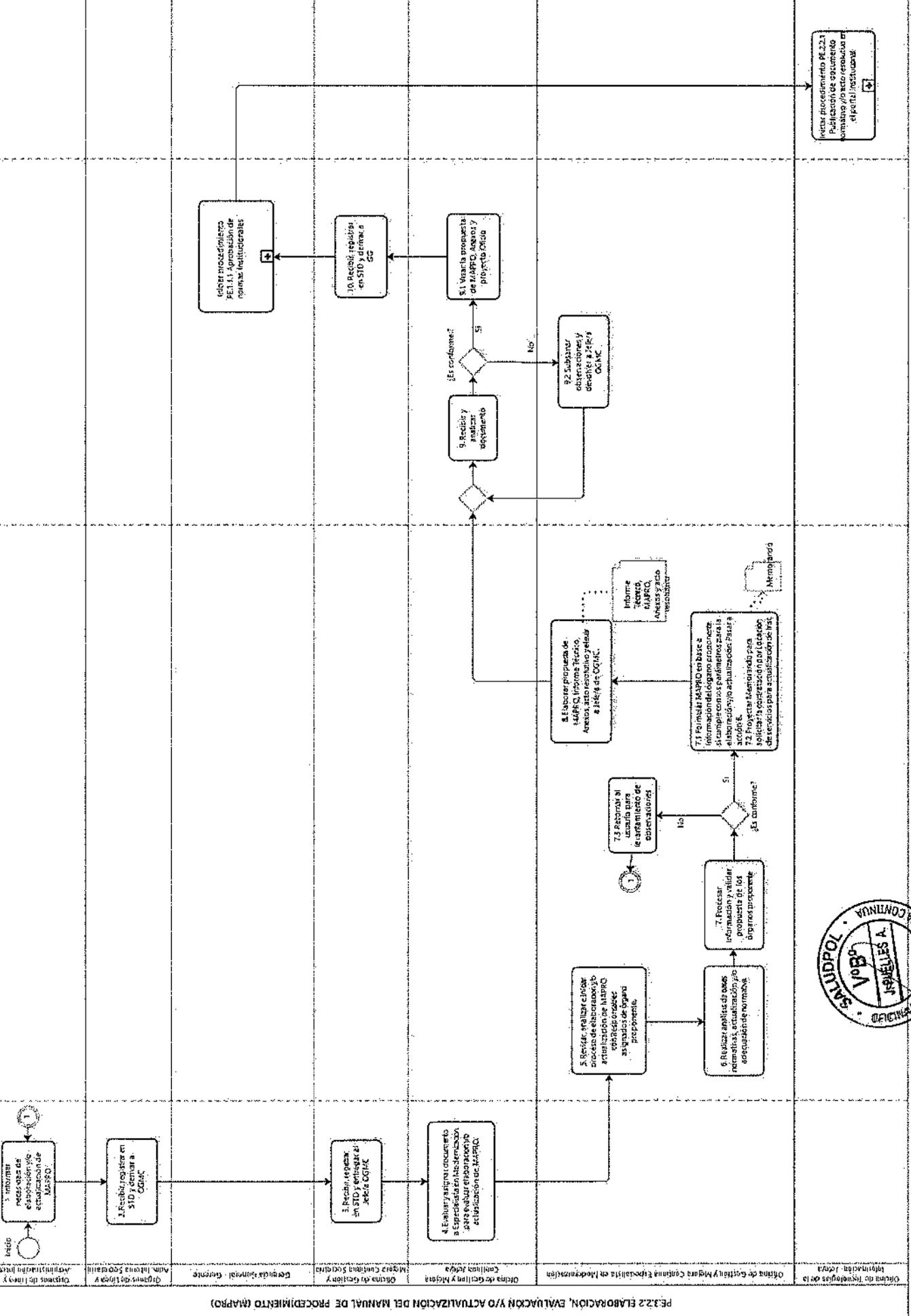


1. Evaluación de necesidad de elaboración y/o actualización del MAPRO

2. Elaboración, evaluación y/o actualización de MAPRO

3. Aprobación de MAPRO

4. Publicación del documento transmise en el portal institucional



PE.3.2.2 ELABORACION, EVALUACION Y/O ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO (MAPRO)

