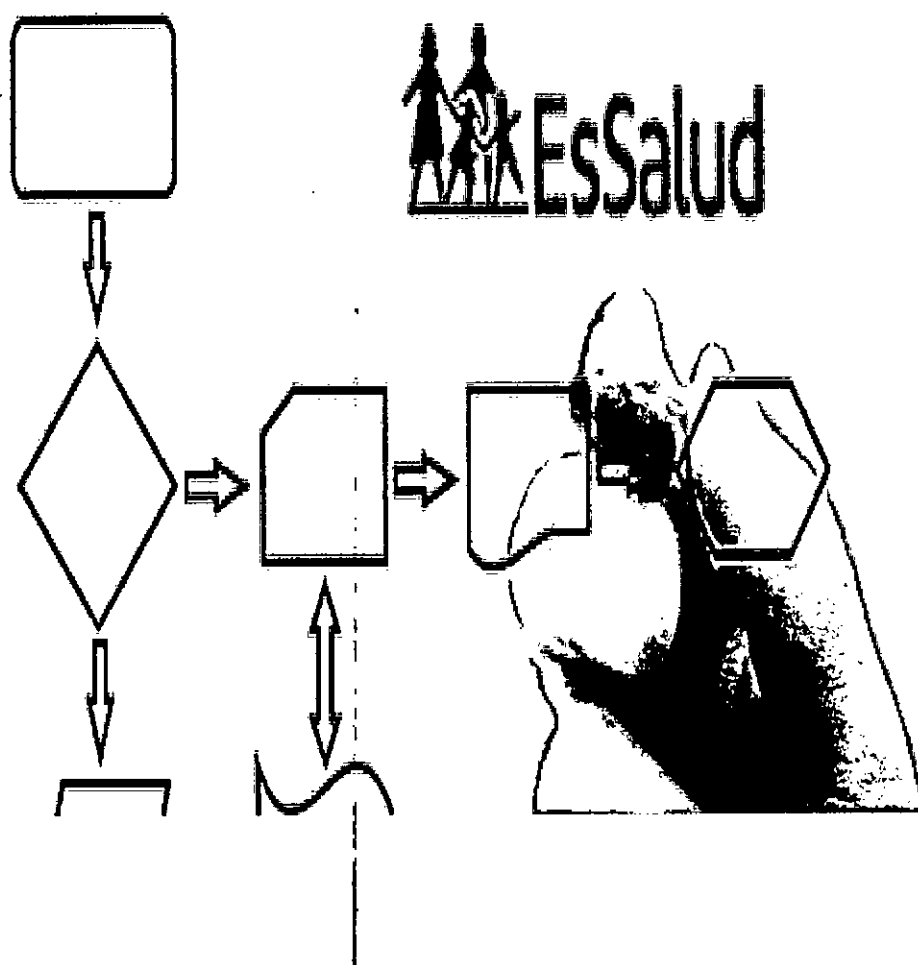




GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

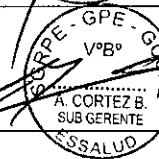
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

SUBGERENCIA DE PROCESOS

2020

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS**

(Versión AS-IS)

GRADO	CARGO	NOMBRE	FIRMA
VALIDADO POR	GERENTE	RUBEN TEOFILO CABELLO PARDO	
VALIDADO POR	SUBGERENTE	ALBERTO LUIS CORTEZ BOCANEGRA	
VALIDADO POR	SUBGERENTE	MAIKOL ANTONIO PAREDES ALMENDARIZ	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	ítem	Descripción del cambio	versión	Responsable
1		Versión inicial del documento		SubGerencia de Procesos



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



3

SUB GERENCIA DE PROCESOS

INDICE

Pág. N°

Contenido

1. OBJETIVO	7
2. ALCANCE.....	7
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	7
3.1 TERMINOS	7
3.2 DEFINICIONES.....	9
4. CONSIDERACIONES	12
5. BASE LEGAL	12
6. ALINEAMIENTO DE LOS PROCESOS CON EL MAPA DE PROCESOS NIVEL 0, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS.	13
7. MATRIZ CLIENTE PRODUCTO.....	14
7.1 Gerencia de Prestaciones Económicas.....	14
7.1.1 Subgerencia de Regulación de Prestaciones Económicas.....	14
7.1.2 Subgerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal.....	15
8. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	16
8.1 Gerencia de Prestaciones Económicas.....	16
8.1.1 Subgerencia de Regulación de Prestaciones Económicas.....	16
8.1.2 Subgerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal.....	17
9. DIAGRAMA DE BLOQUES	18
10. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	19
11. FICHA DE PROCESOS DE NIVEL 0, 01 Y 02.....	20
11.1 Ficha de Procesos de Nivel 0.....	20
12. FICHA DE PROCEDIMIENTO	26
12.1 Formular políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión sobre prestaciones económicas.....	26
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 1.....	28
12.2 Proyectar el presupuesto anual de las prestaciones económicas.....	29
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 2.....	30
12.3 Realizar Adecuaciones y Mejora Continua y Manuales de Procedimiento relacionado al Sistema de Prestaciones Económicas.....	31
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 3.....	32
12.4 Procedimiento de Rehabilitación de Expedientes de Prestaciones Económicas.	33
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 4.....	34

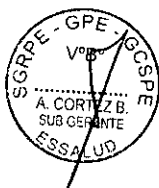


12.5 Resolución de Recursos Administrativos de Apelación en Materia de Prestaciones Económicas.....	35
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 5.....	36
12.6 Centralización para Efectuar el Pago de Prestaciones Económicas.	37
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 6.....	39
12.7 Anulación por Vencimiento en Cartera de Órdenes de Pagos de Prestaciones Económicas.....	40
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 7.....	41
12.8 Supervisión y Control de las Prestaciones Económicas.....	42
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 8.....	43
12.9 Reversión del Gasto	44
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 9.....	46
12.10 Emisión de Proyecto de Norma en materia de prestaciones económicas.	47
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 10.....	49
12.11 Auditoría Preventiva de la Emisión del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo.....	50
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 11.....	51
12.12 Auditoría Concurrente a los Gestores de la Incapacidad Temporal para el Trabajo.....	52
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 12.....	54
12.13 Procedimiento de Auditoría Posterior de las Certificaciones Médicas de Incapacidad Temporal para el Trabajo.....	55
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 13.....	57
13. Indicadores de Gestión	58
13.1 Formular políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión sobre prestaciones económicas.....	58
13.2 Proyectar el presupuesto anual de las prestaciones económicas.....	59
13.3 Realizar Adecuaciones y Mejora Continua y Manuales de Procedimiento relacionado al Sistema de Prestaciones Económicas.....	60
13.4 Rehabilitación de Expedientes de Prestaciones Económicas	61
13.5 Resolución de Recursos Administrativos de Apelación en Materia de Prestaciones Económicas.....	63
13.6 Centralización para Efectuar el otorgamiento de Pago de Prestaciones Económicas.....	64
13.7 Anulación por Vencimiento en Cartera de Órdenes de Pagos de Prestaciones Económicas.....	66
13.8 Supervisión y Control de las Prestaciones Económicas.....	67
13.9 Reversión del Gasto	69
13.10 Emisión de proyecto de norma en materia de prestaciones económicas.....	70



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

13.11 Auditorías preventivas de la emisión del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo.....	71
13.12 Auditoría concurrente a los gestores de la incapacidad temporal para el trabajo ..	72
13.13 Auditorías Posterior de las Certificaciones Médicas de Incapacidad Temporal para el Trabajo.....	73
14. FICHAS DE RIESGOS	74
14.1 Formular políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión sobre prestaciones económicas.....	74
14.2 Proyectar el presupuesto anual de las prestaciones económicas.....	75
14.3 Realizar Adecuaciones y Mejora Continua y Manuales de Procedimiento relacionado al Sistema de Prestaciones Económicas.....	76
14.5 Resolución	78
14.6 Centralización para efectuar el otorgamiento de pago de Prestaciones Económicas.....	79
14.7 Anulación por vencimiento en cartera en órdenes de pagos de Prestaciones Económicas.....	80
14.8 Supervisión y control de las Prestaciones Económicas	81
14.9 Reversión del gasto	82
14.10 Emisión de proyecto de norma en materia de prestaciones económicas.....	83
14.11 Auditoria preventivas de la emisión de certificados de incapacidad temporal para el trabajo	84
14.12 Auditoria preventivas de la emisión de certificados de incapacidad temporal	85
14.13 Auditoria posterior de las certificaciones médicas de incapacidad temporal para el trabajo	87



1. OBJETIVO

Documentar los procesos y procedimientos a cargo de la Gerencia de Prestaciones Económicas, cuyo propósito es que los procesos que se gestionan en la referida gerencia, viabilicen las actividades que se ejecutan y les permitan optimizar el logro de los objetivos institucionales de EsSalud, para lo cual tan solo se consideran los procesos de tipo misional.

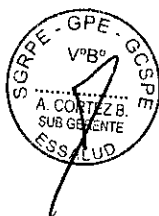
2. ALCANCE

Los procesos y procedimientos que se describirán en el presente manual de procesos y procedimientos, deben ser aplicado por todo el personal que labora en la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, así como por todos los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central, Órganos Desconcentrados y Prestadores Nacionales que integran el Seguro Social de Salud – EsSalud.

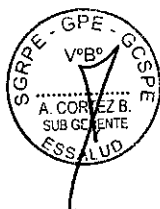
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1 TERMINOS

SIGLAS / ACRONIMOS	DENOMINACIÓN
ABOG	ABOGADO
AD	ALTA DIRECCIÓN
ADMTDO	ADMINISTRADO
ASEG	ASEGURADO
BCO	BANCO
BM	BANCO MUNDIAL
CALIF	CALIFICADOR
CEVIT	CENTRO DE VALIDACIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL
CITT	CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO
COMAI	COMITÉ MÉDICO DE AUDITORÍA DE INCAPACIDADES
COMECI	COMISIÓN MÉDICA CALIFICADORA DE INCAPACIDADES
CS	COMITÉ DE SELECCIÓN
DIG	DIGITADOR
DIR-IPRESS	DIRECTOR IPRESS
DIT	DÍAS DE INCAPACIDAD TEMPORAL
DNI	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
EF	EJERCICIO FISCAL
EMP	EMPLEADOR
EMPASEG	EMPRESA ASEGURADORA / CONSORCIO ASEGURADOR
EMPART	EMPRESA PARTICIPANTE
EP	ENTIDAD PÚBLICA
ESPECINF	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA
ET	EQUIPO DE TRABAJO
FE	FUENTES EXTERNAS
FI	FUENTES INTERNAS
FONAFE	FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO
GAAA	GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO
GASV	GERENCIA DE AUDITORÍA DE SEGUROS Y VERIFICACIÓN



SIGLAS/ACRONIMOS	DENOMINACIÓN
GCAJ	GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA
GCGF	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA
GCGP	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
GCL	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA
GCO	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES
GCONT	GERENCIA DE CONTABILIDAD
GCPP	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
GCPP	GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD
GCSPE	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS
GCTIC	GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y Y COMUNICACIONES
GG	GERENCIA GENERAL
GGs	GERENCIA DE GESTIÓN DE SEGUROS
GIT	GESTOR DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL
GL	GERENCIAS DE LÍNEA
GPE	GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
GTES	GERENCIA DE TESORERÍA
G-UO	GERENTE DE UNIDAD ORGÁNICA
HCLIN	HISTORIA CLÍNICA
IAFAS	INSTITUCIONES ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
IMECI	INFORME MÉDICO DE CALIFICACIÓN DE INCAPACIDAD
INCNOT	INCAPACIDAD NO TEMPORAL
INCT	INCAPACIDAD TEMPORAL
IPRESS	INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD
ITP	INCAPACIDAD TEMPORAL PROLONGADA
MCE	MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL
MEDCO	MÉDICO DE CONTROL
MEDTRAT	MÉDICO TRATANTE
MP-OGD	MESA DE PARTES / OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
MTPE	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
NETI	SISTEMA INFORMÁTICO QUE REGISTRA A LOS ASEGURADOS Y DERECHO HABIENTES
OAS	OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO
OCI	OFICINA DE CONTROL INTERNO
OD	ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
OEGRS	OFICINA DE ESTUDIOS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE SALUD
OFAD	OFICINA DE ADMISIÓN
OF-R	OFICINA DE FINANZAS DE LA RED
OGIT	OFICINA DE GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL
OIT	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO
OMS	ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE SALUD
OPS	ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE SALUD
ORI	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
OSPE	OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS
PDTECS	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
PE	PRESIDENCIA EJECUTIVA
PEI	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
PFE	PROFESIONAL ESPECIALISTA
POI	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
PT	PLAN DE TRABAJO
RENIEC	REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CML
RESP-HCLIN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LA IPRESS
ROF	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SAP	SISTEMA INFORMÁTICO QUE REGISTRA ASIGNAC. PPTALES Y BS Y SS
SCTR	SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO
SECT	SECTORISTA(S)
SG	SECRETARÍA GENERAL
SGAPS	SUBGERENCIA DE AFILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE SEGUROS
SGAS	SUBGERENCIA DE AUDITORÍA DE SEGUROS
SGCGIT	SUBGERENCIA DE CONTROL DE LA GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL
SGCGIT-AUDMED	PROFESIONAL MÉDICO AUDITOR DEPENDIENTE DE LA SGCGIT

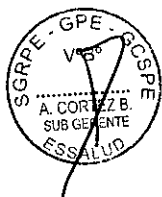


SIGLAS / ACRONIMOS	DENOMINACIÓN
SGCIS	SUBGERENCIA DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE SEGUROS
SGGI	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
SGGOSPE	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LAS OSPE
SGPRRHH	SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SGRGS	SUBGERENCIA DE REGULACIÓN Y GESTIÓN DE SEGUROS
SGRPE	SUBGERENCIA DE REGULACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
SGSC	SUBGERENCIA DE SEGUROS COMPLEMENTARIOS
SGVCA	SUBGERENCIA DE VERIFICACIÓN Y CONDICIÓN DEL ASEGURADO
ST	SECRETARIA TÉCNICA
SUPV	SUPERVISORES
SUSALUD	SUPERINTENDENCIA DE SALUD
TECENF	TECNICO DE ENFERMERÍA
TUPA	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UFIN	UNIDAD DE FINANZAS
UO	UNIDADES ORGÁNICAS
UOP	UNIDAD OPERATIVA OSPE

3.2 DEFINICIONES

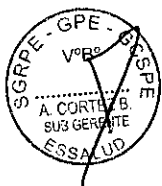
- 1. Acreditación.** - es el procedimiento de verificación de los requisitos que debe cumplir el afiliado para tener derecho de cobertura.
- 2. Acreditación en salud.** - es un proceso voluntario y periódico de autoevaluación interna y revisión externa de los procesos y resultados que garantizan y mejoran la calidad de la atención del asegurado en una organización de **salud**, a través de una serie de estándares óptimos y factibles de alcanzar,
- 3. Administrar el riesgo.** - método lógico y sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, tratar comunicar y monitorear los riesgos asociados con una actividad, función o proceso que han sido establecidos para el alcance de un objetivo.
- 4. Análisis de riesgos.** - Enfoque del análisis de problemas que pondera los riesgos de una situación al incluir probabilidades para obtener una evaluación más exacta de los riesgos existentes.
- 5. Auditoria de Certificaciones Médicas de Incapacidad.** - análisis crítico y sistemático de la calidad del proceso de certificación médica (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT) y del Informe Médico de Calificación de la Incapacidad – IMECI), expedidos por los profesionales de la salud autorizados de las Redes Asistenciales, expresado a través de un Informe que establece hallazgos, conclusiones y recomendaciones científico técnico, absteniéndose de formular juicios de valor sobre la actuación de los profesionales de la salud.
- 6. Auditoria de Seguros.** - consiste en verificar y controlar la aplicación adecuada de los procedimientos aseguradores y prestacionales de los seguros que administra EsSalud, tales como;
 - a. Auditoria de planta
 - b. Auditoria concurrente
 - c. Auditoria de otorgamiento de beneficios especiales
 - d. Auditoria de casos específicos

7. **Auditoría de Validación de la Certificación Médica de la Incapacidad.** - es aquella auditoría de "Certificaciones Médicas que abarca una muestra representativa del universo de certificaciones médicas emitidas en la IPRESS o CEVIT durante un periodo determinado.
8. **Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT** .- documento oficial por el cual se hace constar el tipo de contingencia y la duración del periodo de Incapacidad Temporal para el Trabajo. Se otorga al asegurado titular acreditado con derecho al mismo, determinado por el tipo de seguro y característica de cobertura que genera subsidio por Incapacidad Temporal para el Trabajo o Maternidad. Este documento es expedido obligatoriamente por el médico que realiza la atención, y en algunas patologías podrá ser emitido por el odontólogo u obstetra. La información del mismo debe estar registrada en la historia clínica del asegurado.
9. **Certificado Médico Particular – CMP.** -: documento que expide el médico cirujano después de una prestación asistencial y a solicitud del paciente. Pretende informar sobre los diagnósticos, tratamiento y periodo de descanso físico necesario.
10. **Certificado de nacido vivo.** - es el documento público, probatorio de la ocurrencia del nacimiento del(a) recién nacido(a), emitido obligatoriamente por el personal de salud que atendió o constató el parto a través del sistema de información de nacimientos.
11. **Certificado de salud.** - documento que expide el profesional odontólogo u obstetra después de una prestación asistencial y a solicitud del paciente, otorgado dentro del ámbito profesional de su competencia.
12. **Condición de reembolso de la Entidad Empleadora.**- Condición que adquiere una Entidad Empleadora como consecuencia del incumplimiento de la obligación de declaración y pago íntegro y oportuno de los aportes de sus trabajadores de acuerdo a las reglas del artículo 36 del Reglamento de la Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas modificatorias.
13. **Comité Médico de Auditoría de Incapacidades (COMAI).** - conjunto de profesionales médicos acreditados, que tienen como actividades auditar los CITT e IMECI emitidos, contemplando aspectos técnicos y administrativos del acto médico.
14. **Comisión Médica Calificadora de Incapacidades (COMECI).** – conjunto de profesionales médicos acreditados, encargados de determinar la naturaleza de la incapacidad para que el asegurado pueda recibir subsidios por el período que señala la Ley N° 26790.
15. **Derechohabientes.** – son los familiares directos de un afiliado titular de EsSalud, tales como: el cónyuge o el concubino a quienes se refiere el Artículo 326° del Código Civil, así como los hijos menores de edad o mayores incapacitados en forma total y permanente para el trabajo, siempre que no sean afiliados obligatorios.
16. **Evaluación del riesgo.** – es la posibilidad de que suceda algo que tendrá un impacto negativo sobre los objetivos establecidos. Se le cuantifica en términos de consecuencias y probabilidades.
17. **Expediente administrativo.** – es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como a las diligencias encaminadas a ejecutarla.
18. **Formulario N° 1040 – Formulario para Pago de Prestaciones Económicas.** - es el documento mediante el cual el administrado (asegurado, Entidad Empleadora, tercero) requiere a EsSalud el abono del



importe correspondiente a Prestaciones Económicas a que tuviese derecho. Se encuentra contenido en el Anexo 1 del presente Reglamento.

19. **Gestor de la Incapacidad Temporal (GIT).** - término con el que se designa a los "Médicos de Control", a los miembros de las Comisiones Médicas Calificadoras de Incapacidades (COMECI), a los miembros de los Comités Médicos de Auditoría de Incapacidades (COMAI) y a los responsables de las Oficinas de Gestión de la Incapacidad Temporal (OGIT).
20. **Incapacidad.** - Es el producto de una restricción anatómica, fisiológica o psicológica (impedimento) con ausencia de la capacidad para realizar una actividad en la forma o dentro del margen que considera normal para el individuo, de causa común o laboral, demostrable por técnicas adecuadas y evidenciables desde el punto de vista clínico, de exámenes o procedimientos de ayuda al diagnóstico u otros estudios.
21. **Informe Médico de la Calificación de Incapacidades - IMECI** - es el Informe emitido por una Comisión Médica Calificadora de Incapacidades que califica la naturaleza de la incapacidad como temporal o no temporal.
22. **Normas.** - son reglas de conducta que se establecen con el propósito de regular comportamientos y así procurar mantener un orden. Esta regla o conjunto de reglas son articuladas para establecer las bases de un comportamiento aceptado, de esta forma se conserva el orden y tiene dos acepciones;
 - a. Como principio; que se impone para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.
 - b. Como regla jurídica; su derogación por la constitución depende del juicio de contraste entre la norma constitucional y la norma anterior que se trate.
23. **Plan de acción.** - un plan de acción es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un conjunto de actividades administrativas o de un proyecto.
24. **Plan de auditoria.** - conjunto de acciones encaminadas a comprobar el cumplimiento de las actividades acreditadas oportunamente y que serán desarrolladas durante el ejercicio fiscal.
25. **Prestaciones económicas.** - en el ámbito de la seguridad social las prestaciones económicas son eminentemente contributivas, constituyen un derecho de contenido dinerario que, una vez conocido cuando se reúnen determinadas condiciones, se integran en el patrimonio del beneficiario, en las contingencias o situaciones protegidas y previstas en la ley.
26. **Regulación.** - el término suele utilizarse como sinónimo de normativa. La regulación, por lo tanto, consiste en el establecimiento de normas, reglas o leyes dentro de un determinado ámbito. El objetivo de este procedimiento es mantener un orden, llevar un control y garantizar los derechos de todos los integrantes de una comunidad.
27. **Seguimiento.** - es la observancia, supervisión pormenorizada y profunda que se lleva a cabo sobre un determinado tema administrativo o de un proyecto de inversión. Este puede ser interno si lo realiza la misma entidad y externa si lo realiza una empresa o entidad que ha sido contratada para con el fin de evaluar el grado de avance de las acciones administrativas y/o técnicas, cuyos resultados servirán para que la Alta Dirección tome decisiones oportunas y efectivas.



4. CONSIDERACIONES

- 4.1 El Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Prestaciones Económicas, va a estar sujeto a modificaciones y/o actualizaciones permanentes, en atención a los cambios o mejoras que se susciten en la normatividad legal del sistema del Seguro Social de Salud.
- 4.2 La metodología que se ha aplicado en el desarrollo del presente documento de gestión, se ha basado en las normas que han sido emitidas por la Gerencia de Organización y Procesos adscrita a la GCPP de EsSalud y a la Secretaría de Gestión Pública adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros.

5. BASE LEGAL

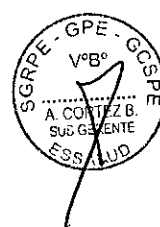
GENERAL

- 
- 5.1. Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus normas modificatorias.
- 5.2. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social y sus normas modificatorias.
- 5.3. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- 5.4. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- 5.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 5.6. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 5.7. Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- 5.8. Decreto Supremo N° 013-2019-TR que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social
- 5.9. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.10. Decreto Supremo N° 008-2010-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29344.
- 5.11. D.S. N° 004-2013, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 5.12. Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015, N° 141-PE-ESSALUD-2016, N° 310-PE-ESSALUD-2016, N° 328-PE-ESSALUD-2016, N° 394-PE-ESSALUD-2016, N° 055, 142, 347 y 539-PE-ESSALUD-2017 y N° 125-PE-ESSALUD-2018), que aprueba el ROF, su nueva estructura, así como sus respectivas modificaciones de la Sede Central, lo mismo que de las Redes Prestacionales.

INSTITUCIONALES

- 5.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva; N° 767-PE-ESSALUD-2015, N° 141-PE-ESSALUD-2016, N° 310-PE-ESSALUD-2016, N° 328-PE-ESSALUD-2016, N° 394-PE-ESSALUD-2016, N° 055-PE-ESSALUD-2017, N° 142-PE-ESSALUD-2017, N° 347-PE-ESSALUD-2017 y 539-PE-ESSALUD-2017.

ESPECÍFICAS

- 
- 5.14. Resolución de la Gerencia General N° 227-GG-ESSALUD-2019, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 04-GCPP-ESSALUD-2019 v.01 "Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social -ESSALUD".

6. ALINEAMIENTO DE LOS PROCESOS CON EL MAPA DE PROCESOS NIVEL 0, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VS MACRO-PROCESOS

Objetivo Estratégico PEI	Acciones Estratégicas Institucionales		Macroproceso Vinculado	Indicador de Alineamiento
OE1	Brindar servicios preventivos y recuperativos a satisfacción de nuestros asegurados	AE 1.1 Mejorar la calidad de las prestaciones y satisfacción del asegurado AE 1.2 Alcanzar estándares de excelencia en cuidados y prevención en salud	E01 Gestión Planificación Estratégica E02 Gestión de Modernización E04 Gestión de Calidad M01 Gestión de Aseguramiento de Salud M02 Prestaciones de Salud M03 Prestaciones Sociales M04 Prestaciones Económicas	- Conclusión de solicitudes dentro del plazo. - Usuarios que comunican un problema en el servicio. - Eventos centinela gestionados a tiempo. - Pacientes correctamente identificados según directiva vigente. - Personas con discapacidad, usuarios de CERPS y MBRPS que se integran laboralmente. - Adultos Mayores beneficiados con Atención Integral - Grado de Resolutividad del Primer Nivel (Consultas Médicas en Primer Nivel). - Tasa de hospitalizaciones evitables
OE2	Desarrollar una gestión con excelencia operativa	AE 2.1 Mejorar la disponibilidad de recursos estratégicos con soporte operacional de excelencia. AE 2.2 Implementar tecnologías y sistemas de información modernas, adecuadas a las necesidades institucionales	E01 Gestión Planificación Estratégica E02 Gestión de Modernización E04 Gestión de Calidad M01 Gestión de Aseguramiento de Salud M02 Prestaciones de Salud M03 Prestaciones Sociales S07 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación S08 Gestión de Proyectos de Inversión	- Disponibilidad de equipos médicos, electromecánicos y vehículos. - Cobertura de puestos laborales activos a Nivel Nacional. - Ítems de Bienes estratégicos con cobertura crítica (menor a 1 mes) - Sistemas integrados de gestión institucional.
OE3	Brindar servicios sostenibles financieramente	AE 3.1 Fortalecer la sostenibilidad financiera de las prestaciones	E01 Gestión Planificación Estratégica S02 Gestión Financiera S01 Gestión Logística S07 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación S08 Gestión de Proyectos de Inversión	- Establecimientos con nuevo sistema de costos implementado. - Déficit del presupuesto institucional.
OE4	Promover una gestión con ética y transparencia	AE 4.1 Contar con colaboradores reconocidos y agentes de cambio AE 4.2 Promover una gestión basada en la transparencia, integridad y lucha contra la corrupción	E01 Gestión Planificación Estratégica E03 Gestión de Riesgos E05 Gestión de Imagen Institucional E06 Control Interno S03 Gestión de Capital Humano S04 Gestión Jurídica S05 Gestión Documental	- Ausentismo laboral. - Colaboradores con evaluación alta y muy alta de desempeño. - Iniciativas de Proyectos de Mejora presentadas por cada 1 000 colaboradores internos. - Índice de prevención de la corrupción. - Índice de respuesta frente a la corrupción

Fuente: Subgerencia de Procesos - GOP



7. MATRIZ CLIENTE PRODUCTO

7.1 Gerencia de Prestaciones Económicas

7.1.1 Subgerencia de Regulación de Prestaciones Económicas

MATRIZ CLIENTE PRODUCTO

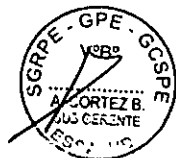
SUBGERENCIA DE REGULACION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

SERVICIO	PRODUCTO	Formular normas y planes	Proyectar presupuesto	Elaborar estudios	Absolver consultas	Realizar Supervisiones	Controlar y evaluar los resultados de su ejecucion	Resolver en ultima instancia los procesos contentidos y no contentidos	Proponer las mejoras a los tramites para el otorgamiento de las PE
CUENTE INTERNO	GCSPE	*	*	*					*
	GCASutos juridicos	*		*					*
	GG	*		*					*
	GCF		*						
	OSPE				*	*	*	*	
	SGGO					*			
	GGGO						*		
	GCTIC								*
CUENTE EXTERNO	SUNAT	*							*
	RENIEC	*							*
	MINTRA	*							*
	CAL	*							
	COLEGIO MEDICO	*							
	COLEGIO DE ODONTOLOGOS	*							
	COLEGIO DE OBSTETRICIAS	*							
	ASEGURADO	*	*	*	*	*	*	*	*
	EMPLEADOR	*	*	*	*	*	*	*	*
	MINSA								*

7.1.2 Subgerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal



SUBGERENCIA DE CONTROL DE LA GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL				
PRODUCTO / SERVICIO		Auditoría preventiva de la emisión del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo	Auditoría Concurrente a los Gestores de la Incapacidad Temporal para el Trabajo	Auditoría posterior de las Certificaciones Médicas de Incapacidad Temporal para el Trabajo
CLIENTE INTERNO	Médico de Control de la IPRESS.	X	X	X
	Médico tratante de las IPRESS.			X
	COMAI de la IPRESS.		X	
	COMECI de la Red.		X	X
	OGIT de la Red.		X	
CLIENTE EXTERNO				



8. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

8.1 Gerencia de Prestaciones Económicas

8.1.1 Subgerencia de Regulación de Prestaciones Económicas

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

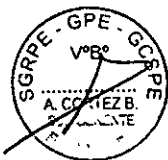
MACROPROCESOS SERVICIO	PROCESOS PRINCIPALES				
	Formular normas y planes	Proyectar presupuesto	Evaluar los resultados de ejecución presupuestal	Resolver en última instancia los procesos administrativos	Proponer mejoras a los trámites para el otorgamiento de las P.E.
Sub Gerencia de Regulación de Prestaciones Económicas	R	R	R	R	R
Gerencia de Prestaciones Económicas	A, I	A, I	A, I	I	I

R: Responsable / Responsable. Es el que se encarga de hacer la tarea o actividad.

A: Accountable / Persona a cargo. Es la persona que es responsable de que la tarea es hecha. No es lo mismo que la R, ya que no tiene por qué ser quien realiza la tarea, puede delegarlo en otros. Sin embargo, si es quien debe asegurarse de que la tarea sea hecha, y se haga bien.

C: Consulted / Consultar. Los recursos con este rol son las personas con las que hay consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.

I: Inform ed / Inform ar. A estas personas se les informa de las decisiones que se toman, resultados que se producen, es todos del servicio, grados de ejecución



8.1.2 Subgerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal

MACROPROCESOS SERVICIO	PROCESOS PRINCIPALES		
	Auditoría preventiva de la emisión del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo	Auditoría concurrente a los Gestores de la Incapacidad Temporal para el Trabajo	Auditoría posterior de las Certificaciones Médicas de Incapacidad Temporal para el Trabajo
Sub Gerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal.	R	R	R
Gerencia de Prestaciones Económicas	A,I	A,I	A,I
Redes Asistenciales / IPRESS	C,I	C,I	C,I

R: Responsable / Responsable. Es el que se encarga de hacer la tarea o actividad.

A: **Accountable / Persona a cargo.** Es la persona que es responsable de que la tarea esté hecha. No es lo mismo que la R, ya que no tiene porqué ser quien realiza la tarea, puede delegarlo en otros. Sin embargo, si es quien debe asegurarse de que la tarea sea hecha, y se haga bien.

C: Consulted / Consultar. Los recursos con este rol son las personas con las que hay consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.

I: Informed / Informar. A estas personas se las informa de las decisiones que se toman, resultados que se producen, estados del servicio, grados de ejecución



9. DIAGRAMA DE BLOQUES

DIAGRAMA DE BLOQUES DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

1

2

3

Gestión de políticas
planes y
presupuesto.



Gestión de
Regulación de
Prestaciones
Económicas



Control de la
Gestión de la
Incapacidad
Temporal



10. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

N° Código	Procesos Nivel 0	N° Código	Procesos Nivel 1	N° Código	Procesos Nivel 2
M.04	PRESTACIONES ECONOMICAS	M.04.01	Gestión de Regulación de Prestaciones Económicas	M.04.01.01	Formular políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión sobre prestaciones económicas
				M.04.01.02	Proyectar el presupuesto anual de las prestaciones económicas.
				M.04.01.03	Realizar Adecuaciones y Mejora Continua y Manuales de Procedimiento relacionado al Sistema de Prestaciones Económicas
				M.04.02.04	Rehabilitación de Expedientes de Prestaciones Económicas.
				M.04.02.05	Resolución de Recursos Administrativos de Apelación en Materia de Prestaciones Económicas.
				M.04.02.06	Centralización para Efectuar el Pago de Prestaciones Económicas.
				M.04.02.07	Anulación por Vencimiento en Cartera de órdenes de pagos de Prestaciones Económicas
				M.04.01.08	Supervisión y control de las prestaciones económicas
				M.04.01.09	Reversión del Gasto
				M.04.01.10	Emisión de Proyecto de Norma en materia de prestaciones económicas
		M.04.02	Control de la Gestión Incapacidad Temporal	M.04.02.01	Auditoría Preventiva de la Emisión del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo.
				M.04.02.02	Auditoría Concurrente a los Gestores de la Incapacidad Temporal para el Trabajo
				M.04.02.03	Auditorías Posterior de las Certificaciones Médicas de Incapacidad Temporal para el Trabajo.



11. FICHA DE PROCESOS DE NIVEL 0, 01 Y 02

11.1 Ficha de Procesos de Nivel 0

FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
1. NOMBRE	Prestaciones Económicas		1. RESPONSABLE	Gerencia de Prestaciones Económicas.
2. OBJETIVO	Responsable de diseñar y ejecutar políticas, normas, estrategias y mecanismos para la gestión de las prestaciones económicas y control de la gestión de la incapacidad temporal vinculada al pago de subsidios		5. REQUISITOS	•Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus normas modificatorias. •Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social y sus normas modificatorias •Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD). •Ley N° 27658, Ley de Modernización del Estado •Decreto Supremo N° 013-2019-que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social •Rof-ESSALUD
3. ALCANCE	Empresas públicas y/o privadas, asegurados, IPRESS y Redes Asistenciales.		6. CLASIFICACIÓN	Misional
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7. PROVEEDORES	8. ENTRADAS	9. PROCESOS NIVEL 1	10. SALIDAS	11. CIUDADANO O DESTINATARIO DE LOS BS Y SS
EXTERNOS - Empresas privadas o públicas. INTERNOS - Órganos de dirección, unidades orgánicas, OSPE, IPRESS, Redes Asistenciales	- Normas y Políticas públicas e Institucionales - Normas del Ministerio de Trabajo - Plan Estratégico Institucional. - Plan Operativo Institucional - Presupuesto Institucional	- Gestión de Regulaciones Económicas	- Formular políticas, planes, estrategias, metodologías, Indicadores de gestión. - Proyectar el presupuesto anual de las prestaciones económicas - Realizar Adecuaciones y Mejora Continua y Manuales de Procedimiento relacionado al Sistema de Prestaciones Económicas - Rehabilitación de expedientes de prestaciones económicas - Resolución de recursos administrativos de apelación en materia de prestaciones económicas - Centralización para efectuar el otorgamiento de pago de prestaciones económicas. - Anulación por vencimiento en cartera de órdenes de pago de prestaciones económicas. - Supervisión y control de las prestaciones económicas. - Reversión del gasto. - Emisión de proyecto de norma en materia de prestaciones económicas.	- Informe Alta Dirección - Gerencia General - Población asegurada pública o privada, que se encuentre comprendido en la norma Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

EXTERNOS - Empresas privadas o públicas. INTERNOS - Órganos de dirección, unidades orgánicas, IPRESS, Redes Asistenciales	- Certificados de Incapacidad temporal para el Trabajo (CITT). - Informes Médicos de Calificación de la Incapacidad (IMECI)	- Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal	- Auditoría preventiva de la emisión del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo. - Auditoría Concurrente a los Gestores de la Incapacidad Temporal para el Trabajo. - Auditoría posterior de las Certificaciones Médicas de Incapacidad Temporal para el Trabajo	- Informe Alta Dirección - Gerencia General - Población asegurada pública o privada, que se encuentre comprendido en la norma Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
--	--	--	---	--

IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12. CONTROLES E INSPECCIONES	13. RECURSOS	14. DOCUMENTOS Y FORMATOS
- Control Institucional - Gerencia de Auditoría de Seguros y Verificación - Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado - Gerencia de Prestaciones Económicas. - Gerencia de Gestión de Seguros.	RECURSOS HUMANOS - Funcionarios (Gerente Central, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina, Profesionales, Técnicos, Asistentes Administrativos, Secretarías, personal de limpieza. RECURSOS TECNOLÓGICOS - Software (ESSI, SIGI, NETI, ACREDITA, SIAD), Internet, Intranet, cuentas de correo electrónico institucional. - Office (Word, Excel, PowerPoint), adobe acrobat.	- Cartas, oficios, memorándum, informes. - Certificados de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) - Informe médico de calificación de la incapacidad (IMECI) - Historia Clínica

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

15. REGISTROS	16. INDICADORES
- Sistemas informáticos de ESSALUD - Cartas, Informes, Memorándum, oficios, resoluciones. - Hojas de trámite de documentos	Número de políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión formuladas % de variación anual del crecimiento del presupuesto proyectado prestaciones económicas Número de adecuaciones y mejora continua y manuales de procedimiento relacionado al sistema de prestaciones económicas % de solicitudes de rehabilitación atendidas % de solicitudes de rehabilitación no atendidas % de apelaciones fundadas % de solicitudes de prestaciones económicas procesadas % de solicitudes de prestaciones económicas denegadas % de órdenes de pago de prestaciones económicas % de recomendaciones ejecutadas % de OSPE controladas % de variación anual de la reversión del gasto de prestaciones económicas Número de normas proyectadas % de solicitudes del médico de control procesadas. % del cumplimiento del Plan Anual de auditoría concurrente. % del cumplimiento del Plan Anual de auditoría posterior.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
1. NOMBRE	Gestión de Regulación de Prestaciones Económicas		4. RESPONSABLE	Subgerencia de Regulación de Prestaciones Económicas.
2. OBJETIVO	Formular las políticas, planes, estrategias, normas, metodologías, procedimientos, estándares e indicadores de gestión en materia de otorgamiento de las prestaciones económicas; proyectar el presupuesto anual por las prestaciones económicas; elaborar informes, estudios y proyecciones sobre las prestaciones económicas; absolver consultas, supervisar y brindar asistencia técnica; así como, controlar y evaluar los resultados de su ejecución por los órganos desconcentrados en el ámbito nacional.		5. REQUISITOS	• Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus normas modificatorias. • Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social y sus normas modificatorias • Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD). • Ley N° 27658, Ley de Modernización del Estado • Decreto Supremo N° 013-2019-que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social • Rof-ESSALUD
3. ALCANCE	Empresas públicas y/o privadas, asegurados.		6. CLASIFICACIÓN	Misional
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7. PROVEEDORES	8. ENTRADAS	9. PROCESOS NIVEL 2	10. SALIDAS	11. CIUDADANO O DESTINATARIO DE LOS BS Y SS
-EXTERNOS - Empresas privadas o públicas. -INTERNOS -Órganos de dirección, unidades orgánicas, OSPE, IPRESS privadas y públicas, Redes Asistenciales.	-Normas y Políticas públicas e institucionales -Normas del Ministerio de Trabajo -Plan Estratégico Institucional. -Plan Operativo Institucional -Presupuesto Institucional	- Formular políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión. - Proyectar el presupuesto anual de las prestaciones económicas - Realizar Adecuaciones y Mejora Continua y Manuales de Procedimiento relacionado al Sistema de Prestaciones Económicas - Rehabilitación de expedientes de prestaciones económicas - Resolución de recursos administrativos de apelación en materia de prestaciones económicas - Centralización para efectuar el otorgamiento de pago de prestaciones económicas. - Anulación por vencimiento en cartera de órdenes de pago de prestaciones económicas.	- Proyectos de políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión. - Proyecto de presupuesto anual de P.E. - Proyecto de procedimientos. - Solicitudes de prestaciones económicas rehabilitadas. - Recursos de apelación resueltos. - Órdenes de pago transferidas - Órdenes de pago anuladas por vencimiento en cartera en los sistemas de prestaciones económicas. - Supervisiones y controles ejecutados. - Indicador de crecimiento de reversión del gasto. - Normas proyectadas.	- Informe Alta Dirección - Gerencia General - Población asegurada pública o privada, que se encuentre comprendido en la norma Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

		- Supervisión y control de las prestaciones económicas. - Reversión del gasto. - Emisión de proyecto de norma en materia de prestaciones económicas.		
IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
12. CONTROLES E INSPECCIONES		13. RECURSOS		14. DOCUMENTOS Y FORMATOS
- Control Institucional - Gerencia de Auditoría de Seguros y Verificación - Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado - Gerencia de Prestaciones Económicas. - Gerencia de Gestión de Seguros.		RECURSOS FISICOS - Mobiliario, teléfono, impresora. RECURSOS HUMANOS - Funcionarios (Gerente Central, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina, Profesionales, Técnicos, Asistentes Administrativos, Secretarías, personal de limpieza. RECURSOS TECNOLÓGICOS - Software (SIA, SIGI, NETI, ACREDITA, SIAD), Internet, Intranet, cuentas de correo electrónico institucional. - Office (Word, excel, powerpoint) adobe acrobat.		- Cartas, oficios, memorándum, informes.
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
15. REGISTROS		16. INDICADORES		
- Sistemas informáticos de ESSALUD - Cartas, Informes, Memorándum, oficios, resoluciones. - Hojas de trámite de documentos		- Número de políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión formuladas - % de variación anual del crecimiento del presupuesto proyectado prestaciones económicas - Número de adecuaciones y mejora continua y manuales de procedimiento relacionado al sistema de prestaciones económicas - % de solicitudes de rehabilitación atendidas - % de solicitudes de rehabilitación no atendidas - % de apelaciones fundadas - % de solicitudes de prestaciones económicas procesadas - % de solicitudes de prestaciones económicas denegadas - % de órdenes de pago de prestaciones económicas - % de recomendaciones ejecutadas - % de OSPE controladas - % de variación anual de la reversión del gasto de prestaciones económicas - Número de normas proyectadas		
				
FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 1				

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

1. NOMBRE	Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal	4. RESPONSABLE	Subgerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal.	
2. OBJETIVO	Controlar las emisión de certificaciones medicas de incapacidad temporal vinculadas a prestaciones económicas, emitidas por las IPRESS propias, de terceros y otras modalidades proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias.	5. REQUISITOS	• Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus normas modificatorias. • Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social- • Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD). • Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social • Reglamento de Organización y Funciones de EsSalud.	
3. ALCANCE	Redes Asistenciales e IPRESS.	6. CLASIFICACIÓN	Misional	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7. PROVEEDORES	8. ENTRADAS	9. PROCESOS NIVEL 2	10. SALIDAS	11. CIUDADANO O DESTINATARIO DE LOS BS Y SS
EXTERNOS - Empresas privadas o públicas.	- Certificados de Incapacidad temporal para el Trabajo (CITT).	- Auditoría preventiva de la emisión del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo.	- Informes de Auditoría (reservado)	- Informe Alta Dirección
INTERNOS - Órganos de dirección, unidades orgánicas, IPRESS, Redes Asistenciales	- Informes Médicos de Calificación de la Incapacidad (IMECI)	- Auditoría Concurrente a los Gestores de la Incapacidad Temporal para el Trabajo.	- Cartas, Notas Memorando,	- Gerencia General
		- Auditoría posterior de las Certificaciones Médicas de Incapacidad Temporal para el Trabajo.		- Población asegurada pública o privada, que se encuentre comprendido en la norma Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
12. CONTROLES E INSPECCIONES	13. RECURSOS	14. DOCUMENTOS Y FORMATOS		
- Control Institucional - Gerencia de Prestaciones Económicas.	RECURSOS FÍSICOS - P.C Mobiliario, teléfono, impresora, retroproyector.	- Cartas, oficios, memorando, informes.		
	RECURSOS HUMANOS	- Certificados de incapacidad temporal para el trabajo (CITT).		
		- Informe médico de calificación de la incapacidad (IMECI).		

	- Funcionario, médicos auditores, abogados, ingeniero, administrador, técnico informático y personal de apoyo administrativo. RECURSOS TECNOLÓGICOS - Software (ESSI, SIGI, NETI, ACREDITA, SIAD), Internet, Intranet, cuentas de correo electrónico institucional. - Office (Word, excel, power point) adobe acrobat.	- Historia Clínica.
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
15. REGISTROS	16. INDICADORES	
- Sistemas informáticos de ESSALUD. - Cartas, Informes, Memorando, Notas. - Hojas de trámite de documentos.	% de solicitudes del médico de control procesadas. % del cumplimiento del Plan Anual de auditoría concurrente. % del cumplimiento del Plan Anual de auditoría posterior.	



12. FICHA DE PROCEDIMIENTO

12.1 Formular políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión sobre prestaciones económicas

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Formular políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión sobre prestaciones económicas				
Objetivo	Revisar, analizar y formular políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión vigentes en la materia de prestaciones económicas y de esta manera mejorar los resultados en beneficio de los asegurados, derechohabientes y entidades empleadoras.				
Alcance	Formular políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión sobre prestaciones económicas en el ámbito de prestaciones económicas para su aprobación y publicación.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Listado de Actividades	Ejecutor		
SGRPE	Fundamentos de gestión pública Estudios e información histórico	1. SGRPE, de acuerdo a las necesidades operativas y/o administrativas que se van presentando en su área de trabajo, plantea la formulación de políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión propuestas y proyecto de documentos de acción. 2. Visa el proyecto y deriva al superior	SGRPE	Políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión propuestas y proyecto de documentos de acción	GPE
-GPE	Documentos de acción	3. GPE, recepciona proyecto, lo evalúa y en caso de estar conforme lo hace suyo y lo remite a jefe inmediato a para que suscriba documentos de acción, caso contrario lo retorna para que corrija o absuelva las observaciones planteadas.	GPE	Documentos de acción remitido y con V° B	GCSPE
-GCSPE	Documentos de acción visados	4. GCSPE, recepciona documentos de acción, revisa y verifica, de encontrar conforme proyecto, la suscribe y la remite a la GCPP para su revisión y validación.	GCSPE	Documentos de acción suscrito	GCPP
-GCPP	Documentos de acción suscritos	5. GCPP, recepciona carta y adjunto proyecto formulada, revisa, verifica y deriva a la GOP, para su revisión y evaluación.	GCPP	Propuesta formulada remitida	GOP
-GOP	Propuesta formulada	6. GOP, recepciona proyecto, la revisa, analiza y procede a evaluarla la cual debe ser concordante a lo estipulado en la directiva, que norma la formulación de directivas. En caso de encontrarla conforme emite informe que procede su aprobación, caso contrario la retorna donde el recurrente para que absuelva las recomendaciones y/o sugerencias planteadas.	GOP	Informe Técnico y proyecto de carta	GCPP



Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Listado de Actividades	Ejecutor		
-GCPP	Informe Técnico y proyecto de carta	7. GCPP, recepciona informe de la GOP que aprueba o deniega aprobación, en caso de estar conforme, remite a la GCAJ, con el fin de que emita su opinión legal.	GCPP	Carta e informe suscrito remitido	GCAJ
-GCAJ	carta y adjunto proyecto formulado	8. GCAJ, recepciona carta, adjuntando informe técnico de GOP, procede a verificar documentación que sustenta aprobación, de encontrarla conforme emite su informe legal, caso contrario la retorna para que amplíe o sustente adecuadamente su aprobación de proyecto, según corresponde, luego remite al despacho de GG.	GCAJ	Proyecto formulado revisado	GG
-GG	Proyecto formulado y carta	9. GG, recepciona Hoja de trámite, adjunto a expediente con proyecto, revisa y verifica, de encontrarlo conforme lo visa y suscribe resolución de GG para el caso de aprobación de procedimiento. Para el caso de norma que contemple la aprobación de otorgamiento de prestaciones, lo visa y remite al despacho de la PE.	GG	Revisa y verifica proyecto formulado	PE
-CD	- Proyecto formulado	10. CD, agendada la reunión, se procede a discutir la aprobación o archivamiento del proyecto de prestaciones económicas, de ser viable es sometida a aprobación entre los miembros del CD, ya que de contar con su anuencia se hace constar en "Acta de Reunión" su aprobación y suscripción de Resolución de PE.	CD	Emiten V°B° y conformidad a proyecto de formulado	PE
-PE	-Recepciona Proyecto formulado	11. PE, recepciona todo lo actuado en reunión de CD y procede a suscribir Resolución de PE, deriva a ORI para su publicación en los medios que corresponde.	PE	Suscribe proyecto formulado y ordena public.	ORI
-ORI	-Recepciona proyecto aprobada y ordena publicación	12. ORI, recepciona resolución de PE, ordena su publicación en la página web de la institución, la misma que es remitida a los órganos competentes para su difusión.	ORI	Publica proyecto aprobado en pág. Web	ORI
Indicadores	Número de políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión formuladas				
Registros	Carta, Informe(s) Técnicos				

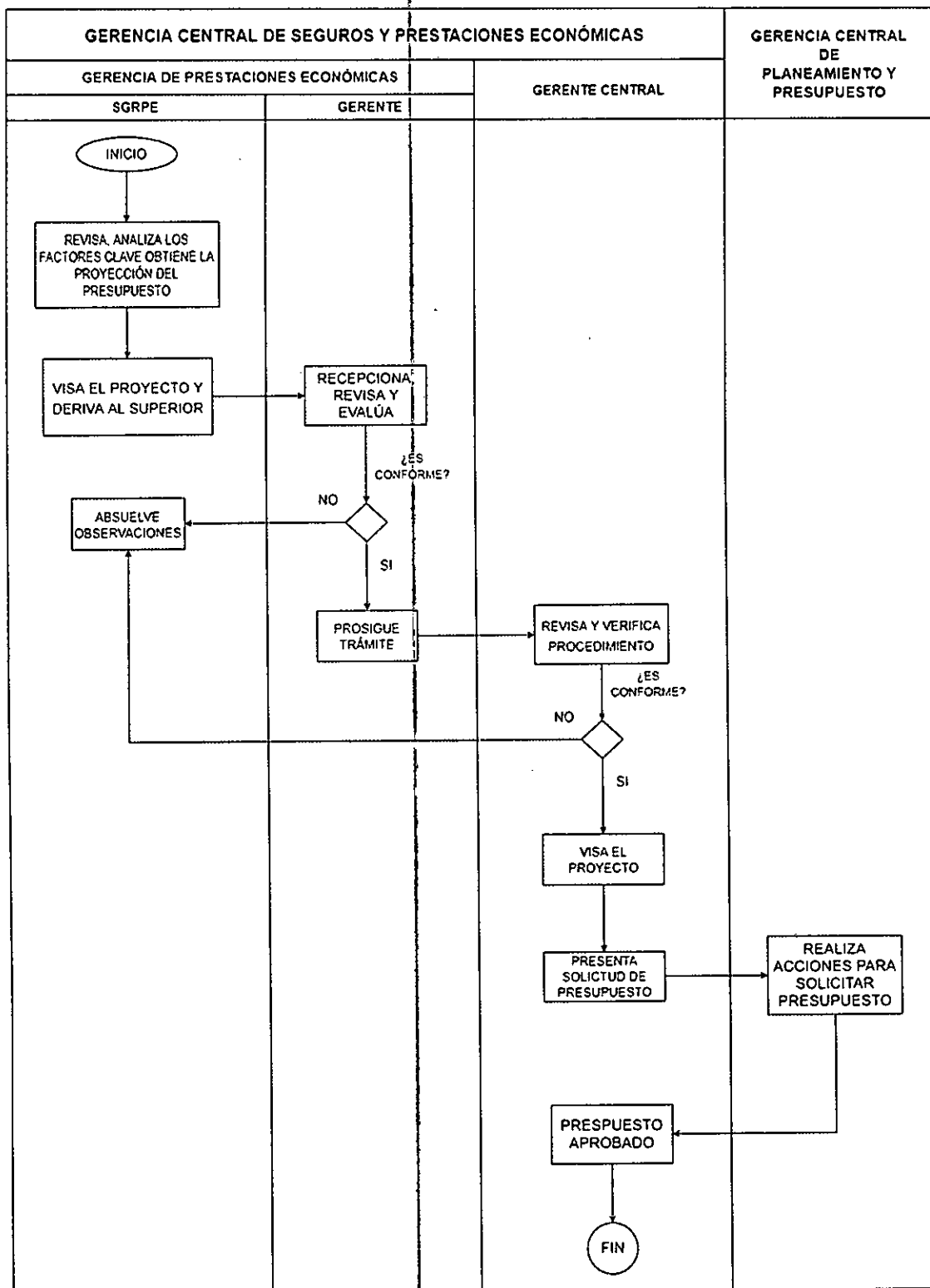


12.2 Proyectar el presupuesto anual de las prestaciones económicas.

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Proyectar el presupuesto anual de las prestaciones económicas				
Objetivo	Revisar, analizar y proyectar el presupuesto de las prestaciones económicas para su otorgamiento anual a los asegurados y entidades empleadores.				
Alcance	Cumplir con el otorgamiento de las prestaciones económicas a nivel nacional en el año en curso.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Listado de Actividades	Ejecutor		
SGRPE	Objetivos, estrategias Índices de inflación Información histórica	1.- SGRPE, revisa, analiza los factores clave del comportamiento de las prestaciones económicas, y obtiene la proyección del presupuesto de Prestaciones económicas. 2.- Visa el proyecto de documento para elevar presupuesto proyectado a su superior.	SGRPE	Presupuesto proyectado derivado	GPE
GPE	Presupuesto proyectado derivado	3.- GPE, recepciona la proyección, lo evalúa y en caso de estar conforme visa el documento y lo remite a jefe inmediato para que suscriba el proyecto.	GPE	Presupuesto proyectado visado	GCSPE
GCSPE	Presupuesto proyectado visado	4.- GCSPE, recepciona documentos de acción, revisa y verifica, de encontrar conforme proyecto, la suscribe y la remite a la GCPP para su revisión y validación	GCSPE	Presupuesto proyectado visado	GCPP
GCPP	Presupuesto proyectado visado	5.- GCPP, realiza las acciones que le corresponden con la finalidad de que se apruebe la formulación del presupuesto o realizar los ajustes pertinentes de acuerdo a las precisiones que le indique sus superiores,	GCPP	Presupuesto aprobado	GCSPE
Indicadores	% de variación anual del crecimiento del presupuesto proyectado prestaciones económicas				
Registros	Carta, Informe(s) Técnicos				



**FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 2
PROYECTAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS**

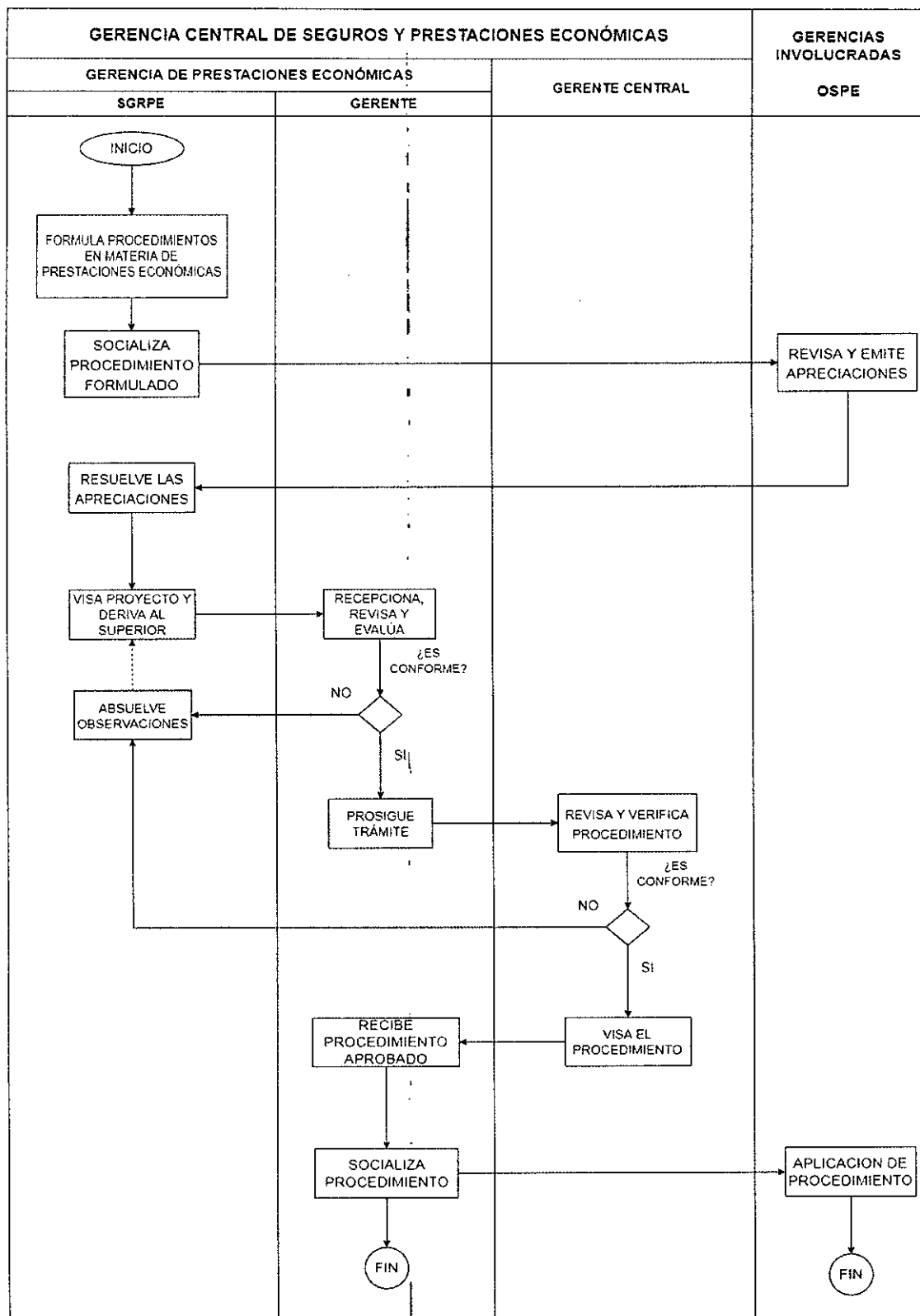


12.3 Realizar Adecuaciones y Mejora Continua y Manuales de Procedimiento relacionado al Sistema de Prestaciones Económicas.

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Realizar Adecuaciones y Mejora Continua y Manuales de Procedimiento relacionado al Sistema de Prestaciones Económicas.				
Objetivo	Revisar, analizar y realizar adecuaciones y mejora continua y manuales de procedimiento relacionado al sistema de prestaciones económicas y de esta manera mejorar los resultados en beneficio de los asegurados, derechohabientes y entidades empleadoras.				
Alcance	Manuales de Procedimiento relacionado al Sistema de Prestaciones Económicas aprobados.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Listado de Actividades	Ejecutor		
SGRPE	Fundamentos de gestión operativa/administrativa	1. SGRPE, de acuerdo a las necesidades operativas y/o administrativas que se van presentando en su área de trabajo, plantea la formulación procedimientos en materia de prestaciones económicas. 2. Socializa el procedimiento formulado para apreciaciones de área involucradas	SGRPE	Procedimiento formulado remitido	Gerencias involucradas
Gerencias involucradas	Procedimiento formulado remitido	3. Remiten conformidad o detalle de apreciaciones u observaciones en materia de su competencia relacionadas al procedimiento formulado.	Gerencias involucradas	Detalle de apreciaciones u observaciones	SGRPE
SGRPE	Detalle de apreciaciones u observaciones	4. SGRPE, resuelve la conformidad de las áreas involucradas. Procede al visado del procedimiento formulado y eleva al superior para su visado respectivo.	SGRPE	Procedimiento visado	GPE
GPE	Procedimiento visado	5. GPE, recepciona el procedimiento, lo evalúa y en caso de estar conforme visa el documento y lo remite a jefe inmediato para que lo suscriba.	GPE	Procedimiento visado	GCSPE
GCSPE	Procedimiento visado	6. GCSPE, recepciona el procedimiento visado, procede a verificar documentación que sustenta aprobación, de encontrarla conforme procede a aprobar el procedimiento.	GCSPE	Procedimiento aprobado	GPE SGRPE
GPE SGRPE	Procedimiento aprobado	7. Recepciona aprobación de procedimiento y realiza socialización a las OSPE y área involucradas.	GPE SGRPE	Procedimiento Socializado	OSPE Áreas involucradas
Indicadores	Número de adecuaciones y mejora continua y manuales de procedimiento relacionado				
Registros	Carta, Informe(s) Técnicos				



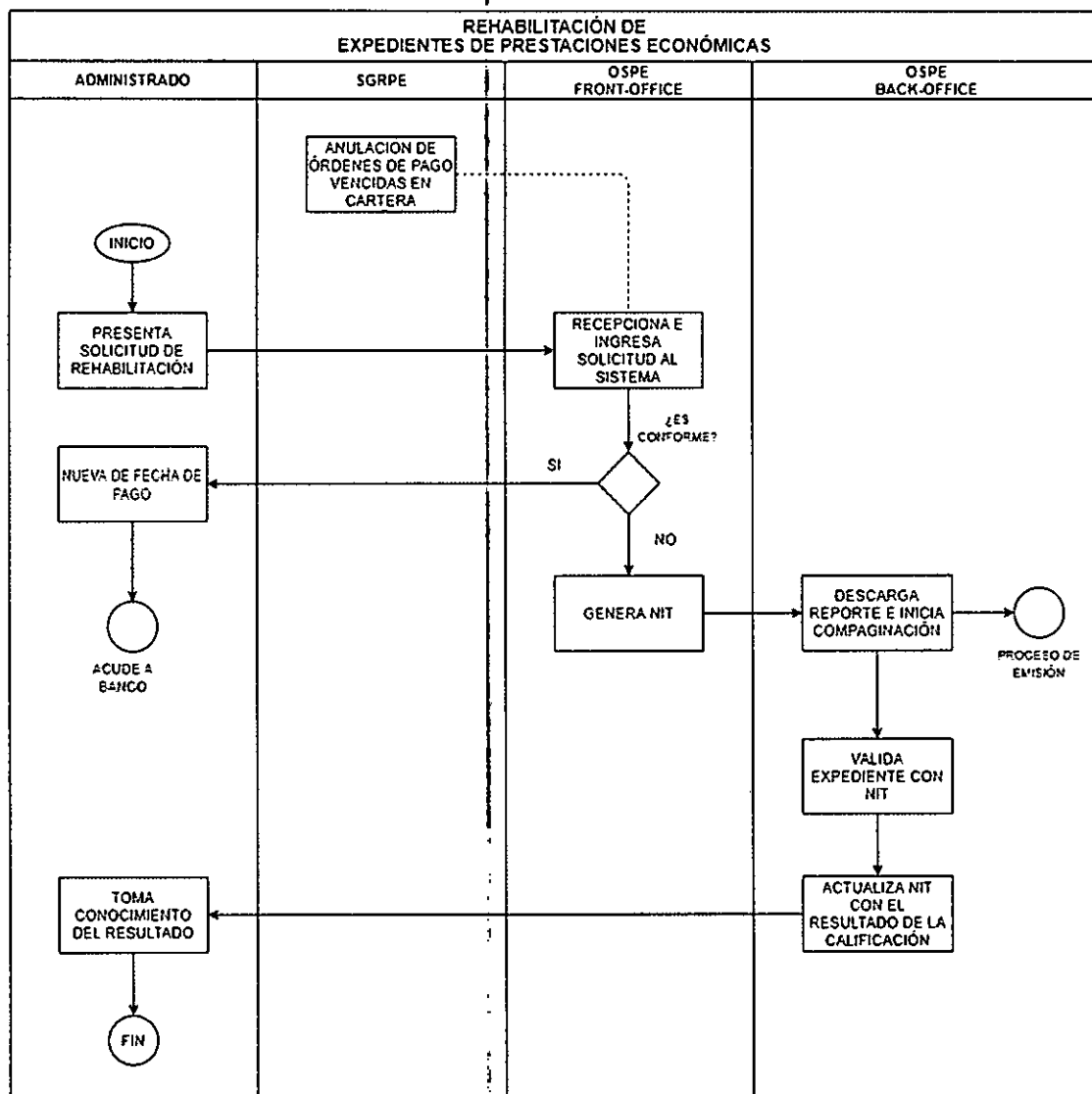
**FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 3
REALIZAR ADECUACIONES Y MEJORA CONTINUA Y MANUALES DE
PROCEDIMIENTO RELACIONADO AL SISTEMA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS**



12.4 Procedimiento de Rehabilitación de Expedientes de Prestaciones Económicas.

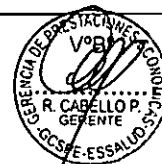
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Rehabilitación de Expedientes de Prestaciones Económicas				
Objetivo	Habilitar el pago de subsidio anulado por vencimiento en cartera (no cobrado en la entidad bancaria en el plazo establecido), con el fin de que se re programe una nueva fecha de pago.				
Alcance	Recepción de la solicitud y reprogramación de la nueva fecha de pago.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Listado de Actividades	Ejecutor		
- SGRPE	- Anulación de pagos vencidos en cartera	1. SGRPE, ejecuta anulación masiva de pagos vencidos en cartera, para su rehabilitación ante el requerimiento del administrado.	SGRPE	Expedientes anulados	ADMTDO
- ADMTDO	- Cobro de la Prestación Económica no realizada	2. ADMTDO, presenta la solicitud de rehabilitación de pagos en la Ventanilla de atención al asegurado a nivel nacional.	ADMTDO	Solicitud presentada	OSPE Front-Office
- OSPE Front-Office	- Solicitud de rehabilitación de pagos	3. OSPE-Front-Office, recepciona e ingresa el expediente y documento del administrado, y ejecutar aplicativo de rehabilitación de pagos de Prestaciones Económicas vencidos en cartera. 4. Expediente conforme genera nueva fecha de pago. 5. Se genera un NIT para derivación al Back-Office, en caso no se encuentre disponible la rehabilitación automática	Front-Office	Programación de nueva de fecha de pago. NIT generado	ADMTDO
- ADMTDO	- NIT generado	6. ADMTDO, acude al banco y cobrar la prestación económica. 7. Realiza seguimiento del NIT para conocer atención de la solicitud.	ADMTDO	NIT generado	OSPE Back-Office
- OSPE Back-Office	- Reporte de expedientes rehabilitados	8. OSPE-Back-Office, descarga reporte centralizado de rehabilitaciones, enviado via correo institucional por la SGRPE y adjuntar al proceso de compaginación de emisión de pagos.	Back-Office	Emisión generada	SGRPE
- Back-Office	- Solicitudes de rehabilitación de pagos generadas con NIT	9. Back-Office, valida expediente y de corresponder ejecutar proceso de rehabilitación de pagos, en caso no proceda la rehabilitación informar al administrado vía NIT.	Back-Office	Programación de nueva de fecha de pago NIT actualizado	ADMTDO
- ADMTDO	- Fecha de Pago programada	10. ADMTDO, acude al banco y cobrar la prestación económica (Dentro de los 20 días hábiles de programado su pago)	ADMTDO	Cobro efectuado	ADMTDO
Indicadores	% solicitudes de rehabilitaciones atendidas % solicitudes de rehabilitaciones no atendidas				
Registros	-Formato de rehabilitación				

**FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 4
REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS.**



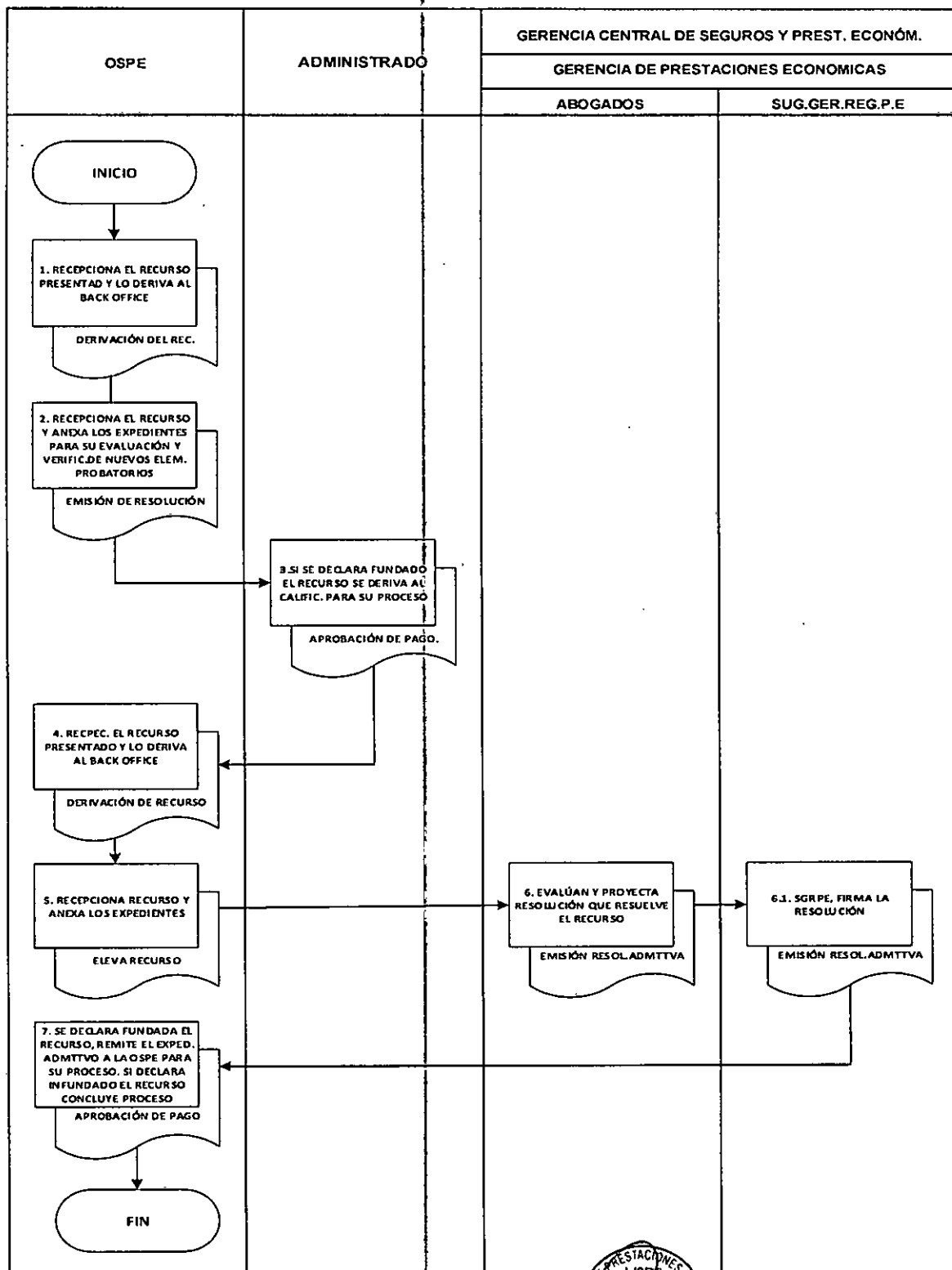
12.5 Resolución de Recursos Administrativos de Apelación en Materia de Prestaciones Económicas.

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Resolución de recursos administrativos				
Objetivo	Garantiza el derecho del administrado frente a un acto administrativo que considera vulnera su derecho.				
Alcance	Presentación del Recurso del Administrado y la emisión de la resolución.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Listado de Actividades	Ejecutor		
- ADMTDO	-Recurso impugnativo de Reconsideración.	1. OSPE, recepciona el recurso presentado y lo deriva al Back Office.	FRONT	Recurso derivado	OSPE
-OSPE	-Reporte de los Recursos Impugnativos presentados	2. OSPE, recepciona el recurso y anexa los expedientes, para su evaluación y verificación de nuevos elementos probatorios.	OSPE	Resolución	ADMTDO
-ADMTDO	-Resolución y adjunto expediente.	3. ADMTDO, si se declara fundado el recurso se deriva al calificador para su proceso y la resolución se notifica de igual manera que la resolución que se declara infundado, se notifica al administrado.	Calificador	Pago aprobado	ADMTDO
-ADMTDO	-Recurso de Apelación interpuesto	4. OSPE, recepciona el recurso presentado y lo deriva al Back Office.	FRONT	Derivación del Recurso	OSPE
-OSPE	-Reporte de los Recursos Impugnativos presentados.	5. OSPE, recepciona el Recurso y anexa los expedientes	OSPE	Carta elevando el recurso (En el plazo de 48 horas)	SGRPE
-SGRPE	-Recurso impugnativo de apelación.	6. ABOG. de SGRPE, evalúan y proyectan la resolución que resuelve el recurso. El Subgerente de la SGRPE firma la resolución.	SGRPE	Resolución	ADMTDO
-SGRPE	-Resolución y expediente para su Proceso.	7. OSPE, si declara fundada el recurso remite el expediente administrativo a la OSPE para su proceso, debiendo informar al administrado la fecha de pago, notificando la resolución al administrado. Si declara Infundado el recurso, concluye el procedimiento y se da por agotada la Vía Administrativa.	OSPE	Pago aprobado	ADMTDO
Indicadores	- % de apelaciones fundadas				
Registros	- Reportes - Data				



FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 5

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE APELACIÓN



12.6 Centralización para Efectuar el Pago de Prestaciones Económicas.

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Centralización para Efectuar el Pago de Prestaciones Económicas				
Objetivo	Controlar y verificar la data consolidada de los expedientes procesados a Nivel nacional, en cada cierre de emisión de acuerdo al Cronograma de Pago establecido para su registro contable y solicitud de fondos.				
Alcance	Transferencia de fondos para el pago de las prestaciones económicas procesadas.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Listado de Actividades	Ejecutor		
-ADMTDO	- Solicitud de Prestaciones Económicas.	1. FRONT, Recepción de la solicitud y validación de datos. 2. FRONT, ingresa al sistema automatizado y de ser conforme asigna fecha de pago. 3. Si es conforme asigna fecha de pago 4. Si el sistema lo observa o es un caso especial, Genera NIT. 5. FRONT, genera reporte de proceso diario y deriva al back	FRONT	Fecha de pago Reporte de expedientes con NIT	Back Office
- Back Office	- Reporte de expedientes procesados. - Reporte de expedientes con NIT.	6. Back Office, validación y revisión 7. Back Office, evaluación y calificación de la solicitud 8. Back Office, si es Conforme se ingresa al sistema. 9. Back Office, No conforme, para proyectar resolución denegatoria.	OSPE	Fecha de Pago Resolución denegatoria	ADMTDO
-GCTIC	- Sistema de cierre de emisión	10. GTIC, Ejecuta proceso de cierre de emisión y consolida información de solicitudes procesadas a nivel nacional.	GCTIC	Data de consolidada	SGRPE
SGRPE	- Data consolidada	11. SGRPE, revisa y valida la data.	SGRPE	Data con conformidad	GCTIC
SGRPE	- Data consolidada	12. SGRPE, revisa y envía información a las OSPE.	SGRPE	Padrones y Planillas	Back Office
SGRPE	- Monto de Expedientes procesados	13. OAS, solicita la habilitación presupuestal.	OAS	Solicitud remitida	GCPP
SGRPE	- Data de expedientes procesados.	14. SGRPE, realiza control concurrente en el sistema, validando lo procesado con la información del SAS-NETI. 15. SGRPE, genera el reporte y deriva a los Jefes de OSPE.	SGRPE	Reporte de Inconsistencias	Back Office
Back Office	- Recibe reportes de inconsistencia.	16. Back Office, evalúa y da conformidad del proceso. 17. Solicita la anulación del expediente mediante anexo 2 por correo y carta.	Back Office	Correo electrónico y carta.	SGRPE
SGRPE	- Correo electrónico y carta.	18. SGRPE, se solicita anulación antes de giro, de las órdenes de pago a la Gerencia de Contabilidad.	SGRPE	Carta de anulación	GCONT
SGRPE	- Data de expedientes procesados.	19. SGRPE, remite el reporte contable para la carga en el SAP de la provisión contable.	GCONT	Información SAP	GCONT
16. SGRP E	- Información SAP	20. GCONT, realiza la provisión en SAP	GCONT	Provisión SAP	GTES
SGRPE	- Padrones y Planillas	21. Back Office, verifica y realiza compaginación de los expedientes procesados. 22. Remite los expedientes a Tesorería,	Back Office	Resolución de Autorización de Pago	GTES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Listado de Actividades	Ejecutor		
SGRPE	- Información SAP	23. SGE-GTES, recibe información del resumen neto, y registra la información de pago.	SGE-GTES	Correo Electrónico y carta.	SGE-GTES
SGRPE	- Información SAP - Data de expedientes procesados.	24. SGRPE, remite información neta para solicitar la transferencia de fondos.	SGRPE	Proyecto de solicitud de Transferencia de Fondos	GCSPE
GCSPE	- Proyecto de solicitud de Transferencia de Fondos	25. SGE-GTES, remite los fondos necesarios a los bancos autorizados	SGE-GTES	Documento de Solicitud de Fondos	BCO
Indicadores	% de solicitudes de prestaciones económicas procesadas % de solicitudes de prestaciones económicas denegadas				
Registros	Registro en el SAP Reportes de OSPE				

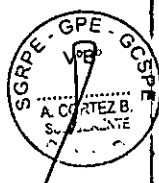


CENTRALIZACIÓN PARA EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

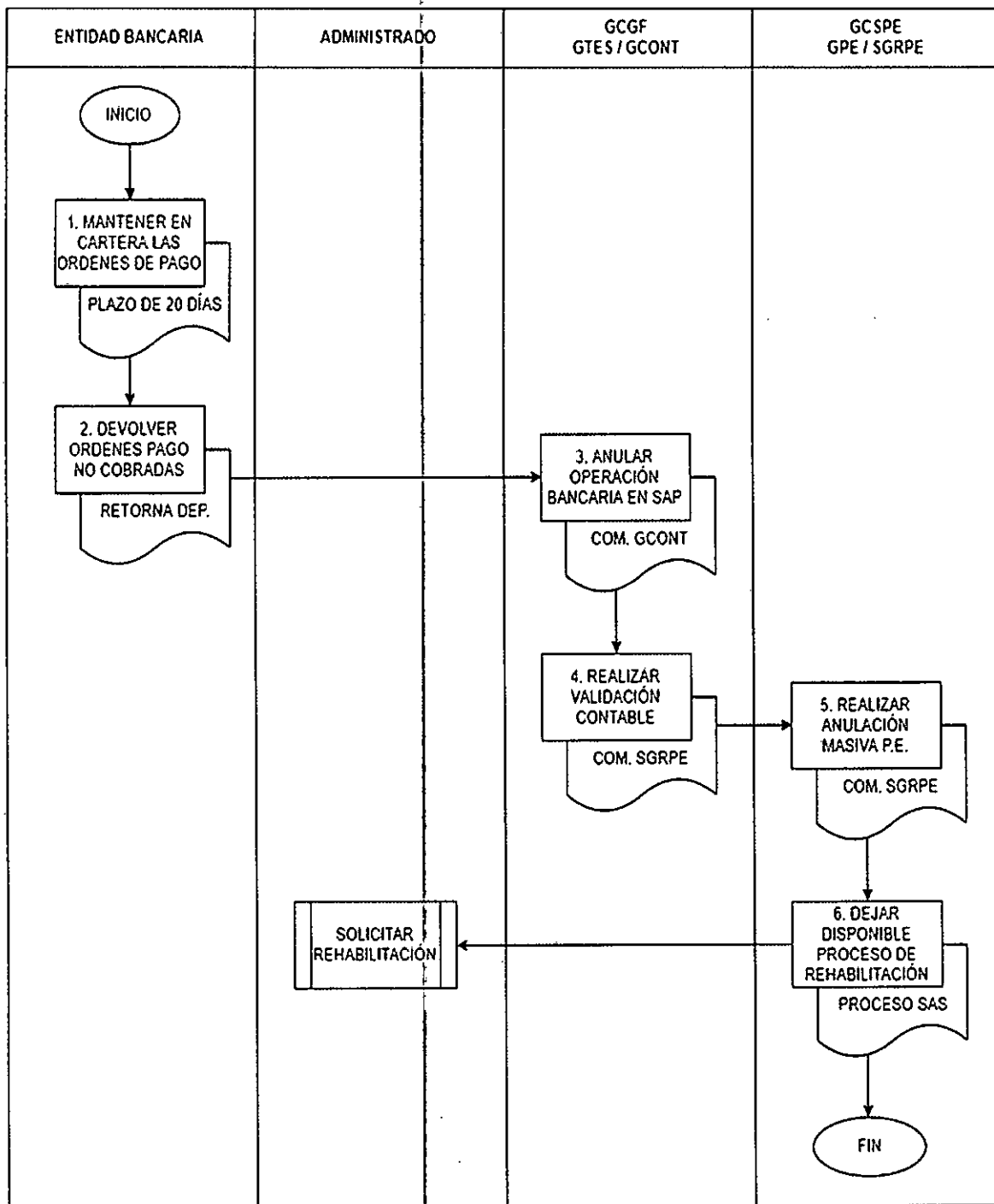


12.7 Anulación por Vencimiento en Cartera de Órdenes de Pagos de Prestaciones Económicas.

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Anulación por vencimiento en Cartera de órdenes de pago de Prestaciones Económicas				
Objetivo	Anular órdenes de pago de Prestaciones Económicas vencidas en cartera.				
Alcance	Expedientes anulados en los sistemas de prestaciones económicas				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Listado de Actividades	Ejecutor		
- Entidad Bancaria	- Órdenes de pago emitidas	1.- BCO. mantiene en cartera las órdenes de pagos, durante veinte (20) días hábiles para que el asegurado cobre las prestaciones económicas emitidas.	Entidad Bancaria	Órdenes de pago no cobradas	Entidad Bancaria
- Entidad Bancaria	- Órdenes de pago no cobradas	2.- BCO, Remite los montos de los cobros no efectivos de las órdenes de pago de prestaciones económicas.	Entidad Bancaria	Órdenes de Pago Vencidos en Cartera	GTES
- GTES	- Información de órdenes de Pago Vencidos en Cartera	3.- GTES-GCGF, anula la operación bancaria en el Sistema SAP y comunicar a la GCONT con el fin de que realice la rebaja contable, remitiendo copia de todo lo actuado a la SGRPE.	GTES	Órdenes de Pago Vencidos en Cartera Anulados	GCONT SGRPE
- GCONT	- Anulación de órdenes de Pago Vencidos en Cartera	4.- GCONT_GCGF, realiza la validación contable de la ejecución de anulación de órdenes de pago vencidos en cartera, remitiendo confirmación de lo actuado a la SGRPE.	GCONT	Validación Contable de órdenes de Pago Vencidos en Cartera	SAP Financiero, SGRPE
- SGRPE	- Información de anulación de órdenes de pago validadas	5.- SGRPE, efectúa la anulación masiva en el sistema de prestaciones económicas, previa confirmación contable	SGRPE	Expedientes anulados en el sistema de P.E	SGRPE
- SGRPE	- Expedientes anulados en el sistema de P.E.	6.- SGRPE, deja disponible la información para ejecutar el proceso de rehabilitación de expedientes de Prestaciones Económicas (Proceso SAS).	SGRPE	Expedientes disponibles para rehabilitar	ADMTDO
Indicadores	% de órdenes de pago de prestaciones económicas vencidas en cartera				
Registros	-Carta -Registro en sistemas				



FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 7
ANULACIÓN POR VENCIMIENTO EN CARTERA DE ÓRDENES DE PAGOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS



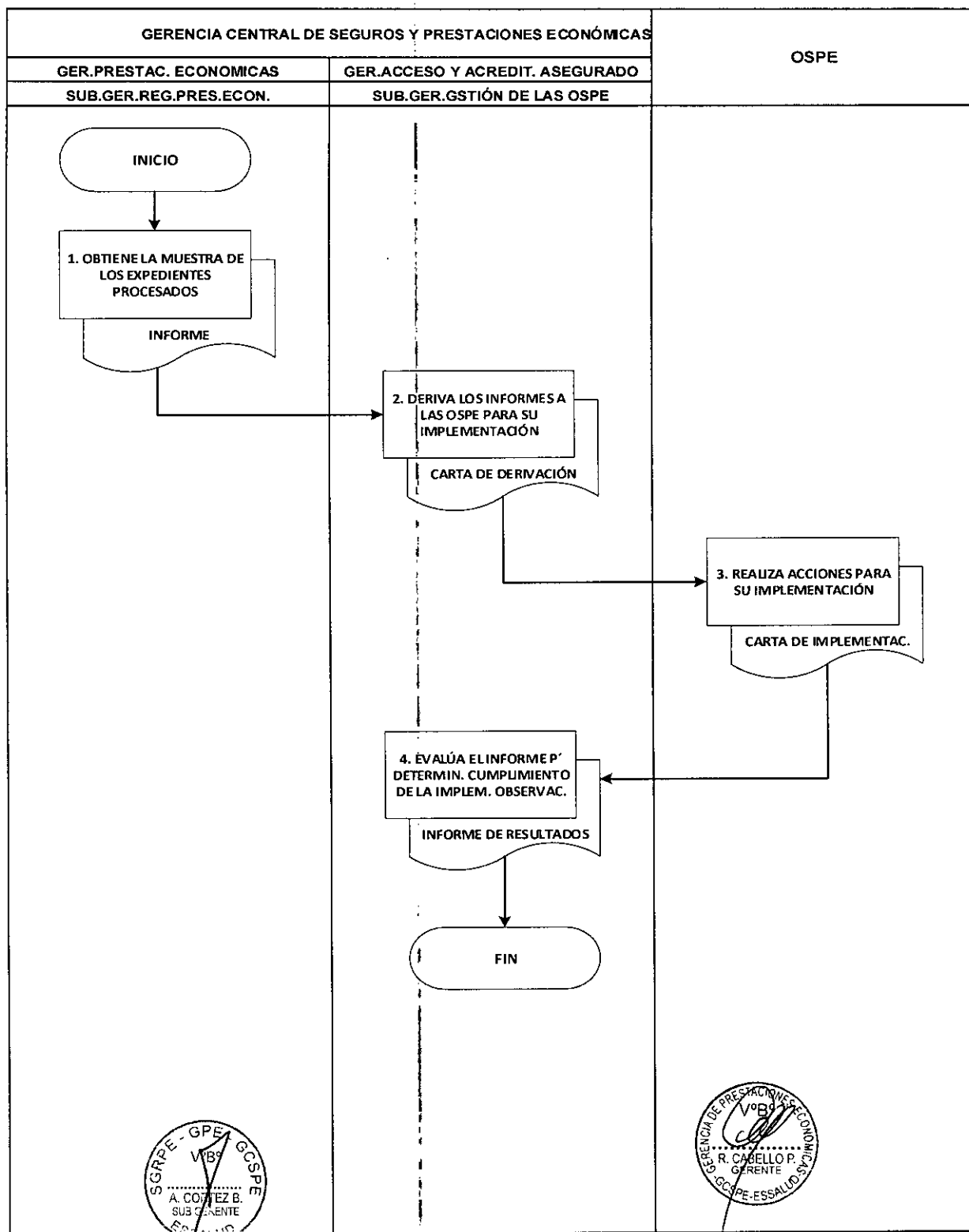
12.8 Supervisión y Control de las Prestaciones Económicas.

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Supervisión y Control de las Prestaciones Económicas				
Objetivo	Evaluar el correcto otorgamiento de las prestaciones económicas en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.				
Alcance	Determinar la muestra , finaliza con la implementación de las observaciones				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Listado de Actividades	Ejecutor		
-SGRPE	- Muestra de expedientes	1. SGRPE, obtiene la muestra de los expedientes procesados. Realizar la evaluación de las solicitudes.	Sectoristas	Informe	SGGOSPE
-SGGOSPE	- Informe	2. SGGOSPE, deriva los informes a las OSPE para su implementación.	SGGOSPE	Carta de derivada	OSPE
-OSPE	- Carta de derivada	3. OSPE, realiza acciones para su implementación	OSPE	Carta e informe de Implementación	SGGOSPE
-SGGOSPE	- Remite Implementación	4. SGRPE, evalúa el informe para determinar el cumplimiento de la implementación a las observaciones.	SGRPE	Informe de resultados	GPE
- SGGOSPE	- Incumplimiento de la implementación	5. SGGOSPE, Considera en la evaluación de Gestión de la OSPE	SGGOSPE	Factor Deficiente en la Evaluación	GAAA
Indicadores	- % de recomendaciones ejecutadas - % de OSPE controladas				
Registros	- Data - Reportes				



FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 8

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS



12.9 Reversión del Gasto

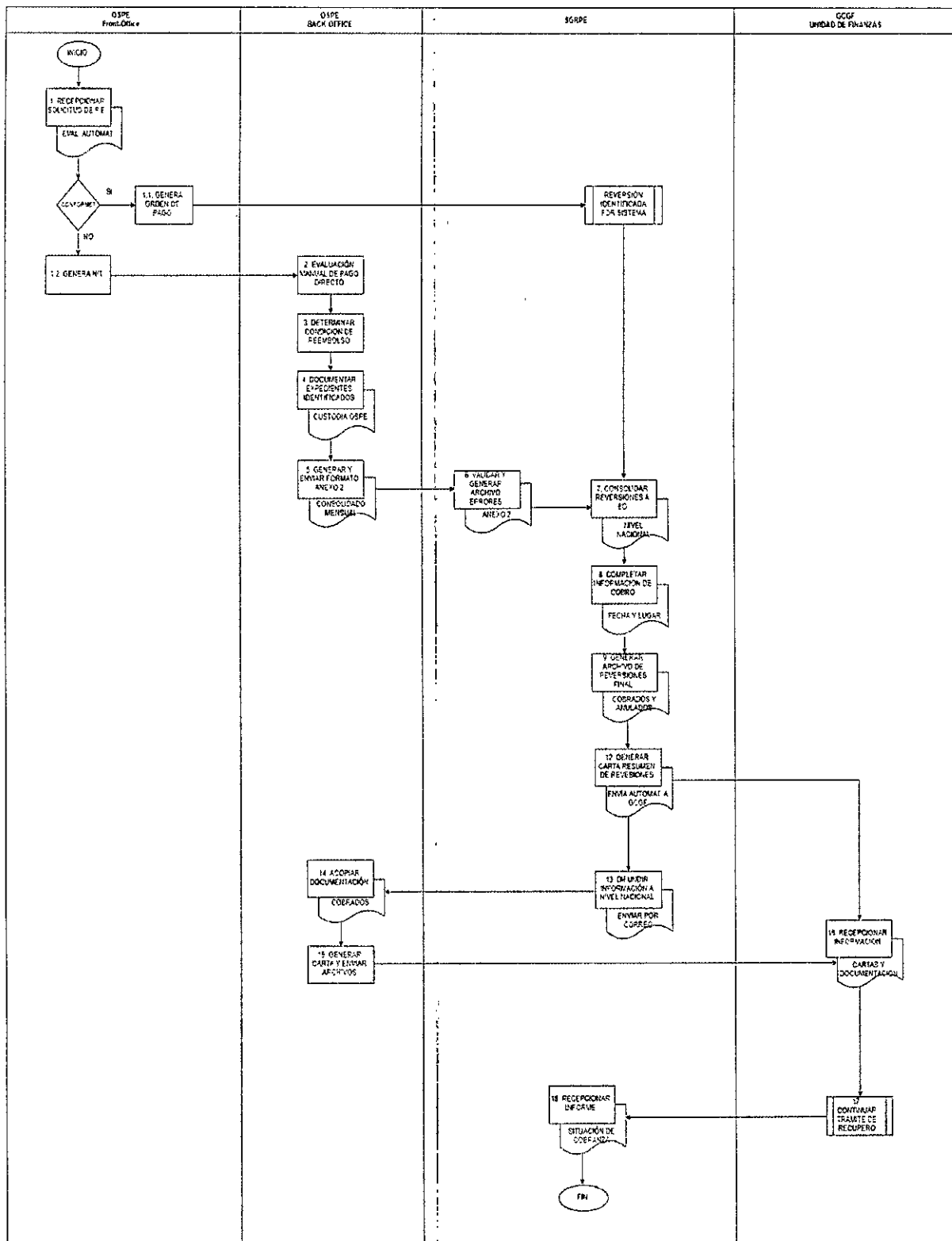
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Reversión del gasto				
Objetivo	Identificar las solicitudes procesadas y pagadas directamente a los trabajadores de las entidades empleadoras en condición de reembolso, y tramitarlas ante las Unidades de Finanzas para su respectiva cobranza.				
Alcance	Informe de las acciones de recupero por reversión del gasto de prestaciones económicas.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Listado de Actividades	Ejecutor		
- OSPE	- Solicitud de pago directo	1. OSPE, recepciona del administrado la solicitud de pago directo de prestaciones económicas.	OSPE	Solicitud de pagos recepcionados	ADMINISTRADO
- OSPE	- RUC de entidad empleadora y periodo de contingencia.	2. OSPE, determina la condición de reembolso de la entidad empleadora a través de los aplicativos institucionales, previamente calificadas con derecho al otorgamiento de la prestación económica.	OSPE	Data de solicitudes para reversión del gasto	SGRPE
- OSPE	- Data de solicitudes para reversión del gasto	3. OSPE, documenta los expedientes identificados	OSPE	Formulario 1040 o liquidación	OSPE
- OSPE	- Data de solicitudes para reversión del gasto	4. OSPE, generar el formato Anexo N° 1 (data Excel).	OSPE	Anexo N° 1 Documento sustento	SGRPE
- OSPE	- Data de solicitudes para reversión del gasto	5. OSPE, envía mensualmente al Gestor de reversiones de la SGRPE, el Anexo N° 1.	OSPE	Correo electrónico de Anexo N° 1	SGRPE
- OSPE	- Anexo N° 1	6. SGRPE, valida consistencia de información Anexo N° 1.	SGRPE	Información de reversiones validadas	SGRPE OSPE
- SGRPE	- Información de reversiones validadas.	7. SGRPE, consolida reversiones validadas a nivel nacional, según formato Anexo N° 2 en BD de reversiones.	SGRPE	Reversiones consolidadas	SGRPE
- GTES	- Información de cobros	8. SGRPE, procede a completar información conforme: - Fecha de pago - Código de Agencia Bancaria - Lugar de Pago.	SGRPE	Data de Reversiones cobradas Data de Reversiones anuladas	SGRPE
- SGRPE	- Data de Reversiones cobradas - Data de Reversiones anuladas	9. SGRPE, genera archivos Excel de expedientes pagados y anulados segmentado por OSPE.	SGRPE	Anexo N° 2	SGRPE
- SGRPE	- Documento resumen proyectado	10. SGRPE, genera documento resumen de reversiones del mes y remitir a la GCGF.	SGRPE	Documento remitido	OSPE GCGF
- SGRPE	- Documento remitido	11. SGRPE, envía vía correo la información de Anexo N° 2 a los jefes de OSPE a nivel nacional.	OSPE	Correo derivado Anexo 2 derivado	OSPE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Listado de Actividades	Ejecutor		
- OSPE	- Anexo 2	12. GCGF, acopia la documentación de los expedientes que se confirmaron el cobro de la prestación económica	OSPE	Documentos de reversión de gastos	GCGF Unidades de Finanzas
- OSPE - UFIN	- Recepciona sustento de entrega de documentación	13. UFIN-OSPE, genera carta de entrega de documentación y derivar la información a la GCGF (Lima) y a las unidades de finanzas (Provincias)	OSPE - UFIN	Documentos de reversión derivados	GCGF
- GCGF	- Documentos de reversión derivados	14. GCGF, recepciona: - Archivo Excel de expedientes para reversión de gastos. - Documentación sustento de recupero.	GCGF UFIN	Trámite de recupero	GCGF UFIN
- UFIN	- Documentos de recupero.	15. UFIN, continua con el trámite de recupero.	UFIN	Informe trámites de recupero	GCGF OSPE SGRPE
- SGRPE	- Informe	16. SGRPE-OSPE, recepciona informe de Estado Situacional del proceso de cobranza a nivel nacional y actualizar BD.	SGR PE	Reporte Estadístico	SGRPE OSPE
Indicadores	% de variación anual de a reversión del gasto de prestaciones económicas				
Registros	Cartas, Informes, información histórica				



**FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 9
PROCEDIMIENTO DE REVERSIÓN DEL GASTO**



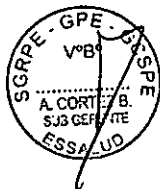
12.10 Emisión de Proyecto de Norma en materia de prestaciones económicas.

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Emisión de proyecto de norma en materia de prestaciones económicas				
Objetivo	Revisar y analizar la normatividad vigente en la materia de prestaciones económicas con el fin de innovarlas o mejorarlas y de esta manera permita mejorar los resultados en beneficio de los asegurados y sus derechohabientes.				
Alcance	Proyectar normas en el ámbito de prestaciones económicas para su aprobación y publicación				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Listado de Actividades	Ejecutor		
-SGRPE	-Elabora proyecto o mejora de norma vigente	1. SGRPE, de acuerdo a las necesidades operativas y/o administrativas que se van presentando en su área de trabajo, plantea la formulación de proyecto de norma o mejora de procedimientos, por lo que procede a proyectar carta e informe técnico que sustenta su aprobación.	SGRPE	Normas propuestas y proyecto de documentos de acción	GPE
-GPE	- Documentos de acción	2. GPE, recepciona proyecto de carta, lo evalúa y en caso de estar conforme lo hace suyo y lo remite a jefe inmediato a para que suscriba documentos de acción, caso contrario lo retorna para que corrija o absuelva las observaciones planteadas.	GPE	Documentos de acción remitido y con V° B	GCSPE
-GCSPE	-Recepciona documentos de acción visados	3. GCSPE, recepciona documentos de acción, revisa y verifica, de encontrar conforme proyecto de norma, la suscribe y la remite a la GCPP para su revisión y validación.	GCSPE	Documentos de acción suscrito	GCPP
-GCPP	-Recepciona documentos de acción suscritos	4. GCPP, recepciona carta y adjunto proyecto de norma, revisa, verifica y deriva a la GOP, para su revisión y evaluación.	GCPP	Propuesta de norma remitida	GOP
-GOP	- Recepciona propuesta de norma	5. GOP, recepciona proyecto de norma, la revisa, analiza y procede a evaluarla la cual debe ser concordante a lo estipulado en la directiva, que norma la formulación de directivas. En caso de encontrarla conforme emite informe que procede su aprobación, caso contrario la retorna donde el recurrente para que absuelva las recomendaciones y/o sugerencias planteadas.	GOP	Informe Técnico y proyecto de carta	GCPP
-GCPP	- Recepciona Informe Técnico y proyecto de carta	6. GCPP, recepciona informe de la GOP que aprueba o deniega aprobación, en caso de estar conforme, remite a la GCAJ, con el fin de que emita su opinión legal.	GCPP	Carta e informe suscrito remitido	GCAJ
-GCAJ	-Recepciona carta y adjunto proyecto de norma	7. GCAJ, recepciona carta, adjuntando informe técnico de GOP, procede a verificar documentación que sustenta aprobación, de encontrarla conforme emite su informe legal, caso contrario la retorna para que amplie o sustente adecuadamente su aprobación de la norma o procedimiento, según corresponde, luego remite al despacho de GG.	GCAJ	Proyecto de norma revisado	GG
-GG	-Recepciona proyecto de norma y carta	8. GG, recepciona Hoja de trámite, adjunto a expediente con proyecto de norma o procedimiento, revisa y verifica, de encontrarlo conforme lo visa y suscribe	GG	Revisa y verifica proyecto de norma	PE



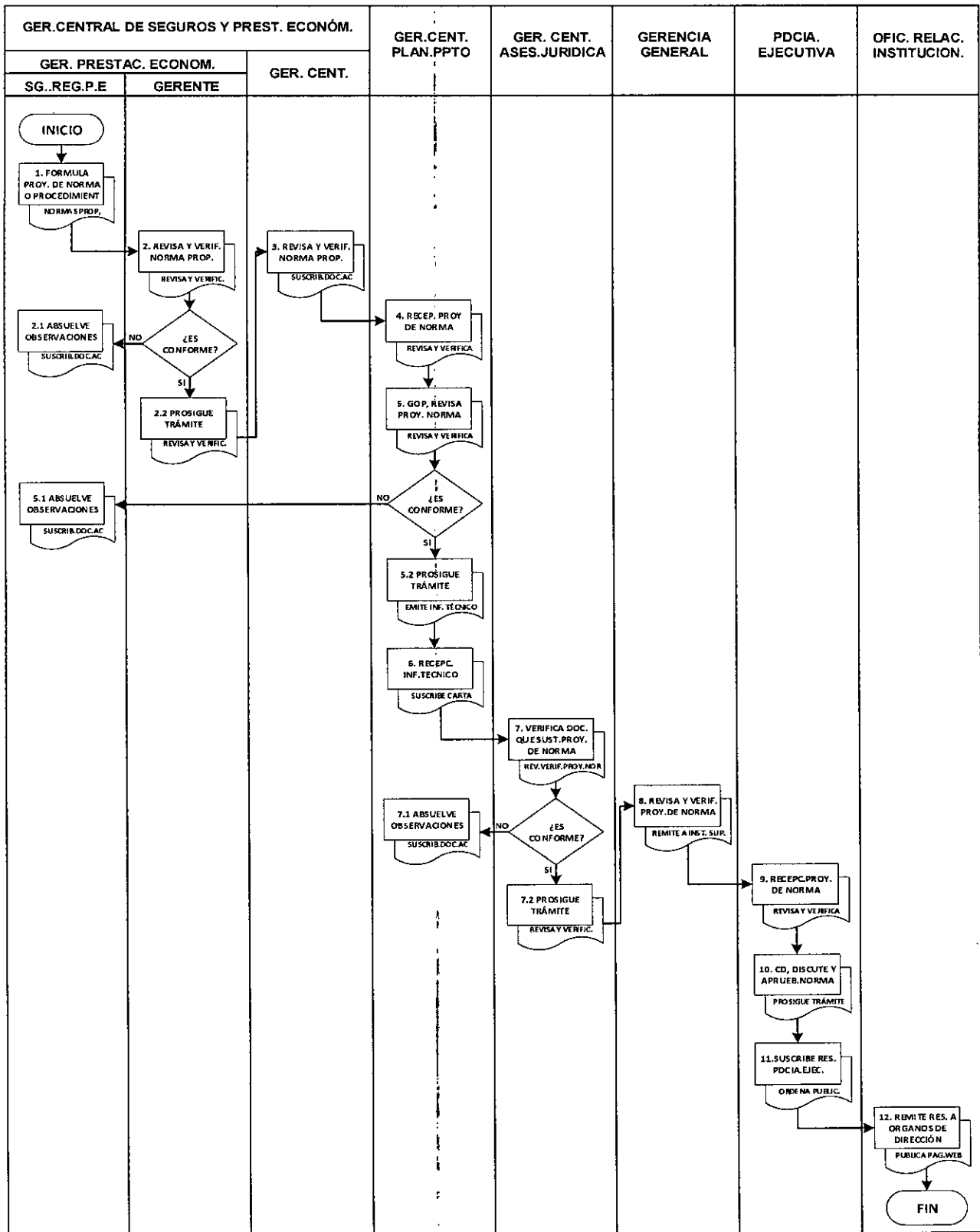
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Listado de Actividades	Ejecutor		
		resolución de GG para el caso de aprobación de procedimiento. Para el caso de norma que contemple la aprobación de otorgamiento de prestaciones, lo visa y remite al despacho de la PE.			
-PE	-Recepciona proyecto de norma	9. PE, recepciona expediente de aprobación de norma que otorga prestaciones económicas a asegurados, lo revisa y es agendado para que sea discutido en el Consejo Directivo, aprobado o archivada la norma propuesta.	PE	Proyecto de norma, suscribe	CD
-CD	-Recepciona proyecto de norma	10. CD, agendada la reunión, se procede a discutir la aprobación o archivamiento de la norma de prestaciones económicas, de ser viable es sometida a aprobación entre los miembros del CD, ya que de contar con su anuencia se hace constar en "Acta de Reunión" su aprobación y suscripción de Resolución de PE.	CD	Emiten V°B° y conformidad a proyecto de norma	PE
-PE	-Recepciona proyecto de norma	11. PE, recepciona todo lo actuado en reunión de CD y procede a suscribir Resolución de PE, deriva a ORI para su publicación en los medios que corresponde.	PE	Suscribe proyecto de norma y ordena public.	ORI
-ORI	-Recepciona norma aprobada y ordena publicación	12. ORI, recepciona resolución de PE, ordena su publicación en la página web de la institución, la misma que es remitida a los órganos competentes para su difusión.	ORI	Publica norma aprobada en pág. Web	ORI
Indicadores	Número de normas proyectados				
Registros	Carta, Informe(s) Técnicos				



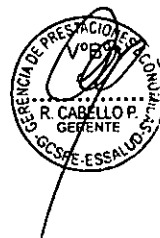
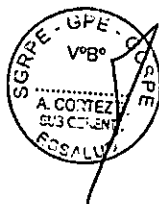
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 10

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PROYECTO DE NORMA O MEJORA DE PROCEDIMIENTOS

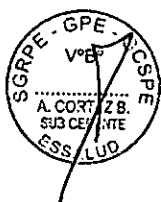
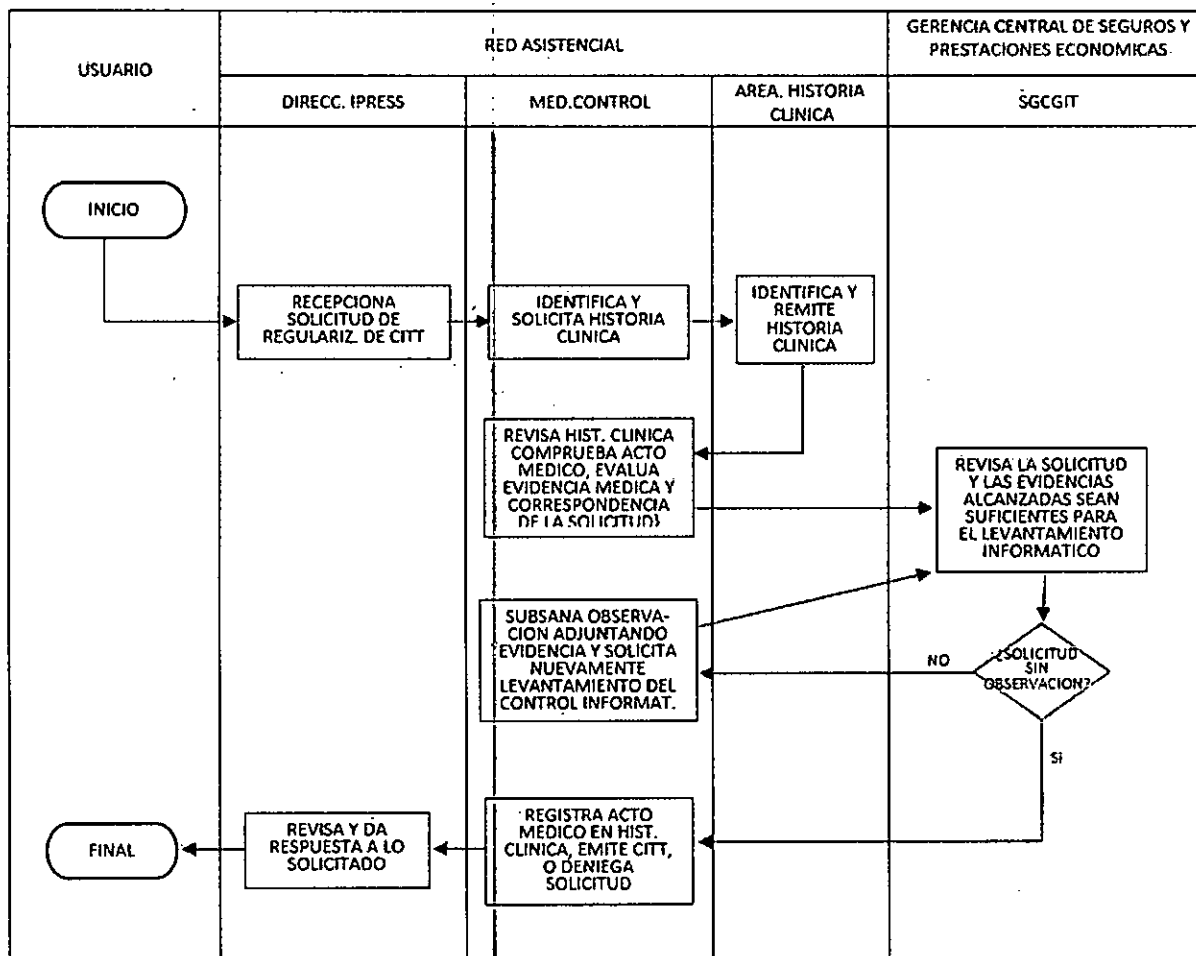


12.11 Auditoria Preventiva de la Emisión del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo.

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Auditorías preventivas de la emisión del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo				
Objetivo	Este procedimiento va a consistir en controlar muestral y aleatoriamente las solicitudes presentadas por el médico de control para la regularización del CITT de los asegurados con control informático.				
Alcance	Gerencia de Prestaciones Económicas, IPRESS y asegurados.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Listado de Actividades	Ejecutor		
-ASEG/OSPE	-Solicitud de regularización de CITT a la IPRESS.	1. DIR-IPRESS, recepciona solicitud de regularización de CITT.	DIR-IPRESS	Traslada solicitud de regularización	MEDCO
-DIR-IPRESS	- Traslado de Solicitud de regularización	2. MEDCO, identifica caso y solicita Historia Clínica.	MEDCO	Solicitud de Historia Clínica	RESP HCLIN
-MEDCO	- Solicitud de Historia Clínica	3. RESP-HCLIN, responsable de archivo, identifica y hace llegar la Historia Clínica.	RESP-HCLIN	Verifica datos y remite Historia Clínica	MEDCO
-RESP-HCLIN	- Remite Historia Clínica	4. MEDCO, revisa la historia clínica, comprueba el acto médico, evalúa evidencias médicas y correspondencia de la solicitud de regularización.	MEDCO	Solicitud de levantamiento informático	SGCGIT-AUDMED
-MEDCO	- Solicita levantamiento de control informático.	5. SGCGIT-AUDMED, procede a revisar la solicitud y las evidencias alcanzadas.	SGCGIT-AUDMED	Solicitud procesada	MEDCO
-SGCGIT-AUDMED	-Remite solicitud procesada	6. MEDCO, en caso la solicitud sea observada, subsana observación adjuntando evidencia y solicita nuevamente el levantamiento del control informático.	MEDCO	Solicitud de levantamiento informático	SGCGIT-AUDMED
-SGCGIT-AUDMED	-Remite solicitud procesada.	7. MEDCO, Registra el acto médico en la HCLIN, procede de corresponder a emitir el CITT o denegar la solicitud informando los motivos.	MEDCO	Proyecto de respuesta a solicitud de regularización	DIR-IPRESS
-MEDCO	- Proyecto de respuesta a solicitud de regularización.	8. DIR-IPRESS, revisa lo actuado y da respuesta al solicitante.	DIR-IPRESS	Respuesta solicitud de regularización	ASEG/OSPE
Indicadores	% de solicitudes procesadas.				
Registros	Sistema informático SIAD/ESSI/SIGI				



FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 11
AUDITORÍA PREVENTIVA DE LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD
TEMPORAL PARA EL TRABAJO



12.12 Auditoría Concurrente a los Gestores de la Incapacidad Temporal para el Trabajo.

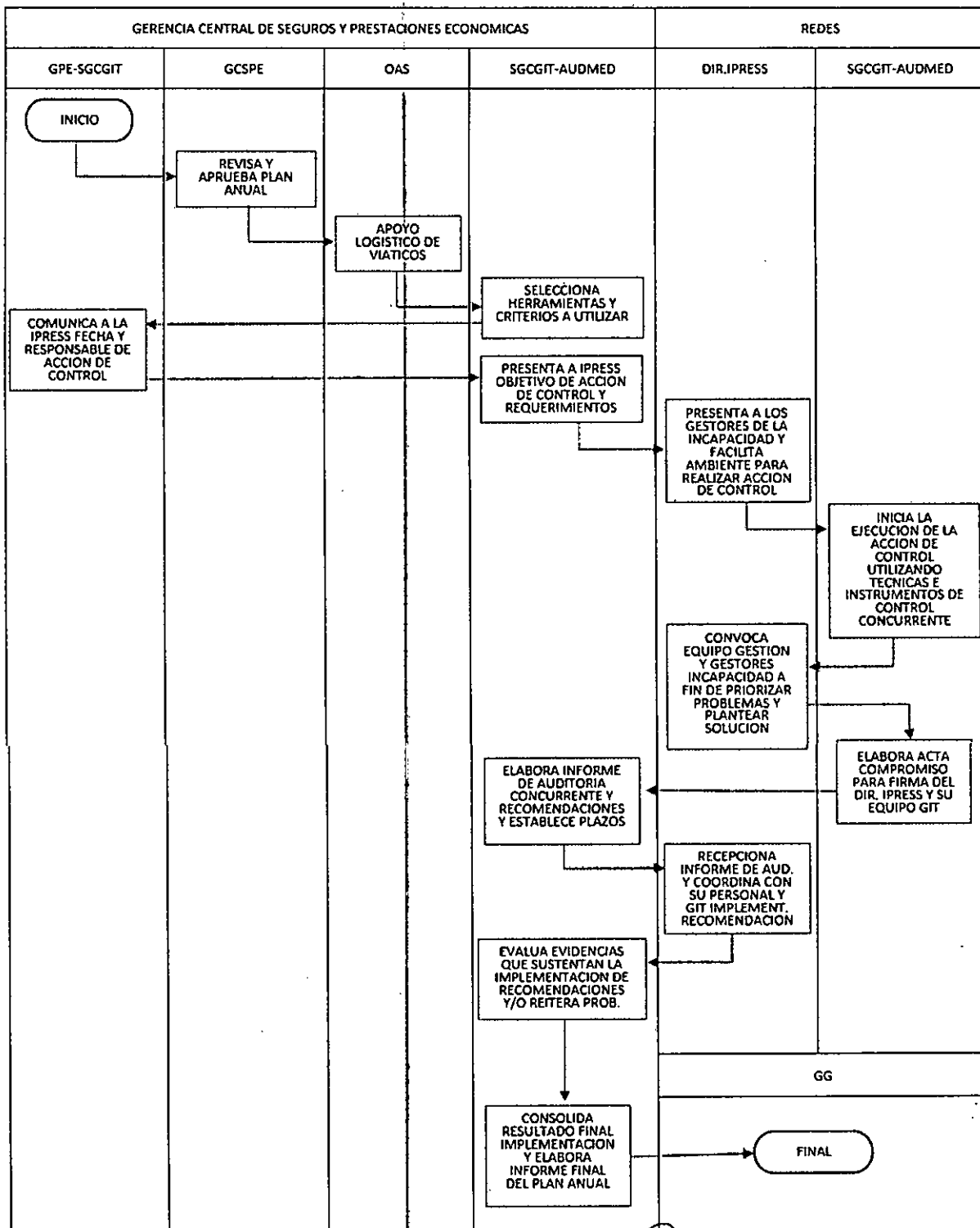
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Auditoría concurrente a los gestores de la incapacidad temporal para el trabajo				
Objetivo	Este procedimiento va a consistir en evaluar de acuerdo al Plan Anual, el desempeño de los Gestores de la Incapacidad Temporal, en los procesos relacionados al otorgamiento de las certificaciones médicas por incapacidad temporal para el trabajo en las IPRESS a nivel nacional.				
Alcance	IPRESS a nivel nacional				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Listado de Actividades	Ejecutor		
-SGCGIT	-Elabora Plan Anual de Auditoría Concurrente.	1. GCSPE, revisa y aprueba el Plan Anual	GCSPE	Plan Anual Aprobado	SGCGIT
-SGCGIT	-Presenta solicitud de viáticos, de acuerdo al Plan Anual aprobado.	2. OAS, brinda apoyo logístico de los viáticos requeridos.	OAS	Atención de Requerimiento	SGCGIT
-SGCGIT	-Pone de conocimiento el Plan Anual Aprobado.	3. SGCGIT-AUDMED selecciona la herramienta y criterios a utilizar.	SGCGIT-AUDMED	Realiza la planificación de la acción de control	SGCGIT
-SGCGIT	-Entrega proyecto de carta de la acción de control.	4. GPE, comunica al Director de la IPRESS, la fecha y nombre del comisionado que realiza la acción de control.	GPE	Carta de Acreditación	DIR-IPRESS
-SGCGIT/GPE	-Carta de acreditación	5. SGCGIT-AUDMED, se presentan ante el Director de la IPRESS, informándole el objetivo de la acción de control y los requerimientos para su ejecución.	SGCGIT-AUDMED	Entrega carta de acreditación	DIR-IPRESS
-SGCGIT-AUDMED	-Presentación ante la Dirección.	6. DIR-IPRESS, brinda las facilidades para la presencia de los gestores de la incapacidad temporal y ambiente adecuado para el inicio de la acción de control.	DIR-IPRESS	Instalación adecuada del comisionado	SGCGIT-AUDMED
-DIR-IPRESS	-Presenta a los gestores de la incapacidad temporal.	7. SGCGIT-AUDMED, inicia la etapa de ejecución, se utiliza distintas técnicas de control concurrente, dirigida a los gestores de la incapacidad temporal y se verifica la documentación emitida por la IPRESS, utilizando los instrumentos elaborados para recopilar información.	SGCGIT-AUDMED	Matriz de priorización de problemas	DIR-IPRESS/GIT
-SGCGIT-AUDMED	-Entrega matriz de de priorización problemas.	8. DIR-IPRESS, convoca al Equipo de Gestión y Gestores de la Incapacidad Temporal de la IPRESS, a fin de priorizar los problemas identificados y encontrar soluciones.	DIR-IPRESS	Matriz de solución de problemas	SGCGIT-AUDMED
-DIR-IPRESS	-Entrega matriz de solución de problemas.	9. SGCGIT-AUDMED, prepara acta de compromiso a ser revisada y firmada por el Director de la IPRESS y su equipo de Gestión de la Incapacidad Temporal.	SGCGIT-AUDMED	Entrega acta de compromiso para la firma de la IPRESS	DIR-IPRESS/GIT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

-DIR-IPRESS/GIT	-Entrega acta de compromiso firmada por la IPRESS.	10. SGCGIT-AUDMED , elabora el Informe de la auditoría concurrente, para el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los plazos establecidos.	SGCGIT-AUDMED	Remite informe de auditoría concurrente	DIR-IPRESS
-SGCGIT/GPE	-Remite Informe de Auditoría concurrente.	11. DIR-IPRESS , recepciona informe y coordina con su personal, la implementación de las recomendaciones formuladas en el Informe de auditoría concurrente.	DIR-IPRESS	Remite informe de recomendaciones implementadas	SGCGIT
-DIR-IPRESS	-Remite Informe de recomendaciones implementadas.	12. SGCGIT-AUDMED , evalúa las evidencias que sustentan la implementación de recomendaciones, caso contrario reitera solicitud.	SGCGIT-AUDMED	Comunica implementación de recomendaciones faltantes	DIR-IPRESS
-DIR-IPRESS	-Informe de recomendaciones implementadas por la IPRESS.	13. SGCGIT-AUDMED , recopila información de las recomendaciones implementadas y no implementadas producto de las acciones de control programadas en el Plan Anual.	SGCGIT-AUDMED	Informe Final de ejecución del Plan Anual	GG/ST
Indicadores	N° de IPRESS controladas / N° IPRESS programadas en Plan x 100 N° de recomendaciones ejecutadas / N° recomendaciones formuladas x 100				
Registros	-Informes. -Memorando.				



FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 12
AUDITORÍA CONCURRENTE A LOS GESTORES DE LA INCAPACIDAD
TEMPORAL PARA EL TRABAJO



12.13 Procedimiento de Auditoría Posterior de las Certificaciones Médicas de Incapacidad Temporal para el Trabajo.

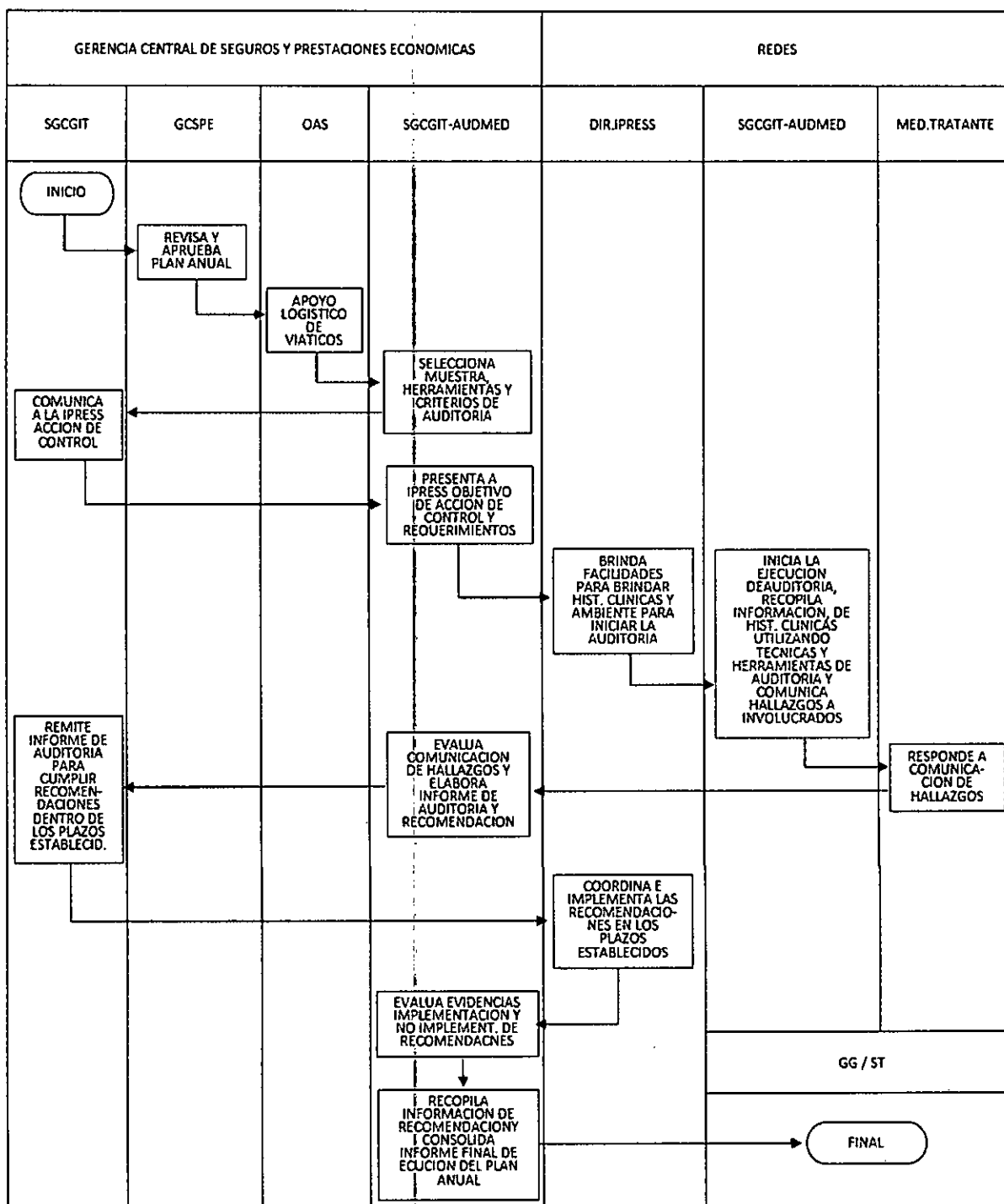
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Auditorías Posterior de las Certificaciones Médicas de Incapacidad Temporal para el Trabajo				
Objetivo	Auditar de acuerdo al Plan Anual aprobado, las certificaciones médicas por incapacidad temporal para el trabajo otorgadas por las IPRESS a nivel nacional				
Alcance	IPRESS a nivel nacional				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Listado de Actividades	Ejecutor		
-SGCGIT	-Elabora Plan Anual de Trabajo posterior.	1. GCSPE, revisa y aprueba el plan anual	GCSPE	Plan Anual Aprobado	SGCGIT
-SGCGIT	-Presenta solicitud de viáticos, de acuerdo al Plan Anual aprobado.	2. OAS, brinda apoyo logístico de los viáticos requeridos.	OAS	Atención de requerimiento	SGCGIT-AUDMED
-SGCGIT	-Pone de conocimiento el Plan Anual aprobado.	3. SGCGIT-AUDMED, selecciona la muestra, herramientas y criterios a utilizar.	SGCGIT-AUDMED	Realiza planeamiento de auditoría	SGCGIT-AUDMED
-SGCGIT-AUDMED	-Entrega proyecto de carta de la acción de control.	4. SGCGIT, comunica a Director de la IPRESS, la fecha y nombre del comisionado que realiza la acción de control.	SGCGIT	Carta de acreditación	DIR-IPRESS
-SGCGIT	-Carta de acreditación	5. SGCGIT-AUDMED, se presenta ante el Director de la IPRESS, informándole el objetivo de la acción de control y los requerimientos para su ejecución.	SGCGIT-AUDMED	Presentación ante la Dirección	DIR-IPRESS
-SGCGIT-AUDMED	-Presentación ante la Dirección.	6. DIR-IPRESS, brinda las facilidades para la obtención oportuna de las historias clínicas y ambiente adecuado para el inicio de la auditoría.	DIR-IPRESS	Instalación adecuada del médico auditor	SGCGIT-AUDMED
-DIR-IPRESS	-Entrega de historias clínicas	7. SGCGIT-AUDMED, inicia la etapa de la ejecución de la auditoría, se lleva a cabo el proceso sistemático de recopilación de documentación e información de las historias clínicas seleccionadas, mediante el uso de diversas técnicas y herramientas de auditoría, analiza información y procede a identificar y comunicar los hallazgos a las personas involucradas.	SGCGIT-AUDMED	Comunicación de hallazgos	MED-TRAT/DIR-IPRESS
-SGCGIT-AUDMED	-Entrega comunicación de hallazgos.	8. MED-TRAT/DIR-IPRESS, da respuesta a la comunicación de hallazgos dentro del plazo establecido.	MED-TRAT/DIR-IPRESS	Documento de respuesta a comunicación de hallazgos	SGCGIT-AUDMED
-MED-TRAT/DIR-IPRESS	-Entrega documento de respuesta a comunicación de hallazgos	9. SGCGIT-AUDMED, evalúa la comunicación de hallazgos, concluida la etapa de ejecución de auditoría, procede a redactar el Informe de Auditoría que representa el producto final del trabajo del auditor, en él se presentan las No Conformidades, Conclusiones y Recomendaciones expresados en juicios fundamentados como consecuencia del análisis de la	SGCGIT-AUDMED	Elabora y entrega Informe de Auditoría	SGCGIT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

		evidencia obtenida durante la etapa de ejecución.			
- SGCGIT-AUDMED	-Entrega Informe de Auditoria	10. SGCGIT, remite el Informe de Auditoria de la SGCGIT-AUD, para cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los plazos establecidos.	SGCGIT	Remite Informe de Auditoria	DIR-IPRESS/ST
- DIR-IPRESS	- Informe de Auditoria	11. DIR-IPRESS/ST, recepciona el Informe de Auditoria, coordina e implementa las recomendaciones en los plazos establecidos.	DIR-IPRESS	Informe de Implementación recomendaciones	SGCGIT
- SGCGIT	-Remite Informe de recomendaciones implementadas	12. SGCGIT-AUDMED, evalúa las evidencias que sustentan la implementación de las recomendaciones, caso contrario reitera solicitud.	SGCGIT-AUDMED	Comunica implementación de recomendaciones faltantes	DIR-IPRESS
-DIR-IPRESS	-Informe de Recomendaciones implementadas por la IPRESS.	13. SGCGIT-AUDMED, recopila información de las recomendaciones implementadas y No implementadas producto de las acciones de control programadas en el Plan Anual.	SGCGIT-AUDMED	Informe Final de Ejecución del Plan Anual	GG/ST
Indicadores	N° de IPRESS auditadas / N° de IPRESS programadas en Plan x 100 N° de Recomendaciones Ejecutadas / N° de Recomendaciones Formulas x 100				
Registros	-Informes. -Memorando.				



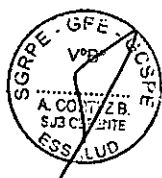
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO N° 13
AUDITORÍA POSTERIOR DE LAS CERTIFICACIONES MÉDICAS DE INCAPACIDAD TEMPORAL



13. Indicadores de Gestión

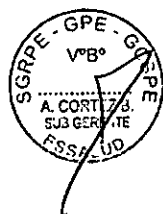
13.1 Formular políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión sobre prestaciones económicas

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Formular políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión sobre prestaciones económicas.
Nombre Indicador	Número de políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión formuladas
Descripción del Indicador	Permite conocer las políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión proyectados en el ámbito de Prestaciones económicas
Objetivo del Indicador	Conocer la cantidad de políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión sobre prestaciones económicas.
Forma de Cálculo	Conteo
Fuentes de Información	Compendio de normas administrativas
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	SGRPE
Meta	No aplica



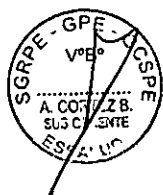
13.2 Proyectar el presupuesto anual de las prestaciones económicas.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Proyectar el presupuesto anual de las prestaciones económicas
Nombre Indicador	Porcentaje de variación anual del crecimiento del presupuesto proyectado prestaciones económicas
Descripción del Indicador	Conocer el porcentaje anual de variación en relación a la proyección del presupuesto anual de las prestaciones económicas
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje anual de variación en relación a la proyección del presupuesto anual de las prestaciones económicas informadas en el año anterior
Forma de Cálculo	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ de reversiones informadas en el año actual}) - (\text{N}^\circ \text{ de reversiones informadas en el año anterior})}{(\text{N}^\circ \text{ de reversiones informadas en el año anterior})} \times 100$
Fuentes de Información	Base de datos de Prestaciones Económicas
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	SGRPE
Meta	No aplica



13.3 Realizar Adecuaciones y Mejora Continua y Manuales de Procedimiento relacionado al Sistema de Prestaciones Económicas.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Realizar Adecuaciones y Mejora Continua y Manuales de Procedimiento relacionado al Sistema de Prestaciones Económicas
Nombre Indicador	Número de adecuaciones y mejora continua y manuales de procedimiento relacionado al sistema de prestaciones económicas
Descripción del Indicador	Permite conocer las adecuaciones y mejora continua y manuales de procedimiento relacionado al sistema de prestaciones económicas
Objetivo del Indicador	Conocer las adecuaciones y mejora continua y manuales de procedimiento relacionado al sistema de prestaciones económicas
Forma de Cálculo	Conteo
Fuentes de Información	Compendio de normas administrativas
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	SGRPE
Meta	No aplica



13.4 Rehabilitación de Expedientes de Prestaciones Económicas

FICHA INDICADORES		
Nombre del Proceso	Rehabilitación de expedientes de Prestaciones Económicas	
Nombre Indicador	Porcentaje de Solicitudes de rehabilitación atendidas	
Descripción del Indicador	Mide el porcentaje de solicitudes atendidas	
Objetivo del Indicador	Cuantificar las solicitudes que se atendieron contra las solicitudes presentadas	
Forma de Cálculo	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes atendidas}) / (\text{N}^\circ \text{ de solicitudes presentadas}) \times 100$	
Fuentes de Información	Base de datos de subsidios	
Periodicidad de Medición	Trimestral	
Responsable de Medición	SGRPE	
Meta	$\geq 80\%$	



FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Rehabilitación de expedientes de Prestaciones Económicas
Nombre Indicador	Porcentaje de Solicitudes de rehabilitación no atendidas
Descripción del Indicador	Mide el porcentaje de solicitudes no atendidas
Objetivo del Indicador	Cuantificar las solicitudes que no se atendieron contra las solicitudes presentadas
Forma de Cálculo	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes no atendidas}) / (\text{N}^\circ \text{ de solicitudes presentadas}) \times 100$
Fuentes de Información	Base de datos de subsidios
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	SGRPE
Meta	$\leq 5\%$



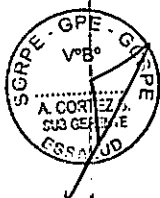
13.5 Resolución de Recursos Administrativos de Apelación en Materia de Prestaciones Económicas.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Resolución de recursos administrativos de apelación en materia de Prestaciones Económicas
Nombre Indicador	Porcentaje de Apelaciones Fundadas
Descripción del Indicador	Determina el porcentaje de apelaciones fundadas sobre el universo de apelaciones recibidas
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de apelaciones fundadas
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de apelaciones fundadas}) / (N^{\circ} \text{ de apelaciones presentadas}) \times 100$
Fuentes de Información	Base de datos de recursos administrativos
Periodicidad de Medición	Semestral
Responsable de Medición	SGRPE
Meta	$\leq 5\%$

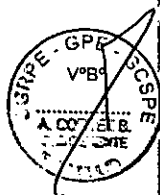


13.6 Centralización para Efectuar el otorgamiento de Pago de Prestaciones Económicas

FICHA INDICADORES		
Nombre del Proceso	Centralización para efectuar el otorgamiento de pago de Prestaciones Económicas	
Nombre Indicador	Porcentaje de solicitudes de prestaciones económicas procesadas	
Descripción del Indicador	Determina el porcentaje de expedientes de prestaciones económicas presentadas por los asegurados y entidades empleadoras que fueron procesados para el pago	
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de expedientes de prestaciones económicas procesadas	
Forma de Cálculo	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de P.E. procesadas}) / (\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de P.E. presentadas}) \times 100$	
Fuentes de Información	Base de datos de Prestaciones Económicas Reporte de Embalse de las OSPE Reporte de Denegatorias de las OSPE	
Periodicidad de Medición	Trimestral	
Responsable de Medición	SGRPE	
Meta	$\geq 90\%$	

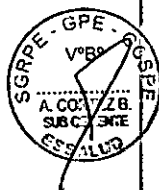


FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Centralización para efectuar el otorgamiento de pago de Prestaciones Económicas
Nombre Indicador	Porcentaje de solicitudes de prestaciones económicas denegadas
Descripción del Indicador	Determina el porcentaje de expedientes de prestaciones económicas presentadas por los asegurados y entidades empleadoras que fueron denegadas para el pago
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de expedientes de prestaciones económicas denegadas
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de P.E. denegadas} / (N^{\circ} \text{ de solicitudes de P.E. presentadas}) \times 100$
Fuentes de Información	Base de datos de Prestaciones Económicas Reporte de Embalse de las OSPE Reporte de Denegatorias de las OSPE
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	SGRPE
Meta	$\leq 10\%$



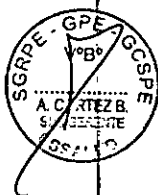
13.7 Anulación por Vencimiento en Cartera de Órdenes de Pagos de Prestaciones Económicas.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Anulación por vencimiento en Cartera de órdenes de pago de prestaciones económicas
Nombre Indicador	Porcentaje de órdenes de pago de prestaciones económicas vencidas en cartera
Descripción del Indicador	Determina el porcentaje de órdenes de pago vencidos en cartera por no haber sido cobrados dentro de los 20 días hábiles de emitido el pago.
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de órdenes de pago de prestaciones económicas procesadas vencidas en cartera
Forma de Cálculo	$(\text{N}^\circ \text{ de órdenes de pago de P.E. anuladas}) / (\text{N}^\circ \text{ de órdenes de pago de P.E. procesadas}) \times 100$
Fuentes de Información	Reporte Tesorería - Órdenes anuladas Base de datos de subsidios
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGRPE
Meta	$\leq 8\%$

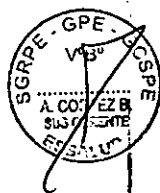


13.8 Supervisión y Control de las Prestaciones Económicas

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Supervisión y Control de las Prestaciones Económicas
Nombre Indicador	Porcentaje de recomendaciones ejecutadas
Descripción del Indicador	Conocer el número de recomendaciones ejecutadas como resultado de las recomendaciones formuladas tras el cumplimiento de supervisión y control en las OSPE.
Objetivo del Indicador	Conocer el numero de recomendaciones ejecutadas
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de recomendaciones ejecutadas}) / (N^{\circ} \text{ de recomendaciones formuladas}) \times 100$
Fuentes de Información	Base de datos de subsidios Reportes e informes históricos
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	SGRPE
Meta	100%



FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Supervisión y Control de las Prestaciones Económicas
Nombre Indicador	Porcentaje de OSPE controladas
Descripción del Indicador	Conocer el número OSPE que son supervisadas y controladas en relación al cumplimiento de la programación del plan de supervisión y control.
Objetivo del Indicador	Conocer el numero de OSPE controladas
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de OSPE controladas}) / (N^{\circ} \text{ de OSPE programadas en el plan}) \times 100$
Fuentes de Información	Plan de supervisión y control Reportes e informes históricos
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	SGRPE
Meta	100%



13.9 Reversión del Gasto

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Reversión del Gasto
Nombre Indicador	Porcentaje de variación anual de la reversión del gasto de prestaciones económicas
Descripción del Indicador	Conocer el porcentaje anual de variación en relación a las reversiones informadas al área de Finanzas para el inicio de las acciones de recupero.
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de variación en relación a las reversiones informadas en el año anterior
Forma de Cálculo	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ de reversiones informadas en el año actual}) - (\text{N}^\circ \text{ de reversiones informadas en el año anterior})}{(\text{N}^\circ \text{ de reversiones informadas en el año anterior})} \times 100$
Fuentes de Información	Base de datos de Prestaciones Económicas
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	SGRPE
Meta	No aplica



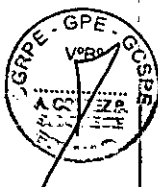
13.10 Emisión de proyecto de norma en materia de prestaciones económicas

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Emisión de proyecto de norma en materia de prestaciones económicas
Nombre Indicador	Número de normas proyectados
Descripción del Indicador	Permite conocer las normas o procedimientos proyectados en el ámbito de Prestaciones económicas
Objetivo del Indicador	Conocer la cantidad de normas proyectadas
Forma de Cálculo	Conteo
Fuentes de Información	Compendio de normas administrativas
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	SGRPE
Meta	No aplica



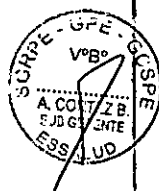
13.11 Auditorías preventivas de la emisión del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Auditoría preventiva de la emisión del Certificado de Incapacidad temporal para el Trabajo.
Nombre Indicador	Porcentaje de solicitudes del médico de control procesadas
Descripción del Indicador	Mide el porcentaje de procesamiento de las solicitudes de regularización generadas por el Medico de Control.
Objetivo del Indicador	Controlar las solicitudes de regularización presentadas por el Medico de Control de los asegurados con control informático.
Forma de Cálculo	N° de solicitudes procesadas/ N° de solicitudes recibidas x100
Fuentes de Información	Sistema Integrado de Gestión de la Incapacidad-SIGI
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Sub Gerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal.
Meta	100%



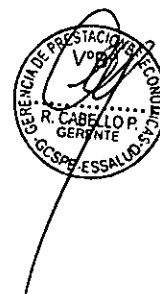
13.12 Auditoría concurrente a los gestores de la incapacidad temporal para el trabajo

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Auditoría concurrente a los Gestores de la Incapacidad Temporal para el Trabajo.
Nombre Indicador	Cumplimiento del Plan Anual de Auditoría concurrente
Descripción del Indicador	Mide la ejecución de las auditorías concurrentes programadas en el Plan Anual aprobado por la GCSPE.
Objetivo del Indicador	Monitorizar trimestralmente el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Concurrente aprobado por la GCSPE.
Forma de Cálculo	N° de IPRESS auditadas/ N° de IPRESS programadas en Plan Anual x100
Fuentes de Información	SIAD
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Sub Gerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal
Meta	100%



13.13 Auditorías Posterior de las Certificaciones Médicas de Incapacidad Temporal para el Trabajo

FICHA INDICADORES		
Nombre del Proceso	Auditoría posterior de las Certificaciones Médicas de Incapacidad Temporal para el Trabajo.	
Nombre Indicador	Cumplimiento del Plan Anual de Auditoría posterior	
Descripción del Indicador	Mide la ejecución de las auditorías posteriores programadas en el Plan Anual aprobado por la GCSPE.	
Objetivo del Indicador	Monitorizar trimestralmente el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Posterior aprobado por la GCSPE.	
Forma de Cálculo	N° de IPRESS auditadas/N° de IPRESS programadas en Plan Anual x100	
Fuentes de Información	SIAD	
Periodicidad de Medición	Trimestral	
Responsable de Medición	Sub Gerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal	
Meta	100%	



14. FICHAS DE RIESGOS

14.1 Formular políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión sobre prestaciones económicas

FICHA DE RIESGOS				
NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de la Gerencia Central Seguros y Prestaciones Económicas		
	Proceso (Nivel 1)	Prestaciones Económicas		
	Subproceso (Nivel 2)	Gestión de Regulación de Prestaciones Económicas		
	Procedimiento	Formular políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión sobre prestaciones económicas		
	Actividad	Formular políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión sobre prestaciones económicas y elevar a instancias superiores para su aprobación		
OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Revisar, analizar y formular políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión vigentes en la mayoría de prestaciones económicas y de esta manera mejorar los resultados en beneficio de los asegurados, derechohabientes y entidades empleadoras.		
	Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María		
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				
3.1	TIPO DE RIESGO	Administrativo		
3.2	CODIFICACIÓN			
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Demora en la aprobación de norma o procedimiento formulado		
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Observación a la formulación y/o documentación	
		Causa N° 02	Burocracia	
		Causa N° 03	Recurso humano con recarga laboral	
3.4	TECNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto		
		Diagrama de Flujo de Procesos		
VALORACIÓN DE RIESGO				
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO	
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	Análisis Cualitativo	
	Muy Baja	0.1	Muy Bajo	0.05
	Baja	0.3	Bajo	0.10
	Moderada	0.5	Moderado	0.20
	Alta	0.7	Alto	0.40
	Muy Alta	0.9	Muy alto	0.80
4.2	Baja		Moderado	
	0.30		0.10	
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO				
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto		0.030	Bajo	
RESPUESTA A LOS RIESGOS				
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	Evitar riesgo	
		Aceptar Riesgo	Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A: (Solo después de haber considerado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica	
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica		
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Tiempo excesivo para su aceptación en la etapa de socialización		
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Abordar o sustentar oportunamente las observaciones que presentan las políticas, planes, estrategias, metodologías, indicadores de gestión para su ingreso al trámite de aprobación		

FICHA DE RIESGO						
Matriz de probabilidad e impacto						
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada
						Alta

14.2 Proyectar el presupuesto anual de las prestaciones económicas.

FICHA DE RIESGOS				
NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de la Gerencia Central Seguros y Prestaciones Económicas		
	Proceso (Nivel 1)	Prestaciones Económicas		
	Subproceso (Nivel 2)	Gestión de Regulación de Prestaciones Económicas		
	Procedimiento	Proyectar el presupuesto anual de las prestaciones económicas		
	Actividad	SGRPE, revisa, analiza los factores clave del comportamiento de las prestaciones económicas, y obtiene la proyección del presupuesto de Prestaciones económicas y deriva la información para su aprobación por los superiores		
OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Revisar, analizar y proyectar el presupuesto de las prestaciones económicas para su otorgamiento anual a los asegurados y entidades empleadores.		
	Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María		
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				
3.1.	TIPO DE RIESGO	Financiero		
3.2.	CODIFICACIÓN			
3.3.	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Modificación del presupuesto proyectado		
3.4.	CAUSAS GENERADORAS	Causa N°01	Aplicación de techo presupuestal	
		Causa N°02	Índice de inflación	
		Causa N°03	Falta de información para tomar decisiones	
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto		
		Diagrama de Flujo de Procesos		
VALORACIÓN DE RIESGO				
4.1.	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO	
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	Análisis Cualitativo	
	Muy Baja	0.1	Muy Bajo	0.05
	Baja	0.3	Bajo	0.10
	Moderada	0.5	Moderado	0.20
	Alta	0.7	Alto	0.40
	Muy Alta	0.9	Muy alto	0.80
	Baja		Moderado	0.20
	0.70			
	0.140			
4.2.	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		Prioridad del Riesgo	Moderado	
RESPUESTA A LOS RIESGOS				
5.1.	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	Evitar riesgo	
		Aceptar Riesgo	Transferir Riesgo	
5.2.	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica	
5.3.	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica		
5.4.	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Presupuesto insuficiente para el cumplimiento del otorgamiento de las prestaciones económicas		
5.5.	RESPUESTA AL RIESGO	Solicitar ampliación presupuestal, para el año en curso		

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

14.3 Realizar Adecuaciones y Mejora Continua y Manuales de Procedimiento relacionado al Sistema de Prestaciones Económicas.

FICHA DE RIESGOS							
NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de la Gerencia Central Seguros y Prestaciones Económicas					
	Proceso (Nivel 1)	Prestaciones Económicas					
	Subproceso (Nivel 2)	Gestión de Regulación de Prestaciones Económicas					
	Procedimiento	Realizar Adecuaciones y Mejora Continua y Manuales de Procedimiento relacionado al Sistema de Prestaciones Económicas					
	Actividad	Elaborar proyecto de procedimientos en materia de prestaciones económicas y elevar a instancias superiores para su aprobación					
OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Revisar, analizar y realizar adecuaciones y mejora continua y manuales de procedimiento relacionado al sistema de prestaciones económicas y de esta manera mejorar los resultados en beneficio de los asegurados, derechohabientes y entidades empleadoras.					
	Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María					
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1 TIPO DE RIESGO	Administrativo						
3.2 CODIFICACIÓN							
3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Demora en la aprobación del procedimiento formulado						
3.4 CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Observación a la formulación y/o documentación					
	Causa N° 02	Burocracia					
	Causa N° 03	Recurso humano con recarga laboral					
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto					
VALORACIÓN DE RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA						
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo					
	Muy Baja	0.1					
	Baja	0.3					
	Moderada	0.5					
	Alta	0.7					
	Muy Alta	0.9					
	Baja	0.30					
	IMPACTO						
	Muy Bajo	0.05					
Bajo	0.10						
Moderado	0.20						
Alto	0.40						
Muy alto	0.80						
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.030	Bajo					
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	Evitar riesgo					
	Aceptar Riesgo	Transferir Riesgo					
5.2 RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica					
5.3 CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica						
5.4 ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Tiempo excesivo para la aceptación en la etapa de socialización.						
5.5 RESPUESTA AL RIESGO	Atender oportunamente las observaciones que presenten las formulaciones de los procedimientos, para su reingreso al trámite de aprobación.						
FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e Impacto							
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA		0.05	0.10	0.20	0.40	0.80	
		Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	
3. PRIORIDAD DEL RIESGO			Baja	Moderada	Alta		

14.4 Rehabilitación de expedientes de prestaciones económicas

FICHA DE RIESGOS				
NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de la Gerencia Central Seguros y Prestaciones Económicas		
	Proceso (Nivel 1)	Prestaciones Económicas		
	Subproceso (Nivel 2)	Gestión de Regulación de Prestaciones Económicas		
	Procedimiento	Rehabilitación de expedientes de prestaciones económicas		
	Actividad	Recepcionar las solicitudes de rehabilitación e ingresar los datos al sistema SAS y ejecutar la rehabilitación para generar una nueva fecha de pago de prestaciones económicas		
OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Habilitar la orden de pago del subsidio anulado por vencimiento en cartera (No cobrado dentro de los 20 días hábiles en la entidad bancaria), con la finalidad de que se le asigne una nueva fecha de pago.		
	Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María		
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo		
3.2	CODIFICACIÓN			
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Interrupción de la atención y fallos en los sistemas		
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Administrado no cumple con los requisitos	
		Causa N° 02	Caida de sistema	
		Causa N° 03	Recurso humano no capacitado	
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto		
	Diagrama de Flujo de Procesos			
VALORACIÓN DE RIESGO				
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO	
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	Análisis Cualitativo	
	Muy Baja	0.1	Muy Bajo	0.05
	Baja	0.3	Bajo	0.10
	Moderada	0.5	Moderado	0.20
	Alta	0.7	Alto	0.40
	0.9	Muy alto	0.80	
	Moderada	0.50	Alto	0.40
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Alto	
RESPUESTA A LOS RIESGOS				
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	
		Aceptar Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica	
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO			
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Incremento de rehabilitaciones no atendidas oportunamente		
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Monitorear el comportamiento de la atención de las solicitudes de rehabilitación.		

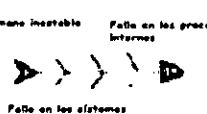
FICHA DE RIESGO						
Matriz de probabilidad e impacto						
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO				Baja	Moderada	Alta



14.5 Resolución de Recursos Administrativos de Apelación en Materia de Prestaciones Económicas.

FICHA DE RIESGOS							
NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de la Gerencia Central Seguros y Prestaciones Económicas					
	Proceso (Nivel 1)	Prestaciones Económicas					
	Subproceso (Nivel 2)	Gestión de Regulación de Prestaciones Económicas					
	Procedimiento	Resolución de Recursos administrativos de apelación en materia de prestaciones económicas					
	Actividad	OSPE recepciona recurso de reconsideración y anexa expediente para derivar su evaluación, resuelve y notifica. Administrado presenta recurso de apelación, la OSPE anexa expediente y deriva a la SGRPE y procede a evaluar el recurso, determinando si es fundado, infundado o improcedente, agotando la vía administrativa.					
OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Garantizar el derecho de contradicción del administrado frente a un acto administrativo que considera vulnera su derecho.					
	Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María					
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO	Administrativo					
3.2	CODIFICACIÓN						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Procesos deficientes por baja estabilidad en la toma de decisiones					
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Toma de decisiones con información incompleta				
		Causa N° 02	Recurso humano no capacitado				
		Causa N° 03	Falta de idoneidad				
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto					
	Diagrama de Flujo de Procesos						
VALORACIÓN DE RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05		
	Baja	0.3	0.3	Bajo	0.10		
	Moderada	0.5		Moderado	0.20	0.2	
	Alta	0.7		Alto	0.40		
	Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80		
	Baja		0.30	Moderado		0.20	
	4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.060	Prioridad del Riesgo	Moderado			
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo		X	Evitar riesgo		
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección		No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica					
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Procesos deficientes, baja productividad, pérdida de esfuerzo y recursos.					
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Monitoreo y control de recursos administrativos					
FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

14.6 Centralización para efectuar el otorgamiento de pago de Prestaciones Económicas

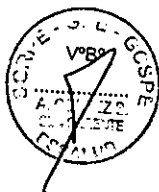
FICHA DE RIESGOS			
NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de la Gerencia Central Seguros y Prestaciones Económicas	
	Proceso (Nivel 1)	Prestaciones Económicas	
	Subproceso (Nivel 2)	Gestión de Regulación de Prestaciones Económicas	
	Procedimiento	Centralización para efectuar el otorgamiento de pago de Prestaciones Económicas	
OBJETIVO DEL PROCESO	Actividad	La GCTIC, ejecuta el proceso de cierre de proceso centralizado y deriva los resultados a la SGRPE, para las validaciones respectivas y neteo contable para solicitar la transferencia de fondos.	
	Descripción	Consiste en controlar y verificar la data consolidada de los expedientes procesados a nivel nacional según en cronograma de pagos establecido para su registro contable y solicitud de transferencia de fondos para ejecución de la transferencia bancaria.	
	Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María	
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1.	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2.	CODIFICACIÓN		
3.3.	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Incumplimiento del otorgamiento de pagos	
3.4.	CAUSAS GENERADORAS	Causa Nº 01: Recurso humano inestable Causa Nº 02: Falta en los procesos internos Causa Nº 03: Fallo de sistemas	
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto  Diagrama de Flujo de Procesos	
VALORACIÓN DE RIESGO			
4.1.	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	Análisis Cualitativo
	Muy Baja	0.1	Muy Bajo
	Baja	0.3	Bajo
	Moderada	0.5	Moderado
	Alta	0.7	Alto
4.2.	Muy Alta	0.9	Muy alto
	Baja	0.30	Moderado
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		0.120	Moderado
5.1.	ESTRATEGIA	RESPUESTA A LOS RIESGOS	
		Mitigar Riesgo	X
5.2.	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica
		CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica
5.3.	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Cierre de emisión tardío, por inconsistencia en información SAP	
5.4.	RESPUESTA AL RIESGO	Verificación de archivos contables y respuesta rápida a subsanación del mismo	
5.5.			

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO				Baja	Moderada	Alta	

14.7 Anulación por vencimiento en cartera en órdenes de pagos de Prestaciones Económicas

FICHA DE RIESGOS				
NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de la Gerencia Central Seguros y Prestaciones Económicas		
	Proceso (Nivel 1)	Prestaciones Económicas		
	Subproceso (Nivel 2)	Gestión de Regulación de Prestaciones Económicas		
	Procedimiento	Anulación por vencimiento en cartera en órdenes de pago de prestaciones económicas		
	Actividad	GTES-GCGF, anula la operación bancaria en el sistema SAP y comunica a la GCONT con el fin de que realice la validación contable, confirmando la anulación a la SGRPE.		
OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	La SGRPE, previa validación contable realiza la anulación por vencimiento en cartera en los sistemas de prestaciones económicas.		
	Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María		
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo		
3.2	CODIFICACIÓN			
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Demora en actualización de información		
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Fallo de sistema	
		Causa N° 02	Ineficiencia del proceso	
		Causa N° 03	Inconsistencia de resultados	
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto		
	Diagrama de Flujo de Procesos			
VALORACIÓN DE RIESGO				
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.1		
	Baja	0.3	0.3	
	Moderada	0.5		
	Alta	0.7		
	Muy Alta	0.9		
	Baja		0.30	
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.120	Prioridad del Riesgo	Moderado
RESPUESTA A LOS RIESGOS				
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	
		Aceptar Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica	
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica		
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Reclamos por la no atención oportuna de solicitudes de rehabilitación		
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Realizar coordinaciones para acelerar las validaciones de anulación en la GCGF		

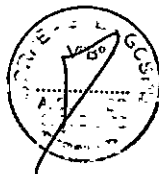
FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta



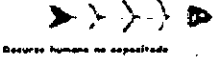
14.8 Supervisión y control de las Prestaciones Económicas

FICHA DE RIESGOS				
NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de la Gerencia Central Seguros y Prestaciones Económicas		
	Proceso (Nivel 1)	Prestaciones Económicas		
	Subproceso (Nivel 2)	Gestión de Regulación de Prestaciones Económicas		
	Procedimiento	Supervisión y control de las prestaciones económicas		
Actividad	SGRPE, obtiene la muestra de los expedientes procesados e inicia de acuerdo a un plan las acciones de supervisión			
OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Evaluar el correcto otorgamiento de las prestaciones económicas en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.		
	Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María		
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo		
3.2	CODIFICACIÓN			
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Incumplimiento de la planificación de acción		
CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Recurso humano inestable		
	Causa N° 02	Ineficiencia del proceso		
	Causa N° 03	Factor externo (Normativo, social)		
TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto			
	Diagrama de Flujo de Procesos			
VALORACIÓN DE RIESGO				
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO	
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy Baja	0.1	Muy Bajo	0.05
	Baja	0.3	Bajo	0.10
	Moderada	0.5	Moderado	0.20
	Alta	0.7	Alto	0.40
	Muy Alta	0.9	Muy alto	0.80
	Baja	0.30	Moderado	0.10
	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.030	Prioridad del Riesgo	Bajo
RESPUESTA A LOS RIESGOS				
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	Evitar riesgo	
	Aceptar Riesgo	X	Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica	
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica		
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Incumplimiento en el cronograma de actividades.		
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Reformulación de planos, para próximas supervisiones		

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e Impacto							
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta



14.9 Reversión del gasto

FICHA DE RIESGOS			
NOMBRE DEL PROCESO	Microproceso (Nivel 0)	Gestión de la Gerencia Central Seguros y Prestaciones Económicas	
	Proceso (Nivel 1)	Prestaciones Económicas	
	Subproceso (Nivel 2)	Gestión de Regulación de Prestaciones Económicas	
	Procedimiento	Reversión del gasto	
	Actividad	SGRPE, valida y consolida información de reversiones reportadas por las OSPE a nivel nacional, para su conformidad de cobro y generación de anexo 2.	
OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Transformar la información de las OSPE, en el formato Anexo 2 para que incidan las acciones de trámites ante las unidades de Finanzas para su respectiva cobranza.	
	Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María	
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN		
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Incorrecta identificación del indicador de reembolso de los expedientes de pago directo	
CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Ineficiencia del proceso	
	Causa N° 02	Múltiple fuente de información	
	Causa N° 03	Recurso humano no capacitado	
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Ineficiencia del proceso Múltiple fuente de información  Recurso humano no capacitado Diagrama de Flujo de Procesos	
VALORACIÓN DE RIESGO			
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	Análisis Cualitativo
	Muy Baja	0.1	Muy Baja
	Baja	0.3	Baja
	Moderada	0.5	Moderada
	Alta	0.7	Alta
4.2	Muy Alta	0.9	Muy Alta
	Baja	0.70	Moderado
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		0.140	Prioridad del Riesgo
			Moderado
RESPUESTA A LOS RIESGOS			
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X
		Aceptar Riesgo	
		Evitar riesgo	
		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica	
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Incremento de expedientes devueltos por error en fecha de contingencia e indicador de reembolso	
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Automatizar el proceso de reversión del gasto, con lectura de una fuente de información confiable	

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta



14.10 Emisión de proyecto de norma en materia de prestaciones económicas.

FICHA DE RIESGOS							
NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de la Gerencia Central Seguros y Prestaciones Económicas					
	Proceso (Nivel 1)	Prestaciones Económicas					
	Subproceso (Nivel 2)	Gestión de Regulación de Prestaciones Económicas					
	Procedimiento	Emisión de proyecto de norma en materia de prestaciones económicas					
	Actividad	Elaborar proyecto o mejora de las normas vigentes y elevar a instancias superiores para su aprobación					
OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Revisar y analizar la normatividad vigente en la materia de prestaciones económicas con el fin de innovarlas o mejorarlas y de esta manera permita mejorar los resultados en beneficio de los asegurados y sus derechohabientes.					
	Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María					
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO	Administrativo					
3.2	CODIFICACIÓN						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Demora en la aprobación de norma o procedimiento formulado					
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa Nº 01	Observación a la formulación y/o documentación				
		Causa Nº 02	Burocracia				
		Causa Nº 03	Recurso humano con recarga laboral				
TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto						
	Diagrama de Flujo de Procesos						
VALORACIÓN DE RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO				
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	Análisis Cuantitativo				
	Muy Baja	0.1	Muy Bajo				
	Baja	0.3	Bajo				
	Moderada	0.5	Moderado				
	Alta	0.7	Alto				
	Muy Alta	0.9	Muy alto				
4.2	Baja		Moderado				
	0.30		0.10				
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
5.1	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.030	Bajo				
	Prioridad del Riesgo						
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5.2	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	Evitar riesgo				
	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Aceptar Riesgo	Transferir Riesgo				
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica					
	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Tiempo excesivo para su aceptación en la etapa de socialización					
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Atender oportunamente las observaciones que presenten las formulaciones de normas o procedimientos, para su ingreso al trámite de aprobación					
FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA		0.05	0.10	0.20	0.40	0.80	
		Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	
3. PRIORIDAD DEL RIESGO				Baja	Moderada	Alta	

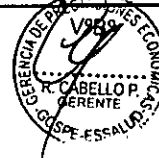


14.11 Auditoria preventiva de la emisión de certificados de incapacidad temporal

FICHA DE RIESGO (FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA A RIESGOS)										
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)		Gestión del aseguramiento						
		Proceso (Nivel 1)		Gestión de Prestaciones Económicas						
		Subproceso (Nivel 2)		Control de Gestión de la Incapacidad Temporal						
		Procedimiento		Auditoria preventiva de la emisión del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo.						
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Actividad		Controlar solicitudes de regularización del médico de control.						
		Descripción		Procedimiento que consiste en controlar las solicitudes presentadas por el Medico de Control para la regularización de CITT de los asegurados con control informático.						
		Ubicación (Región, Ciudad, Distrito)		El control se realiza a las IPRESS pertenecientes a las Redes Prestacionales y Asistenciales de EsSalud.						
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS										
3.1	TIPO DE RIESGO			RIESGO OPERATIVO						
	CODIFICACIÓN									
	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			No alcanzar los objetivos planteados en la Auditoria preventiva de la emisión del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo						
	3.4	CAUSA(S) GENERADORAS(S)		Causa N° 1		Ausencia de Capacitación				
				Causa N° 2		Tiempo para el desarrollo de auditoria insuficiente				
				Causa N° 3		Personal poco motivado				
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN		Diagrama Causa Efecto							
			Diagrama de Flujo de Procesos							
	4 VALORACIÓN DEL RIESGO									
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURENCIA				IMPACTO				
Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo				
Baja			0.3		Baja		0.1			
Moderada			0.5		Moderado	Tiempo para el desarrollo de auditoria insuficiente	0.2			
Alta		Tiempo para el desarrollo de auditoria insuficiente	0.7		Alto		0.4			
		Alta	0.7			Moderado	0.2			
4.2 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO										
Puntuación de Riesgo = Probabilidad * Impacto			0.14	Prioridad del Riesgo			Prioridad Moderada			
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS										
5.1		ESTRATEGIA		Mitigar Riesgo	x	Evitar Riesgo				
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo					
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)		Gerencia Central / Oficina							
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO		Incremento de solicitudes enviadas por el Medico de Control							
5.4	ALERTAS DE RIESGO (Señales de Aviso)		Demora en procesamiento de solicitudes							
5.5	RESPUESTA AL RIESGO		Aplicar criterios de selección en las solicitudes a procesar.							

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
1. PROBABILIDAD DE OCURENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

ENCIA DE OR



14.12 Auditoria preventivas de la emisión de certificados de incapacidad temporal

FICHA DE RIESGO				
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión del aseguramiento	
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Prestaciones Económicas	
		Subproceso (Nivel 2)	Control de Gestión de la Incapacidad Temporal	
		Procedimiento	Auditoría concurrente a los Gestores de la Incapacidad Temporal para el Trabajo.	
		Actividad	Planeamiento, Planificación, Ejecución y Seguimiento de la implementación de recomendaciones de la auditoría concurrente a los Gestores de la Incapacidad Temporal para el Trabajo, de acuerdo al Plan Anual aprobado.	
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Proceso que consiste en evaluar de acuerdo al Plan Anual, el desempeño de los Gestores de la Incapacidad Temporal, en los procesos relacionados al otorgamiento de las certificaciones medicas por incapacidad temporal para el trabajo de las IPRESS a nivel nacional.	
		Ubicación (Región, Ciudad, Distrito)	El control se realiza en las IPRESS pertenecientes a las Redes Prestacionales y Asistenciales de EsSalud.	
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				
3.1	TIPO DE RIESGO	RIESGO OPERATIVO		
3.2	CODIFICACIÓN			
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No alcanzar los objetivos planteados en la Auditoría concurrente a los Gestores de la Incapacidad Temporal para el Trabajo.		
3.4	CAUSA(S) GENERADORAS(S)	Causa N° 1	Falta de presupuesto	
		Causa N° 2	Ausencia de Capacitación	
		Causa N° 3	Incumplimiento en la implementación de recomendaciones formuladas.	
		Causa N° 4	Heterogeneidad en el desarrollo de la auditoría	
		Causa N° 5	Control oportuno de las recomendaciones formuladas	
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto		
		Diagrama de Flujo de Procesos		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

4	VALORACIÓN DEL RIESGO					
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy Baja	0.1		Muy Baja	0.05	
	Baja	0.3		Baja	0.1	
	Moderada	0.5		Moderada	0.2	
	Alta	0.7	Falta de presupuesto	Alta	0.4	
	Muy Alta	0.9		Muy Alta	0.8	Falta de presupuesto
	Alta			Muy Alta		
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación de Riesgo = Probabilidad * Impacto		0.56	Prioridad del Riesgo	Prioridad Alta	
5	RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	Evitar Riesgo			
		Aceptar Riesgo	Transferir Riesgo		X	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas	Falta de presupuesto			
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO		No inclusión de la actividad operativa en el Plan Operativo Institucional.			
5.4	ALERTAS DE RIESGO (Señales de Aviso)		No aprobación por la GG de la actividad operativa en el POI.			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO		Inclusión de la actividad operativa en el Plan Operativo Institucional.			

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta



14.13 Auditoria posterior de las certificaciones médicas de incapacidad temporal para el trabajo

FICHA DE RIESGO			
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión del aseguramiento
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Prestaciones Económicas
		Subproceso (Nivel 2)	Control de Gestión de la Incapacidad Temporal
		Procedimiento	Auditoria posterior de las Certificaciones Médicas de Incapacidad Temporal para el Trabajo.
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Actividad	Planeamiento, Planificación, Ejecución y Seguimiento de la implementación de recomendaciones de la auditoria posterior de las Certificaciones Médicas de Incapacidad Temporal para el Trabajo, de acuerdo al Plan Anual aprobado.
		Descripción	Proceso que consiste en auditar los certificados médicos (CITT/MECI) emitidos por profesionales de la salud, de una muestra seleccionada de IPRESS a nivel nacional, con el objetivo de identificar incumplimientos de la norma, y proponer las medidas correctivas y/o administrativas correspondientes.
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Ubicación (Región, Ciudad, Distrito)	El control se realiza en las IPRESS pertenecientes a las Redes Prestacionales y Asistenciales de EsSalud.
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	RIESGO OPERATIVO	
3.2	CODIFICACIÓN		
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No alcanzar los objetivos planteados en la Auditoria posterior de certificaciones médicas de IT.	
3.4	CAUSA(S) GENERADORAS(S)	Causa N° 1	Falta de presupuesto
		Causa N° 2	Ausencia de Capacitación
		Causa N° 3	Incumplimiento en la implementación de recomendaciones formuladas.
		Causa N° 4	Heterogeneidad en el desarrollo de la auditoria
		Causa N° 5	Control oportuno de las recomendaciones formuladas
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

4	VALORACIÓN DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy Baja	0.1			Muy Baja	0.05	
	Baja	0.3			Baja	0.1	
	Moderada	0.5			Moderada	0.2	
	Alta	0.7	Falta de presupuesto		Alta	0.4	
	Muy Alta	0.9			Muy Alta	0.8	Falta de presupuesto
	Alta				Muy Alta		
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación de Riesgo = Probabilidad * Impacto		0.56	Prioridad del Riesgo	Prioridad Alta		
5	RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5.1	ESTRATEGIA		Mitigar Riesgo		Evitar Riesgo		
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	X	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)		Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas	Falta de presupuesto			
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO		No inclusión de la actividad operativa en el Plan Operativo Institucional.				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (Señales de Aviso)		No aprobación por la GG de la actividad operativa en el POI.				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO		Inclusión de la actividad operativa en el Plan Operativo Institucional.				

FICHA DE RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto							
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

