

DOCUMENTO DE TRABAJO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO EN SALUD



**Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Organización y Procesos**

2023

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	ÍTEMS	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSIÓN	RESPONSABLE
		Versión Inicial del Documento	02	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto

GERENCIAS CENTRALES INTERGRANTES DE LA GESTION DE ASEGURAMIENTO EN SALUD				
	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA Y V°B°
Elaborado por		Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto		
Revisado por		Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas		
		Gerencia Central de Atención al Asegurado		
		Gerencia Central de Operaciones		
		Gerencia Central de Gestión Financiera		
		Gerente Central de Asesoría Jurídica		
Aprobado por		Gerente General		

INDICE

1. Objetivo	1
2. Finalidad	1
3. Alcance	1
4. Términos y Definiciones	1
5. Consideraciones	3
6. Base legal	4
7. Vigencia	5
8. Alineamiento de los procesos con el Mapa de Procesos Nivel 0 y Objetivos	6
9. Matriz Cliente Producto	8
10. Matriz de Responsabilidades	10
11. Diagrama de Bloques	13
12. Inventario de procesos	14
13. Fichas de procesos de Nivel 0, 01 y 02	16
14. Modelado de Procesos	44
15. Ficha de Procedimiento	76
16. Indicadores de Gestión	163
17. Fichas de Riesgo	179
18. Procesos Críticos	239
19. Conclusiones	241
20. Recomendaciones	241

1. Objetivo

Documentar los procesos y procedimientos a cargo de la IAFAS para la adecuación administrativa y contable de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud Públicas – IAFAS Públicas de acuerdo a la naturaleza de la organización a fin de que sean considerados como lineamientos que orienten y proporcionen criterios técnicos uniformes en la gestión a realizar.

2. Finalidad

Contar con un documento de gestión por procesos de las IAFAS donde se muestre la recepción, captación, o gestión de fondos para la cobertura de las atenciones de salud u ofrecer cobertura de riesgos de salud, según corresponda.

3. Alcance

El presente documento está dirigido a todo el personal de la Gerencia Central de la Seguros y Prestaciones Económicas, Gerencia Central de Atención al Asegurado, Gerencia Central de Operaciones, Gerencia Central de Prestaciones de Salud, Gerencia Central de Gestión Financiera, Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia Central de Proyectos de Inversión, Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones, Gerencia Central de Gestión de las Personas y Gerencia Central de Logística.

4. Términos y definiciones

- a. **Acreditación:** procedimiento de verificación de los requisitos que deben cumplir el afiliado para tener derecho de cobertura.
- b. **Adscripción (de asegurados):** es el proceso mediante el cual se asigna al asegurado a una IPRESS (establecimiento de salud) donde recibirá las prestaciones de salud.
- c. **Afiliación:** Adscripción de un asegurado a un plan de aseguramiento en salud y a la IAFAS ESSALUD.
- d. **Asegurados regulares:** Son los trabajadores activos que laboran bajo relación de dependencia o en calidad de socios de cooperativas de trabajadores, los pensionistas que perciben pensión de jubilación, incapacidad o sobrevivencia, los trabajadores independientes que sean incorporados por mandato de una ley especial.
- e. **Asegurados potestativos:** Son las personas que no reúnen los requisitos de asegurados regulares, así como todos aquellos que la Ley determine.
- f. **Auditoría de seguros:** Es un procedimiento objetivo, sistemático y ordenado que evalúa y verifica la correcta prestación de servicios según los planes/contratos de cobertura del asegurado, estado de acreditación o condición de la entidad empleadora.
- g. **Beneficiarios:** Personas radicadas en el país bajo la cobertura de un plan de AUS. Aceptación que se utiliza de manera indistinta para referirse a los asegurados.
- h. **Condición de asegurado:** Es el estado que se le otorga a una persona al cumplir con los requisitos necesarios para recibir las prestaciones que ESSALUD otorga.
- i. **Consulta:** Solicitud de información y/u orientación relacionada a los derechos de los usuarios de los servicios de salud, presentada por una persona natural o jurídica a la IAFAS, IPRESS, UGIPRESS o ante SUSALUD, a fin que sea atendida.
SUSALUD encauza las consultas que correspondan ser atendidas por la IAFAS, IPRESS o UGIPRESS según su competencia, debiendo comunicar estas a SUSALUD la respuesta al solicitante.
La atención de las consultas no puede exceder del plazo máximo de cinco días hábiles, salvo los casos en que la normativa específica vigente prevea un plazo menor.

- j. **Entidades empleadoras:** A las personas jurídicas o personas naturales que emplean trabajadores bajo relación de dependencia, las que pagan pensiones y las cooperativas de trabajadores.
- k. **Estudios Actuariales:** Conjunto de análisis basados en modelos matemáticos, estadísticos y demográficos, aplicados para analizar las principales variables relacionadas con el desempeño de los seguros, sus proyecciones y posibles escenarios, en consideración con el marco legal, los cambios demográficos, la transición epidemiológica, el desempeño económico del país y todas aquellas cuestiones que inciden en el financiamiento del seguro, de modo que puedan ser calculadas posibles compensaciones. El estudio y cálculo actuarial es la base de la ciencia actuarial.
- l. **Gestión:** actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización.
- m. **Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS):** Son IAFAS Públicas aquellas instituciones creadas o por crearse, de conformidad con el ordenamiento jurídico, cuyo órgano máximo de administración se encuentre bajo el control del Estado, y que tienen por objeto o finalidad recibir, captar y/o gestionar fondos para la cobertura de las atenciones de salud u ofertar cobertura de riesgos de salud. En todos los casos, deben contar con Registro Único de Contribuyente – RUC.
- n. **Instituciones prestadoras de servicios de salud (IPRESS):** Son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.
- o. **Libro de Reclamaciones:** Es un registro de naturaleza física o virtual provisto por ESSALUD, en el cual los usuarios o terceros legitimados pueden interponer sus reclamos ante su insatisfacción con los servicios, prestaciones o coberturas relacionadas con su atención en salud, de acuerdo a la normativa vigente.
- p. **Período de carencia:** Es el tiempo durante el cual las coberturas aún no están activas.
- q. **Plan esencial de aseguramiento en salud (PEAS):** Consiste en la lista priorizada de condiciones asegurables e intervenciones que como mínimo son financiadas a todos los asegurados por las instituciones administradoras de fondos de aseguramiento en salud, sean estas públicas, privadas o mixtas, y contiene garantías explícitas de oportunidad y calidad para todos los beneficiarios.
- r. **Planes de aseguramiento específicos:** Son los planes de aseguramiento que brindan ESSALUD que posee mejores condiciones que el PEAS, y se mantienen vigentes para los nuevos afiliados a ESSALUD de acuerdo con la normatividad aplicable a cada caso.
- s. **Población asegurada acreditada:** Población que cumple con los criterios de acreditación establecidos normativamente para acceder a todos los servicios y prestaciones que otorga ESSALUD.
- t. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- u. **Queja:** Expresión de una disconformidad que no se encuentra relacionada a los bienes expendidos o suministrados o a los servicios prestados; o expresa el malestar o descontento del consumidor respecto a la atención al público, sin que tenga por finalidad la obtención de un pronunciamiento por parte de ESSALUD.
- v. **Reclamo:** Manifestación verbal o escrita, efectuada ante la IAFAS, IPRESS o UGIPRESS por un usuario o tercero legitimado ante la insatisfacción respecto de los servicios, prestaciones o coberturas solicitadas o recibidas de estas, relacionadas a su atención en salud.

- w. **Reserva Técnica:** Representan el nivel equivalente al porcentaje del gasto establecido por Ley, incurrido para la producción de prestaciones durante el ejercicio anterior. Su utilización sólo procede en casos de emergencia, declarados como tales por acuerdo del Consejo Directivo de ESSALUD.
- x. **SCTR:** Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) es el seguro que otorga prestaciones de salud y económicas por accidentes de trabajos de alto riesgo y enfermedades profesionales a los trabajadores que colaboran en centros de trabajo en los que desarrollan actividades consideradas de alto riesgo por la ley.
- y. **Siniestralidad:** Conjunto de siniestros producidos durante un periodo de tiempo.
- z. **Siniestro:** Ocurrencia o materialización de el/los riesgos/s amparado/s por la cobertura de ESSALUD.
- aa. **Usuario:** Persona natural o jurídica que acude a los Establecimientos de Salud u Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas de ESSALUD a gestionar un servicio de manera presencial y/o no presencial.
- bb. **+ Vida Seguro de Accidentes:** +Vida es un seguro de accidentes personales que otorga indemnización en caso de muerte o invalidez permanente total o parcial como consecuencia de un accidente.

Abreviaturas

- a. **ESSALUD** : Seguro Social de Salud.
- b. **GAAA** : Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado.
- c. **GASV** : Gerencia de Auditoría de Seguros y Verificación.
- d. **GC** : Gerencia de Contabilidad.
- e. **GCAA** : Gerencia Central de Atención al Asegurado.
- f. **GCCyC** : Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas.
- g. **GCGF** : Gerencia Central de Gestión Financiera.
- h. **GCGP** : Gerencia Central de Gestión de las Personas.
- i. **GCL** : Gerencia Central de Logística.
- j. **GCOP** : Gerencia Central de Operaciones.
- k. **GCPGCI** : Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones.
- l. **GCPI** : Gerencia Central de Proyectos de Inversión.
- m. **GCPP** : Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.
- n. **GCPS** : Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
- o. **GCSPE** : Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.
- p. **GCTIC** : Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- q. **GFPS** : Gerencia de Financiamiento de las Prestaciones de Salud.
- r. **GGs** : Gerencia de Gestión de Seguros.
- s. **GIF** : Gerencia de Inversiones Financieras.
- t. **GOPTE** : Gerencia de Operaciones Territoriales.
- u. **GP** : Gerencia de Presupuesto.
- v. **GT** : Gerencia de Tesorería.
- w. **OIIS** : Oficina de Inteligencia e Información Sanitaria.
- x. **OEGRS** : Oficina de Estudios y Gestión de Riesgos de Seguros.
- y. **OOPNN** : Órganos Prestadores Nacionales.
- z. **OSPE** : Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas.
- aa. **RAUS** : Registro de Afiliados al Aseguramiento Universal en Salud
- bb. **RRAA** : Redes Asistenciales.
- cc. **RENIEC** : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- dd. **RRPP** : Redes Prestacionales.
- ee. **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.

5. Consideraciones

- 4.1. El presente Manual describe los procesos vinculados a la “Gestión de Aseguramiento en Salud”, teniendo como base los procesos misionales de nivel 0 y 1 establecidos en el artículo 7 de las “Disposiciones para las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud Públicas-IAFAS Públicas” aprobada mediante Decreto Supremo N° 010-2016-SA y la naturaleza jurídica de la IAFAS pública ESSALUD.
- 4.2. El presente Manual se encuentra sujeto a modificaciones y/o actualizaciones debido a que constantemente se realizan mejoras en los procesos para la eficiente gestión institucional en pro de la satisfacción del usuario. Asimismo, se encuentra sujeto a revisión periódica, toda vez que el marco normativo que lo sustenta puede ser actualizado.

6. Base legal¹

- a. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- b. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR.
- c. Decreto Legislativo N° 1302, Decreto Legislativo que optimiza el intercambio prestacional en salud en el sector público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2019-SA.
- d. Decreto de Urgencia N° 017-2019, Decreto de Urgencia que establece medidas para la Cobertura Universal de Salud.
- e. Decreto Supremo N° 020-2014-SA, Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-SA.
- f. Decreto Supremo N° 010-2016-SA, Disposiciones para las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud Públicas.
- g. Decreto Supremo N° 002-2019-SA, que aprueba el Reglamento para la Gestión de Reclamos y Denuncias de los Usuarios de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud - IAFAS, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS y Unidades de Gestión de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – UGIPRESS.
- h. Decreto Supremo N° 012-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inscripción, Baja, Modificación de Datos de Derechohabientes Cambio de Adscripción Temporal y Disposiciones para la Baja de Oficio de Asegurados del Seguro Social de Salud.
- i. Resolución de Superintendencia N° 010-2014-SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD/CD., que aprueba el Reglamento para la Gestión del Riesgo Operacional en las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud” y la “Guía para autoevaluación del Riesgo Operacional en las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud.
- j. Resolución de Superintendencia N° 044-2014-SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD/S, que aprueba el Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos en las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud.
- k. Resolución de Superintendencia N° 121-2019-SUSALUD/S, Disposiciones del Modelo de Transacción Electrónica del Proceso de Acreditación de Asegurados en el Aseguramiento Universal en Salud – Modelo SITEDS.
- l. Resolución de Superintendencia N° 004-2020-SUSALUD/S. Cláusulas mínimas de los contratos o convenios que suscriben las IAFAS, IPRESS o UGIPRESS.

¹ Las normas citadas consideran las modificatorias correspondientes

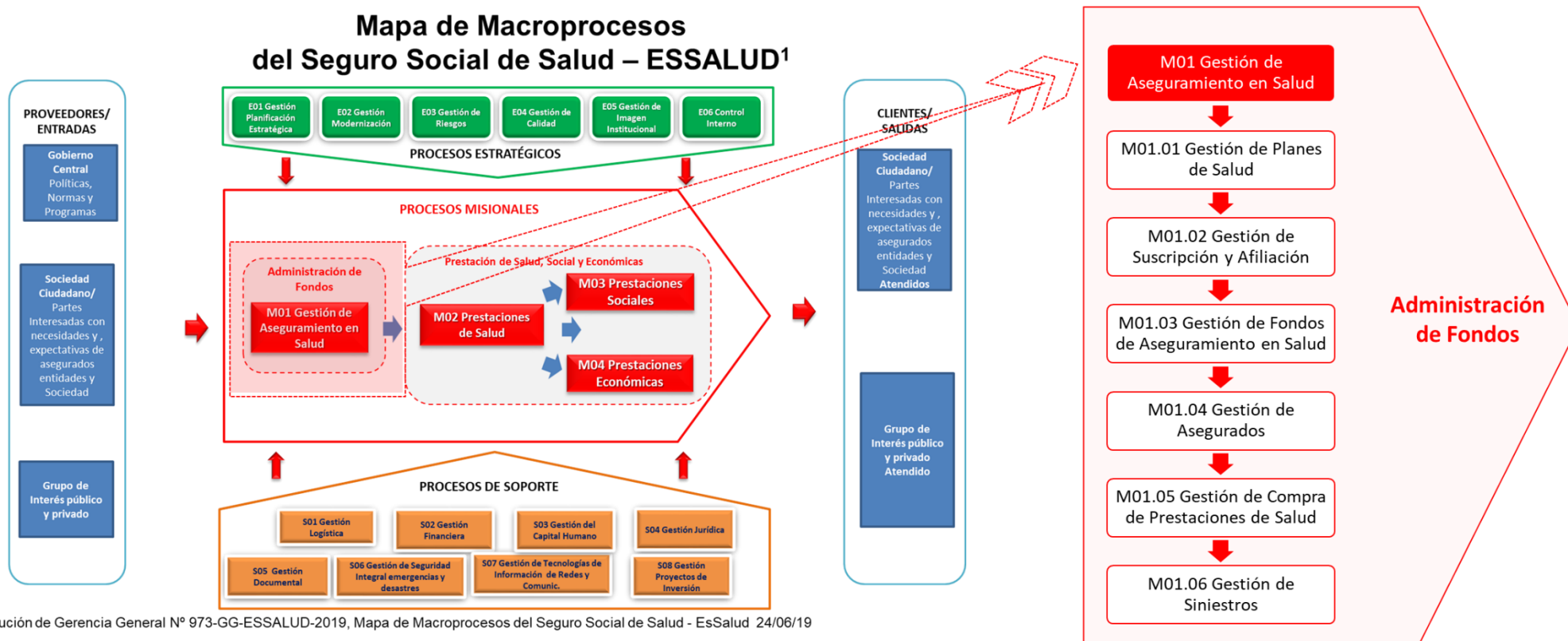
- m. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- n. Decreto Supremo N° 033 -2021- SA que amplía el plazo establecido en la primera Disposición Complementaria final de las Disposiciones para las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud Públicas aprobadas por decreto supremo N° 010-2016-SA.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 221-PE-ESSALUD-2021, que conforma el Comité de Gestión Integral de Riesgos del Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- p. Resolución de Gerencia General N° 430-GG-ESSALUD-2022, Directiva N° 03-GCSPE-ESSALUD-2022 “Normas para Auditoría de Seguros y Control en Aseguramiento del Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud”
- q. Ley N° 29135, Ley que establece el porcentaje que deben pagar EsSalud y la Oficina de Normalización Previsional (ONP) a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), por la Recaudación de sus aportaciones, y medidas para mejorar la administración de tales aportes, y su reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 002-2009-TR.
- r. Resolución de Gerencia General N° 227-GG-ESSALUD-2019, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 04-GCPP-ESSALUD-2019 Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- s. Documento orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N° 010-2016-SA, que aprueba las Disposiciones para las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud Pública, del 26 de febrero del 2017.

7. Vigencia

El presente Manual tiene vigencia hasta la modificación del marco normativo que regula el aseguramiento en salud, la estructura organizacional y/o funciones de las unidades de organización involucradas en la materia, según corresponda.

8. Alineamiento de los procesos con el Mapa de Procesos Nivel 0 y Objetivos

Los procesos descritos en el presente Manual desagregan hasta el nivel 2 el proceso M01 Gestión de Aseguramiento en Salud conforme se describe a continuación:



¹ Resolución de Gerencia General N° 973-GG-ESSALUD-2019, Mapa de Macroprocesos del Seguro Social de Salud - EsSalud 24/06/19

El proceso “Gestión de Aseguramiento en salud” contribuye al cumplimiento de las metas de las acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional de ESSALUD 2020-2024, en tanto los indicadores de procesos operativizan los indicadores de las acciones estratégicas, conforme se describe a continuación:

OBJETIVO ESTRATÉGICO PEI 2020-2024		ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES		MACRO- PROCESO VINCULADO	INDICADOR DE ALINEAMIENTO
OEI. 01	Proteger Financieramente las Prestaciones que se brindan a los Asegurados garantizando una gestión eficiente de los recursos	AEI. 1.1	Gestión oportuna y eficiente de los recursos para financiar los servicios institucionales	M01 Gestión de Aseguramiento en Salud	a. Tiempo de espera promedio en citas otorgadas (diferimiento de Citas) b. Usuarios satisfechos en relación al total de usuarios
		AEI. 1.2	Manejo eficiente de los gastos institucionales		a. Gasto de las prestaciones asistenciales de las personas atendidas en situación de afiliación indebida o por fuera de su cobertura de salud b. Presupuesto ejecutado para financiar prestaciones de salud respecto al presupuesto programado para financiar prestaciones de salud
OEI.02	Brindar a los asegurados acceso oportuno a prestaciones integrales y de calidad acorde a sus necesidades	AE 2.2	Estándares de calidad alineados a las expectativas y necesidades de los asegurados		%Satisfacción del usuario sobre los servicios brindados
OEI.03	Impulsar la transformación digital y la gestión para resultados centrada en los asegurados logrando modernizar la institución	AEI. 3.1	Implementación de procesos para la separación de funciones según la Ley AUS		Porcentaje de procesos implementados en el marco de la separación de funciones
		AEI 3.3	Gestión institucional articulada con enfoque de resultados y centrada en el asegurado		Índice de percepción de buen trato en los servicios

9. Matriz Cliente Producto

PRODUCTO CLIENTE	Gestión de Planes de Salud				Gestión de suscripción y afiliación			Gestión de Fondos de Aseguramiento							
	Estudios técnicos, económicos y actuariales de los seguros	Caracterización de la demanda a atender	Planes de aseguramiento específicos	Informe de evaluación sobre planes de aseguramiento específicos	Reportes/informes sobre la promoción de seguros	Informes/Reportes asegurados registrada en sistemas institucionales y RAUS	Informes/reportes sobre los asegurados cuyo derecho de cobertura ha sido acreditado	Presupuesto proveniente de los aportes o transferencias	Informes/Reportes sobre de Control Contributivo y Cobranzas	Reportes de Mercados Financieros	Propuestas de Inversiones Financieras	Operaciones Ejecutadas	Informes de Gestión SIF Ingresos Financieros Rentabilidad SIF y posición GIF del Portafolio de I.F.	Plan de Gestión Integral de Riesgos - ESSALUD como IAFAS Pública	Reportes/informes sobre la gestión de riesgos de ESSALUD como IAFAS Pública
Gestión de Planes de Salud															
GCSPE-GGS	X	X	X	X											
GCSPE-GAAA					X	X	X								
Organismos nacionales e internacionales de investigación	X			X											
SUSALUD			X												
Gestión de Suscripción y Afiliación															
GCGF								X	X						
GCSPE					X	X	X								
SUSALUD						X		X	X						
Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud															
GCGF, GCPP							X			X	X	X	X		
Comité de Riesgos														X	X
MEF/FONAFE											X				
SUSALUD											X			X	X

PRODUCTO CLIENTE	Gestión de asegurados			Gestión de compra de Prestaciones de Salud				Gestión de Sinistros	
	Informe /Reportes de Gestión de Atención al Asegurado	Informes sobre el servicio de Atención y experiencia al Asegurado y Usuario en IAFAS	Informe de auditoría de seguros y Verificación de la condición del asegurado	Estudio de Identificación de las brechas en la contratación de Prestaciones de Salud (s nivel nacional - ESSALUD)	Evaluación, registro y selección por IPRESS de las compras de prestación de salud (a nivel nacional - ESSALUD)	Elaboración del Plan de compra de servicios de prestaciones de salud públicas y privadas	Seguimiento y Control de las compras de Prestación de Salud	Informe de Control de las prestaciones de salud compradas	Informe de Evaluación de la siniestralidad
Gestión de Asegurados									
GCAA	X	X							
SUSALUD			X						
GCSPE-GASV			X						
Gestión de Compra de Prestaciones de Salud									
RRPP, RRAA y OOPPNN				X	X	X			
IPRESS extrainstitucionales públicas					X			X	
Gestión de Sinistros									
Redes Asistenciales y Prestacionales								X	
GCPP, GCOP									X
GCOP - GOPTE								X	
GCOP - GFPS									X

10. Matriz de responsabilidades

Código	Responsable Proceso	GCSPE- OEGRS	GCPS- OHS	GCSPE- GGS	GCSPE/ GCAA	GCSPE	GCGF- GCCyC	GCGF-GT	GCOP-GP	GCGF-GIF	GCGF	GCOP- GFPS	GCOP	ESSALUD -Comité de GIR	GCSPE- GASV	GCOP- GOPE	RRPP, RAAA, OOPNN	GG ²
M 01.01	Gestión de Planes de Salud																	
M01.01.01	Estudios técnicos, económicos y actuariales de los seguros que administra EsSalud	AR	AR															
M01.01.02	Diseño de planes de aseguramiento específicos			AR														I
M01.01.03	Evaluación y mejora de los Planes de Aseguramiento Específicos			AR														
M01.02	Gestión de Suscripción y Afiliación																	
M01.02.01	³ Promoción y Difusión de Seguros			I/C	R													
M01.02.02	Gestión de Control Contributivo y Cobranza						AR											
M01.02.03	Recaudación de Aportes o Contribuciones							AR										
M01.02.04	Inscripción y afiliación de asegurados					A												
M01.02.05	Acreditación y gestión de información de los asegurados y beneficiarios establecidos por Ley				R													
M01.03	Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud																	
M01.03.01	Presupuesto proveniente de los aportes o transferencias								AR									I

² Se remite la información a Gerencia General, quien remite la información a entidades públicas como SUSALUD, FONAFE, etc.

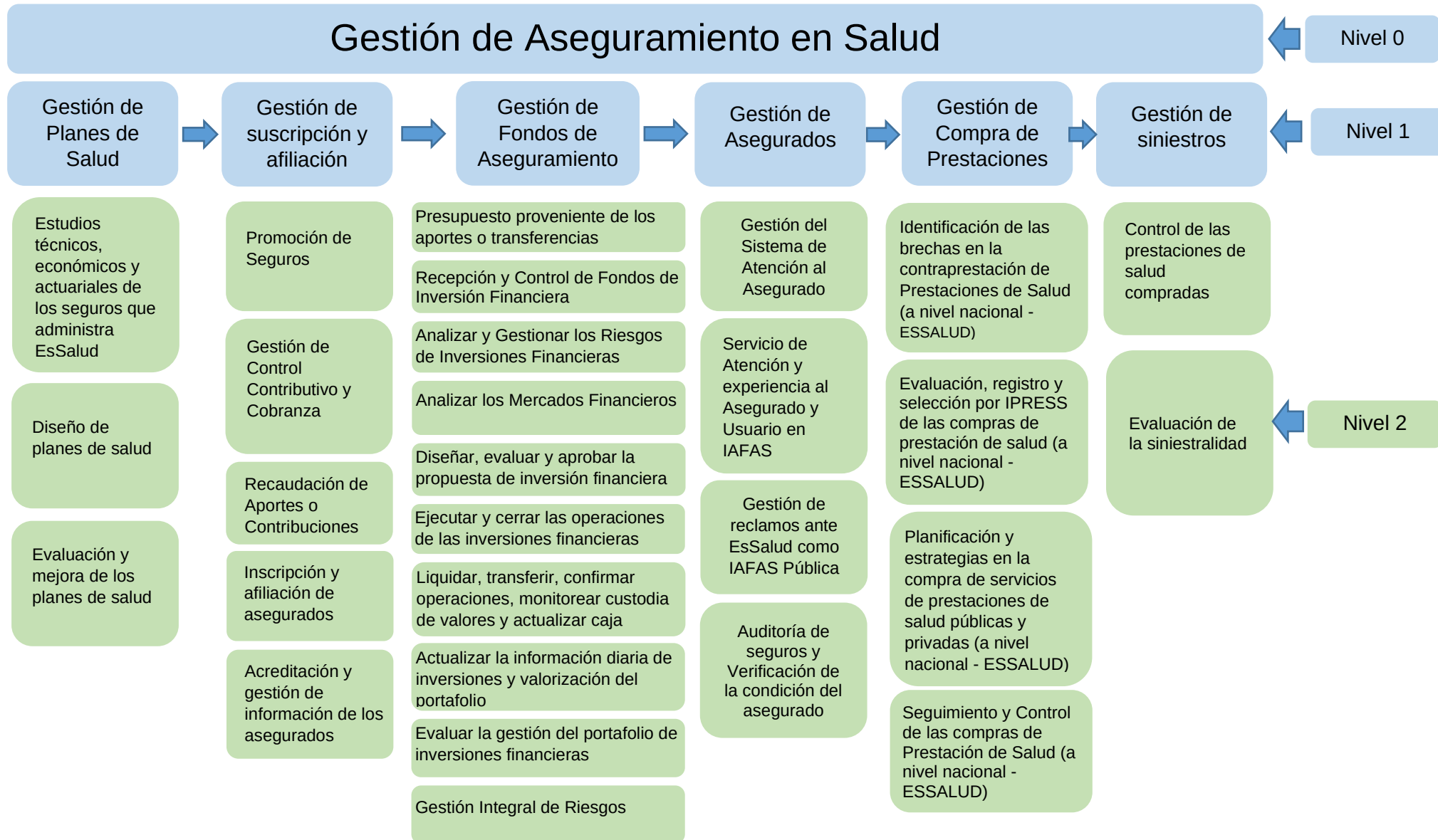
³ Que abarca la indagación de la promoción y difusión de los seguros potestativos, seguros de vida y SCTR.

Código	Responsable Proceso	GCSPE- OEGRS	GCP- OIS	GCSPE- GGS	GCSPE/ GCAA	GCSPE	GCGF- GCCYC	GCGF-GT	GCPP-GP	GCGF-GIF	GCGF	GCOF- GFPS	GCOF	ESSALUD -Comité de GIR	GCSPE- GASV	GCOF- GOPE	RRPP, RRAA, OOPNN	GG ²
M01.03.02	Recepción y Control de Fondos de Inversión Financiera									R	A							
M01.03.03	Analizar y Gestionar los Riesgos de Inversiones Financieras									R	A							
M01.03.04	Analizar los Mercados Financieros									R	A							
M01.03.05	Diseñar, evaluar y aprobar la propuesta de inversión financiera									R	A							
M01.03.06	Ejecutar y cerrar las operaciones de las inversiones financieras diarias									RI	A							
M01.03.07	Liquidar, transferir, confirmar operaciones, monitorear custodia de valores y actualizar caja									RI	A							
M01.03.08	Actualizar la información diaria de inversiones y valorización del portafolio									RI	A							
M01.03.09	Evaluar la gestión del portafolio de inversiones financieras									R	A							
M01.03.10	Gestión integral de riesgos													AR				I
M01.04	Gestión de Asegurados																	
M01.04.01	Gestión del Sistema de Atención al Asegurado ⁴				AR													
M01.04.02	Servicio de Atención y experiencia al Asegurado y Usuario en IAFAS				AR													
M01.04.03	Gestión de reclamos ante EsSalud como IAFAS Pública				AR													I
M01.04.04	Auditoría de seguros y Verificación de la condición del asegurado														AR			

⁴ La Gestión del Sistema de Atención al Asegurado abarca la regulación de las transacciones que se realizan en el Sistema citado, a cargo de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.

Código	Responsable Proceso	GCSPE- OEGRS	GCPs- Olls	GCSPE- GGS	GCSPE/ GCAA	GCSPE	GCGF- GCCYC	GCGF-GT	GCPP-GP	GCGF-GIF	GCGF	GCOF- GFPS	GCOP	ESSALUD -Comité de GIR	GCSPE- GASV	GCOP- GOPTe	RRPP, RRAA, OOPNN	GG ²
M01.05	Gestión de Compra de prestaciones de Salud																	
M01.05.01	Identificación de las brechas en la contraprestación de Prestaciones de Salud (s nivel nacional - ESSALUD)											R	A					
M01.05.02	Evaluación, registro y selección por IPRESS de las compras de prestación de salud (a nivel nacional - ESSALUD)											R	A					
M01.05.03	Planificación y estrategias en la compra de servicios de prestaciones de salud públicas y privadas (a nivel nacional - ESSALUD)											R	A					
M01.05.04	Seguimiento y Control de las compras de Prestación de Salud (a nivel nacional - ESSALUD)											R	A					
M01.06	Gestión de Siniestros																	
M01.06.01	Control de las prestaciones de salud compradas												A, R	I		A	I	I
M01.06.02	Evaluación de la siniestralidad	C											A, R	I		R	I	I

11. Diagrama de Bloques



12. Inventario de procesos

Nro / Código	Proceso Nivel 0	Nro / Código	Proceso Nivel 1	Nro / Código	Proceso Nivel 2
M 01	Gestión de Aseguramiento en Salud	M 01.01	Gestión de Planes de Salud	M 01.01.01	Estudios técnicos, económicos y actuariales de los seguros que administra EsSalud
				M 01.01.02	Diseño de planes de salud
				M 01.01.03	Evaluación y mejora de los planes de salud
		M 01.02	Gestión de suscripción y afiliación	M01.02.01	Promoción y Difusión de Seguros
				M01.02.02	Gestión de Control Contributivo y Cobranza
				M01.02.03	Recaudación de Aportes o Contribuciones
				M01.02.04	Inscripción y afiliación de asegurados
				M01.02.05	Acreditación y gestión de información de asegurados y beneficiarios establecidos por Ley.
		M 01.03	Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud	M 01.03.01	Presupuesto proveniente de los aportes o transferencias
				M 01.03.02	Recepción y Control de Fondos de Inversión Financiera
				M 01.03.03	Analizar y Gestionar los Riesgos de Inversiones Financieras
				M 01.03.04	Analizar los Mercados Financieros
				M 01.03.05	Diseñar, evaluar y aprobar la propuesta de inversión financiera
				M 01.03.06	Ejecutar y cerrar las operaciones de las inversiones financieras diarias
				M 01.03.07	Liquidar, transferir, confirmar operaciones, monitorear custodia de valores y actualizar caja
				M 01.03.08	Actualizar la información diaria de inversiones y valorización del portafolio

				M 01.03.09	Evaluar la gestión del portafolio de inversiones financieras
				M 01.03.10	Gestión Integral de Riesgos
		M 01.04	Gestión de Asegurados	M 01.04.01	Gestión del Sistema de Atención al Asegurado
				M 01.04.02	Servicio de Atención y experiencia al Asegurado y Usuario en IAFAS
				M 01.04.03	Gestión de reclamos ante EsSalud como IAFAS Pública
				M 01.04.04	Auditoría de seguros y Verificación de la condición del asegurado
		M 01.05	Gestión de Compras de Prestaciones de Salud	M 01.05.01	Identificación de las brechas en la contraprestación de Prestaciones de Salud (a nivel nacional - ESSALUD)
				M 01.05.02	Evaluación, registro y selección por IPRESS de las compras de prestación de salud (a nivel nacional - ESSALUD)
				M 01.05.03	Planificación y estrategias en la compra de servicios de prestaciones de salud públicas y privadas (a nivel nacional - ESSALUD)
				M 01.05.04	Seguimiento y Control de las compras de Prestación de Salud (a nivel nacional - ESSALUD)
		M 01.06	Gestión de Sinistros	M 01.06.01	Control de las prestaciones de salud compradas
				M 01.06.02	Evaluación de la siniestralidad

13. Fichas de procesos de Nivel 0, 01 y 02

Ficha Nivel 0

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
1) Nombre	M01. Gestión del Aseguramiento en Salud		4) Responsable	EsSalud - IAFAS		
2) Objetivo	Garantizar el derecho de toda persona a la seguridad social en salud mediante la recepción, captación y/o gestión de los recursos destinados a la cobertura de las atenciones de salud o cobertura de riesgos de salud.		5) Requisitos	• Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud • DS N° 010-2016-SA Disposiciones para las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud Públicas • Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud • Ley N° 27056 Ley de Creación del Seguro Social de Salud • Ley N° 27334 Ley que amplía las funciones de la Superintendencia nacional de Administración Tributaria		
3) Alcance	INICIA: Desde la investigación de las necesidades de la población y definición de los Planes de Salud FIN: Población asegurada residente en el territorio nacional disponga de un seguro de salud que le permita acceder a un conjunto de prestaciones de salud, económicas y sociales.		6) Clasificación	Misional		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
7) Proveedores	8) Entradas		9) Procesos nivel 1		10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
• MINSA (SUSALUD)	• Políticas Públicas sectoriales e institucionales. • PESEM del sector salud. • Normativa sectorial sobre el aseguramiento en salud. • Plan Esencial de Aseguramiento en Salud actualizado • Análisis de la Situación de Salud (ASIS).		M01.1	Gestión de Planes de Salud	• Estudios poblacionales, económicos, actuariales, y de siniestralidad sobre los asegurados , así como situaciones sobre la salud de la población asegurada. • Caracterización de la demanda a atender.	• Organizaciones públicas y privadas • MINSA • GCSPE-GGS
• INEI	• Encuestas nacionales y bases de datos sobre prestaciones de salud externas.				• Planes de aseguramiento específicos. • Condiciones asegurables actualizados y vigentes.	• MINSA • GCSPE-GCAA
• MEF (BCR)	• Marco Macroeconómico Multianual.				• Informe de evaluación sobre planes de aseguramiento específicos.	• GCSPE-GGS
• OPS • OMS • OIT	• Estudios de carga de enfermedad y epidemiológicos. • Estudio de Gasto en salud. • Estudios Financieros Actuariales en salud.					

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
1) Nombre	M01. Gestión del Aseguramiento en Salud		4) Responsable	EsSalud - IAFAS	
2) Objetivo	Garantizar el derecho de toda persona a la seguridad social en salud mediante la recepción, captación y/o gestión de los recursos destinados a la cobertura de las atenciones de salud o cobertura de riesgos de salud.		5) Requisitos	• Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud • DS N° 010-2016-SA Disposiciones para las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud Públicas • Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud • Ley N° 27056 Ley de Creación del Seguro Social de Salud • Ley N° 27334 Ley que amplía las funciones de la Superintendencia nacional de Administración Tributaria	
3) Alcance	INICIA: Desde la investigación de las necesidades de la población y definición de los Planes de Salud FIN: Población asegurada residente en el territorio nacional disponga de un seguro de salud que le permita acceder a un conjunto de prestaciones de salud, económicas y sociales.		6) Clasificación	Misional	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos nivel 1		10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
• GCPS-OIIS • Redes Prestacionales y Asistenciales (IPRESS propias) y OPN	• Estudios de situación epidemiológica, determinantes de la salud, eventos adversos y cargas de enfermedad • Bases de datos de los sistemas de información, respecto a las prestaciones brindadas por IPRESS propias.				
• SUNAT	• Informes/reportes sobre la recaudación de asegurados dependientes descrita en la Planilla Mensual de Pagos • Reportes de información de los asegurados dependientes declarada por sus empleadores.				
• GCSPE-GAAA	• Reportes/informes sobre personas que han cumplido con requisitos para afiliación a seguro potestativo.				
• GCSPE-GASV	• Reportes/informes de los casos detectados de asegurados con relación a su cobertura de seguro y/o afiliación indebida.				
• MINSA	• Normas sectoriales que regulan el aseguramiento en salud.	M01.2			• GCSPE-GAAA

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
1) Nombre	M01. Gestión del Aseguramiento en Salud		4) Responsable	EsSalud - IAFAS	
2) Objetivo	Garantizar el derecho de toda persona a la seguridad social en salud mediante la recepción, captación y/o gestión de los recursos destinados a la cobertura de las atenciones de salud o cobertura de riesgos de salud.		5) Requisitos	• Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud • DS N° 010-2016-SA Disposiciones para las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud Públicas • Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud • Ley N° 27056 Ley de Creación del Seguro Social de Salud • Ley N° 27334 Ley que amplía las funciones de la Superintendencia nacional de Administración Tributaria	
3) Alcance	INICIA: Desde la investigación de las necesidades de la población y definición de los Planes de Salud FIN: Población asegurada residente en el territorio nacional disponga de un seguro de salud que le permita acceder a un conjunto de prestaciones de salud, económicas y sociales.		6) Clasificación	Misional	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos nivel 1		10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
• GCSPE-GGS	• Normas institucionales en torno a la suscripción y afiliación	Gestión de suscripción y afiliación		• Reportes/informes sobre asegurados derechohabientes afiliados. • Informes/Reportes de la información (altas, modificaciones de información, bajas) de los asegurados registrada en sistemas institucionales y RAUS⁵. • Informes/reportes sobre los asegurados cuyo derecho de cobertura ha sido acreditado.	• GCAA • GCPP-GP • GCOP-GFPS
• SUNAT	• Informes/reportes sobre la recaudación de asegurados dependientes descrita en la Planilla Mensual de Pagos (información que llega el quinto día hábil del mes siguiente del periodo recaudado).				
• GCGF	• Convenios con entidades bancarias que recaudarán aportaciones.				
• Personas que solicitan ser afiliados al seguro potestativo, contra riesgos humanos y derechohabientes	• Solicitud y documentos que acreditan requisitos para inscripción al seguro potestativo, y como derechohabientes • Solicitudes de modificación de información registrada en la afiliación				

⁵ La información se reporte mediante los medios establecidos en la normatividad que regula la materia.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
1) Nombre	M01. Gestión del Aseguramiento en Salud		4) Responsable	EsSalud - IAFAS		
2) Objetivo	Garantizar el derecho de toda persona a la seguridad social en salud mediante la recepción, captación y/o gestión de los recursos destinados a la cobertura de las atenciones de salud o cobertura de riesgos de salud.		5) Requisitos	• Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud • DS N° 010-2016-SA Disposiciones para las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud Públicas • Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud • Ley N° 27056 Ley de Creación del Seguro Social de Salud • Ley N° 27334 Ley que amplía las funciones de la Superintendencia nacional de Administración Tributaria		
3) Alcance	INICIA: Desde la investigación de las necesidades de la población y definición de los Planes de Salud FIN: Población asegurada residente en el territorio nacional disponga de un seguro de salud que le permita acceder a un conjunto de prestaciones de salud, económicas y sociales.		6) Clasificación	Misional		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
7) Proveedores	8) Entradas		9) Procesos nivel 1		10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
• MEF/FONAFE	• Normas sectoriales en torno a la gestión presupuestal. • Techo presupuestal. • Marco Macroeconómico Multianual.		M01.3	Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud	• Presupuesto proveniente de los aportes o transferencias (Para la ejecución de los procesos de aseguramiento en salud)	• GCPP-GP • GCOP-GFPS
• GCGF	• Reportes/informes de contribuciones recaudadas por parte de los asegurados potestativos.				• Reserva técnica aprobada.	• GCGF-GIF
• GCSPE • GCPS	• Planes de aseguramiento específicos: • Cartera de servicios de salud requeridos. • Estudios poblacionales, económicos, actuariales y de siniestralidad sobre los asegurados, así como estudios situacionales sobre la salud de la población asegurada.				• Reportes/informes de evaluación financiera sobre los recursos asignados al aseguramiento en salud.	• MEF-FONAFE • MINSA-SUSALUD • GCPP-GP
• GCOP-GFPS	Presupuesto requerido para la compra de prestaciones de salud				• Plan de Gestión Integral de Riesgo Operacional de ESSALUD como IAFAS Pública. • Reportes/informes sobre la gestión de riesgos de ESSALUD como IAFAS Pública.	• SUSALUD • ESSALUD

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
1) Nombre	M01. Gestión del Aseguramiento en Salud			4) Responsable	EsSalud - IAFAS	
2) Objetivo	Garantizar el derecho de toda persona a la seguridad social en salud mediante la recepción, captación y/o gestión de los recursos destinados a la cobertura de las atenciones de salud o cobertura de riesgos de salud.			5) Requisitos	• Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud • DS N° 010-2016-SA Disposiciones para las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud Públicas • Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud • Ley N° 27056 Ley de Creación del Seguro Social de Salud • Ley N° 27334 Ley que amplía las funciones de la Superintendencia nacional de Administración Tributaria	
3) Alcance	INICIA: Desde la investigación de las necesidades de la población y definición de los Planes de Salud FIN: Población asegurada residente en el territorio nacional disponga de un seguro de salud que le permita acceder a un conjunto de prestaciones de salud, económicas y sociales.			6) Clasificación	Misional	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
7) Proveedores	8) Entradas		9) Procesos nivel 1		10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
• GCSPE-GAAA	• Informes/reportes sobre los asegurados cuyo derecho de cobertura ha sido acreditado. • Reportes de la información de los asegurados registrada en sistemas institucionales y RAUS⁶.		M01.4	Gestión de Asegurados	• Estudios/Reportes de atención presencial y no presencial a los asegurados. • Estudios/Reportes de satisfacción del asegurado.	• GCAA • GCSPE-GGS-GAAA
					• Reporte de reclamos, quejas y denuncias atendidas.	• MINSA-SUSALUD • GCSPE-GGS • GCAA
					• Informes/reportes sobre asegurados cuya condición ha sido verificada. • Informes/reportes de auditoría de seguros	• GCSPE-GAAA • GCAA
• GCSPE-GAAA	• Reportes de la información de los asegurados registrada en sistemas institucionales y RAUS ⁷ .		M01.5	Gestión de Compra de Prestaciones de Salud	• Acuerdos de gestión.	• Redes Prestacionales, Asistenciales y órganos prestadores nacionales. • GCOP-GFPS
• GCPS	• Cartera de servicios de salud requeridos.					

⁶ La información se reporte mediante los medios establecidos en la normatividad que regula la materia

⁷ La información se reporte mediante los medios establecidos en la normatividad que regula la materia

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
1) Nombre	M01. Gestión del Aseguramiento en Salud		4) Responsable	EsSalud - IAFAS	
2) Objetivo	Garantizar el derecho de toda persona a la seguridad social en salud mediante la recepción, captación y/o gestión de los recursos destinados a la cobertura de las atenciones de salud o cobertura de riesgos de salud.		5) Requisitos	• Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud • DS N° 010-2016-SA Disposiciones para las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud Públicas • Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud • Ley N° 27056 Ley de Creación del Seguro Social de Salud • Ley N° 27334 Ley que amplía las funciones de la Superintendencia nacional de Administración Tributaria	
3) Alcance	INICIA: Desde la investigación de las necesidades de la población y definición de los Planes de Salud FIN: Población asegurada residente en el territorio nacional disponga de un seguro de salud que le permita acceder a un conjunto de prestaciones de salud, económicas y sociales.		6) Clasificación	Misional	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos nivel 1		10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
• GCPP-GP	• Presupuesto para la ejecución de los procesos de aseguramiento en salud			• Convenios para la compra de prestaciones de salud.	• IPRESS públicas. • GCOP-GFPS • Redes Prestacionales, Asistenciales y órganos prestadores nacionales.
• GCOP-OIO	• Brecha oferta-demanda de prestaciones de salud			• Términos de referencia para la compra de prestaciones de salud a IPRESS privadas.	• GCL • GCPGCI • Redes Prestacionales, Asistenciales y OPN
• MINSA	• Normas sectoriales que regulan la gestión de siniestros.	M01.6	Gestión de Siniestros.	• Solicitudes de pago por prestaciones brindadas. • Informes/reportes de conformidad por las prestaciones brindadas	• GCL • GCOP-GFPS • GCPP-GP
• GCOP-GFPS	• Acuerdos de gestión. • Convenios para la compra de prestaciones de salud			• Reportes/informes de evaluación de las prestaciones de salud brindadas.	• GCSPE-GGS • GCOP-GFPS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
1) Nombre	M01. Gestión del Aseguramiento en Salud		4) Responsable	EsSalud - IAFAS	
2) Objetivo	Garantizar el derecho de toda persona a la seguridad social en salud mediante la recepción, captación y/o gestión de los recursos destinados a la cobertura de las atenciones de salud o cobertura de riesgos de salud.		5) Requisitos	• Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud • DS N° 010-2016-SA Disposiciones para las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud Públicas • Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud • Ley N° 27056 Ley de Creación del Seguro Social de Salud • Ley N° 27334 Ley que amplía las funciones de la Superintendencia nacional de Administración Tributaria	
3) Alcance	INICIA: Desde la investigación de las necesidades de la población y definición de los Planes de Salud FIN: Población asegurada residente en el territorio nacional disponga de un seguro de salud que le permita acceder a un conjunto de prestaciones de salud, económicas y sociales.		6) Clasificación	Misional	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos nivel 1		10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
• Redes Prestacionales, Asistenciales y órganos prestadores nacionales	• Contratos para la prestación de servicios de salud con IPRESS privadas.			• Reportes/informes sobre las mejoras a realizar en los procesos de aseguramiento en salud según la normatividad vigente	
• GCPCI	• Contratos APP para prestación de servicios de salud.				

IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
12) Controles e Inspecciones	13) Recursos	14) Documentos y formatos
Sistemas de información institucionales y Extra institucionales	Recursos informáticos: Sistemas de información institucionales y Extra institucionales Recursos humanos Recursos presupuestales Infraestructura Normativa sectorial e institucional	Reportes informáticos.

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
15) Registros	16) Indicadores
Sistemas institucionales y extra institucionales	• Porcentaje de cobertura de la población potencial de ESSALUD. • Porcentaje de cobertura de prestaciones descritas en los planes de aseguramiento de ESSALUD. • Porcentaje de afiliados a ESSALUD registrados en el RAUS. (Sistema de Registro de Afiliados al Aseguramiento. Universal en Salud) • Porcentaje de baja de asegurados por incumplimiento de pago. • Porcentaje de variación de la recaudación de aportaciones. • Nivel de inversiones financieras de los fondos para el aseguramiento en salud. • Ver indicadores de Gestión Integral de Riesgos • Porcentaje de satisfacción del asegurado. • Porcentaje de reclamos atendidos. • Porcentaje de prestaciones de salud compradas. • Porcentaje de contratos, convenios o acuerdos de gestión conformes

Ficha Nivel 1

M 01.01 Gestión de Planes de Salud

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión de Planes de Salud.				
Objetivo	Garantizar que los Planes de Salud cubran las prestaciones requeridas por los asegurados a ESSALUD.				
Descripción	Constituido por todas las actividades que permiten elaborar los planes de salud que se ofertan a sus asegurados, mejorarlos y monitorear su funcionamiento de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud.				
Alcance	INICIA: Estudios técnicos, económicos y actuariales de los seguros que administra EsSalud FIN: Evaluación y mejora de los Planes de Aseguramiento Específicos.				
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
• MINSA (SUSALUD)	• Políticas Públicas sectoriales e institucionales. • PESEM del sector salud. • Normativa sobre aseguramiento en salud. • Análisis de la Situación de Salud (ASIS).	M 01.01.01	Estudios técnicos, económicos y actuariales de los seguros que administra EsSalud	• Estudios técnicos, económicos y actuariales de los seguros que administra EsSalud • Caracterización de la demanda a atender (perfil epidemiológico, demanda proyectiva).	• Organizaciones públicas y privadas. • MINSA. • GCSPE-GGS.
• INEI	• Encuestas nacionales y bases de datos sobre prestaciones de salud externas.				
• MEF (BCR)	• Marco Macroeconómico Multianual.				
• OPS • OMS • OIT	• Estudios de carga de enfermedad y epidemiológicos. • Estudio de Gasto en salud. • Estudios Financieros Actuariales en salud.				
• GCPS-OIIS	• Estudios de situación epidemiológica, determinantes de la salud, eventos adversos, y carga de enfermedad.				
• Redes Prestacionales y Asistenciales (IPRESS propias) y OPN	• Bases de datos de los sistemas de información, respecto a las prestaciones brindadas por IPRESS propias				
• SUNAT	• Informes/reportes sobre la recaudación de asegurados dependientes (que llega el quinto día hábil del mes siguiente del periodo recaudado). • Reportes de información de los asegurados dependientes declarada por sus empleadores.				
• GCSPE-GAAA	• Reportes/informes sobre personas que han cumplido con requisitos para afiliación a seguro potestativo. (Para el caso de GAAA es solo de orden informativo)				

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión de Planes de Salud.				
Objetivo	Garantizar que los Planes de Salud cubran las prestaciones requeridas por los asegurados a ESSALUD.				
Descripción	Constituido por todas las actividades que permiten elaborar los planes de salud que se ofertan a sus asegurados, mejorarlos y monitorear su funcionamiento de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud.				
Alcance	INICIA: Estudios técnicos, económicos y actuariales de los seguros que administra EsSalud FIN: Evaluación y mejora de los Planes de Aseguramiento Específicos.				
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
GCSPE-GASV	Reportes/informes de los casos detectados de asegurados con relación a su cobertura de seguro y/o afiliación indebida.				
MINSA	- Plan Esencial de Aseguramiento en Salud (PEAS). - Prioridades sanitarias sectoriales.	M.01.01.02	Diseño de planes de salud	- Planes de aseguramiento específicos: condiciones asegurables, cobertura prestacional, exclusiones, tiempos de espera y carencia, Red prestadora (propia y de terceros) y garantías explícitas. - Modelos de contrato (para seguro potestativo y contra riesgos humanos).	- MINSA - GCSPE-GCAA
ESSALUD	Prioridades sanitarias institucionales.				
- MINTRA - GCSPE-GGS	- Cobertura y derechos de los asegurados, descritas en las Leyes N° 26790, 27056 y otras normas conexas. - Solicitudes de modificación de planes de aseguramiento				
- GCSPE-OEGRS - GCPS-OIIS	- Estudios poblacionales, económicos, actuariales, situacionales y de siniestralidad sobre los asegurados, así como estudios situacionales sobre la salud de la población asegurada. - Caracterización de la demanda a atender (perfil epidemiológico, demanda proyectiva)			Cartera de servicios de salud requeridos.	GCOP-GFPS
GCOP-GFPS	Reportes/informes sobre las mejoras a realizar en los procesos de aseguramiento en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.				

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión de Planes de Salud.				
Objetivo	Garantizar que los Planes de Salud cubran las prestaciones requeridas por los asegurados a ESSALUD.				
Descripción	Constituido por todas las actividades que permiten elaborar los planes de salud que se ofertan a sus asegurados, mejorarlos y monitorear su funcionamiento de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud.				
Alcance	INICIA: Estudios técnicos, económicos y actuariales de los seguros que administra EsSalud FIN: Evaluación y mejora de los Planes de Aseguramiento Específicos.				
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
GCSPE-GGS	Planes de aseguramiento específicos.	M 01.01.03	Evaluación y mejora de los planes de salud	Informes/reportes de evaluación sobre planes de aseguramiento específicos.	GCSPE-GGS-OEGRS
GCOP	- Informes/reportes de conformidad por las prestaciones compradas a IPRESS de terceros. - Informes/reportes por el cumplimiento de las obligaciones descritas en los acuerdos de gestión. - Reportes/informes de evaluación de las prestaciones de salud brindadas.			Solicitudes de modificación de planes de aseguramiento específicos	- GCSPE-GGS - Consejo Directivo (ESSALUD)
- GCPP-GP - GCGF	Reportes/informes de evaluación financiera sobre los recursos asignados al aseguramiento en salud.			Propuestas de modificación de las normas sectoriales de aseguramiento en salud	- SUSALUD - IPRESS
GCAA	- Estudios/Reportes de satisfacción del asegurado. - Estudios/Reportes de atención presencial y no presencial a los asegurados				

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Gestión de Planes de Salud.			
Objetivo	Garantizar que los Planes de Salud cubran las prestaciones requeridas por los asegurados a ESSALUD.			
Descripción	Constituido por todas las actividades que permiten elaborar los planes de salud que se ofertan a sus asegurados, mejorarlos y monitorear su funcionamiento de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud.			
Alcance	INICIA: Estudios técnicos, económicos y actuariales de los seguros que administra EsSalud FIN: Evaluación y mejora de los Planes de Aseguramiento Específicos.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Indicadores	- Porcentaje de cobertura de la población potencial de ESSALUD $(N^{\circ} \text{ de asegurados de EsSalud en el Año } X / N^{\circ} \text{ de trabajadores dependientes e independientes en el Año } X) * 100\%$ - Porcentaje de cobertura de prestaciones descritas en los planes de aseguramiento de ESSALUD $(N^{\circ} \text{ de prestaciones que reciben los asegurados en el Año } X \text{ descritas en sus planes de salud} / N^{\circ} \text{ de prestaciones que reciben los asegurados en el Año } X) * 100\%$			
Registros	Planes de Seguros de Salud Informes/reportes de evaluación de planes de aseguramiento			
Elaborado por:	Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas			
Revisado por:	Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas Gerencia Central de Atención al Asegurado Gerencia de Organización y Procesos			
Aprobado por:	ESSALUD			

M 01.02 Gestión de Suscripción y Afiliación.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Gestión de Suscripción y Afiliación			
Objetivo	Lograr que todos los trabajadores dependientes e independientes, que cuentan con el derecho a la seguridad social, puedan afiliarse a los planes de salud que brinda EsSalud y, de esa manera, puedan acceder a las prestaciones que brinda la institución.			
Descripción	Constituido por todas las actividades que permiten incorporar afiliados en los planes ofrecidos por EsSalud. Este proceso incluye, entre otros, el registro de afiliados, así como la gestión de los aportes de los asegurados, de acuerdo al marco legal que regula la materia ⁸ .			
Alcance	INICIA: Promoción y Difusión de Seguros FIN: Hasta colocar la Vigencia de Acreditación de los asegurados y beneficiarios en los sistemas administrados por ESSALUD			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2		Destinatario de los bienes y servicios
- MINSA - GCSPE-GGS	- Normas sectoriales que regulan el aseguramiento en salud. - Seguros Ofrecidos por EsSalud por Mandato Legal - Planes de Aseguramiento Específicos.	M 01.02.01	Promoción y Difusión de Seguros	- Material/documentos para la promoción y difusión de planes de aseguramiento específicos y otros seguros administrados por EsSalud. - Trabajadores dependientes e independientes - Empleadores
- SUNAT - Entidades Bancarias y AFP - GCGF-GGS	- Informes/reportes sobre la recaudación de asegurados dependientes descrita en la Planilla Mensual de Pagos (que llega el quinto día hábil del mes siguiente del periodo recaudado). - Reportes de información de los asegurados dependientes declarada por sus empleadores. - Información de recaudación de entidades bancarias según número de contrario. - Información de las AFPS sobre retención del 45% de la CIC - Normas institucionales sobre Control Contributivo y cobranza.	M 01.02.02	Gestión de Control Contributivo y Cobranza	- Reportes/informes sobre el cumplimiento del pago de contribuciones de las entidades empleadoras (plazo, monto). - Informe del control de contribuciones respecto de las aportaciones a ESSALUD, así como de los convenios que firma con SUNAT de acuerdo a la Ley N° 27334. - GCGF - SUNAT - Entidades Bancarias y AFP - SUNAT
- SUNAT - Entidades Bancarias y AFP	Normas que regulan la recaudación de aportes.	M 01.02.03	Recaudación de Aportes o Contribuciones	- Reportes/informes de contribuciones recaudadas por parte de los solicitantes a - GCGF-GCCyC

⁸ Se ha considerado al proceso nivel 2 “Control de contribuciones de los asegurados regulares” toda vez que, de acuerdo a la Ley N° 27334, SUNAT recauda las aportaciones a la seguridad social correspondiente a los asegurados regulares de ESSALUD; una vez verificada la contribución, el asegurado cuenta con derecho a la cobertura a la que hace referencia la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, labor que guarda afinidad con los procesos al interior de la gestión de suscripción y afiliación.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión de Suscripción y Afiliación				
Objetivo	Lograr que todos los trabajadores dependientes e independientes, que cuentan con el derecho a la seguridad social, puedan afiliarse a los planes de salud que brinda EsSalud y, de esa manera, puedan acceder a las prestaciones que brinda la institución.				
Descripción	Constituido por todas las actividades que permiten incorporar afiliados en los planes ofrecidos por EsSalud. Este proceso incluye, entre otros, el registro de afiliados, así como la gestión de los aportes de los asegurados, de acuerdo al marco legal que regula la materia ⁸ .				
Alcance	INICIA: Promoción y Difusión de Seguros FIN: Hasta colocar la Vigencia de Acreditación de los asegurados y beneficiarios en los sistemas administrados por ESSALUD				
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
				ser afiliados al seguro potestativo, contra riesgos humanos y como derechohabientes.	
GCGF	- Convenios con entidades bancarias que recaudarán aportaciones. - Disposiciones para recaudación del 4.5% - Ley N° 30478.			Reportes/informes de contribuciones recaudadas por los asegurados potestativos, afiliados a seguros contra riesgos humanos de accidentes y por entidades empleadoras de trabajadores activos y pensionistas.	
- Personas que solicitan ser afiliados al seguro potestativo, contra riesgos humanos y de accidentes. - Entidades empleadoras que declaran trabajadores activos y pensionistas.	Reporte de aportes de asegurados.				
- Personas que solicitan ser afiliados al seguro potestativo, Seguro de Salud Agrario Independiente. - Personas que solicitan inscripción de derechohabientes.	Solicitudes de afiliación al seguro potestativo, contra riesgos humanos y de accidentes según requisitos establecidos en las normas vigentes.	M 01.02.04	Inscripción y afiliación de asegurados	Reportes/informes sobre afiliados a los seguros administrados por ESSALUD.	- GCSPE-GAAA - SUSALUD - SUNAFIL
MINSA/Poder Legislativo	Normativa sectorial que regula los procesos de aseguramiento en salud.			Reportes/informes sobre asegurados y beneficiarios cuto derecho de cobertura ha sido acreditado.	
GCSPE	- Normativa institucional sobre la acreditación y gestión de información de los asegurados y beneficiarios. - Asignación de población asegurada y beneficiarios a las	M 01.02.05	Acreditación y gestión de información de asegurados y beneficiarios establecidos por Ley.	Informes/Reportes de la información (altas, modificaciones de información, bajas) de los asegurados registrada en	- GCSPE - GCOP-GFPS - Sistema de Redes Prestacionales/asistenciales - SUSALUD - SUNAFIL

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión de Suscripción y Afiliación				
Objetivo	Lograr que todos los trabajadores dependientes e independientes, que cuentan con el derecho a la seguridad social, puedan afiliarse a los planes de salud que brinda EsSalud y, de esa manera, puedan acceder a las prestaciones que brinda la institución.				
Descripción	Constituido por todas las actividades que permiten incorporar afiliados en los planes ofrecidos por EsSalud. Este proceso incluye, entre otros, el registro de afiliados, así como la gestión de los aportes de los asegurados, de acuerdo al marco legal que regula la materia ⁸ .				
Alcance	INICIA: Promoción y Difusión de Seguros FIN: Hasta colocar la Vigencia de Acreditación de los asegurados y beneficiarios en los sistemas administrados por ESSALUD				
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
	IPRESS detallando su condición y el tipo de cobertura.			sistemas institucionales y RAUS ⁹ .	
•GCGF-GCCyC	•Reportes/informes sobre el cumplimiento del pago de contribuciones				
•GCSPE •Redes Prestacionales/asistenciales Fuerzas Armadas. •Reporte de beneficiarios de las leyes 31041 y 31469 y Reporte de Defensores de la Patria.	•Reportes/informes sobre afiliados al seguro potestativo, contra riesgos humanos y de accidentes como, así como, de beneficiarios de la Ley 30478.			•Reportes / Informes sobre población asegurada acreditada y adscrita a una IPRESS propia o contratada. •Reporte / Informe de los casos detectados de asegurados con relación a su cobertura de su seguro y/o afiliación indebida.	• Redes Prestacionales, Asistenciales (IPRESS) • Asociaciones públicas y privadas – APP y SUSALUD
•Afiliados potestativos, agrarios independiente, asegurados a otros seguros administrados.	•Solicitud de inscripción, modificación y baja de información registrada en la afiliación. •Solicitudes de inscripción.				
•RENIEC y otras entidades públicas	•Bases de datos e información de los asegurados que permita acreditar su condición				
Indicadores	• Porcentaje de afiliados y beneficiarios de ESSALUD registrados en el RAUS (Sistema de Registro de Afiliados al Aseguramiento. Universal en Salud) (N° de asegurados de EsSalud registrados en el RAUS al mes X / N° de asegurados de ESSALUD al mes X) * 100% • Porcentaje de baja de asegurados potestativos por incumplimiento de pago (N° de bajas de asegurados a EsSalud por incumplimiento de pago de las aportaciones en el Año X / N° asegurados de EsSalud que han incumplido los pagos de las aportaciones en el Año X) * 100%				

⁹ La información se reporte mediante los medios establecidos en la normatividad que regula la materia.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Gestión de Suscripción y Afiliación			
Objetivo	Lograr que todos los trabajadores dependientes e independientes, que cuentan con el derecho a la seguridad social, puedan afiliarse a los planes de salud que brinda EsSalud y, de esa manera, puedan acceder a las prestaciones que brinda la institución.			
Descripción	Constituido por todas las actividades que permiten incorporar afiliados en los planes ofrecidos por EsSalud. Este proceso incluye, entre otros, el registro de afiliados, así como la gestión de los aportes de los asegurados, de acuerdo al marco legal que regula la materia ⁸ .			
Alcance	INICIA: Promoción y Difusión de Seguros FIN: Hasta colocar la Vigencia de Acreditación de los asegurados y beneficiarios en los sistemas administrados por ESSALUD			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
	- Porcentaje de variación de la recaudación de aportaciones <i>(Total de recaudación del mes X – Total de recaudación del mes X-1 / Total de recaudación del mes X-1) * 100%</i> - Porcentaje de afiliados de ESSALUD acreditados por SUNAT con cuenta individual e información de cumplimiento de pago total por el empleador - Porcentaje de beneficiarios acreditados como consecuencia de la vigencia de las leyes N° 30478, 3131041, 31469 como información de cumplimiento de pago. <i>(N° de bajas de asegurados a EsSalud por incumplimiento de pago de las aportaciones en el Año X/N° Asegurados de EsSalud que han incumplido los pagos de las aportaciones en Año X) * 100 %</i> - Porcentaje de variación de la recaudación de aportaciones <i>(Total de recaudaciones del mes X – Total de recaudación del mes X-1 / Total de recaudación del mes X – 1) * 100 %.</i> - Cantidad de actividades de difusión			
Registros	Sistemas institucionales de registro de asegurados Sistemas institucionales de SUNAT RAUS Plataforma Virtual Información Remitida por las AFP Información remitida por las Fuerzas Armadas Información remitida por las Redes Prestacionales/asistenciales			
Elaborado por:	Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas Gerencia Central de Gestión Financiera			
Revisado por:	Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas Gerencia Central de Gestión Financiera Gerencia de Organización y Procesos			

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Gestión de Suscripción y Afiliación			
Objetivo	Lograr que todos los trabajadores dependientes e independientes, que cuentan con el derecho a la seguridad social, puedan afiliarse a los planes de salud que brinda EsSalud y, de esa manera, puedan acceder a las prestaciones que brinda la institución.			
Descripción	Constituido por todas las actividades que permiten incorporar afiliados en los planes ofrecidos por EsSalud. Este proceso incluye, entre otros, el registro de afiliados, así como la gestión de los aportes de los asegurados, de acuerdo al marco legal que regula la materia ⁸ .			
Alcance	INICIA: Promoción y Difusión de Seguros FIN: Hasta colocar la Vigencia de Acreditación de los asegurados y beneficiarios en los sistemas administrados por ESSALUD			
Proveedor	Entrada	Lístado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Aprobado por:	ESSALUD			

M 01.03 Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud.				
Objetivo	Garantizar la rentabilidad, sostenibilidad y valor del dinero en el tiempo de los fondos de aseguramiento a cargo de ESSALUD.				
Descripción	Conformado por todas las actividades que permiten garantizar un adecuado resultado en el manejo de los recursos financieros que constituyen los fondos de aseguramiento a cargo de ESSALUD; incluye la toma de decisiones sobre el uso de los recursos provenientes de las contribuciones recaudadas por los asegurados, así como la decisión sobre la realización de inversiones financieras y no financieras, constitución de la reserva técnica, y gestión del riesgo corporativo				
Alcance	INICIA: Formulación y aprobación del presupuesto para el aseguramiento en salud FIN: Gestión Integral de Riesgo				
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
- MEF/FONAFE - MINSA - GCL - GCGP - GCPP - GCGF-GT - GCSPE-OEGRS - GCPs-OIIS - GCSPE-GGS - GCPS - GCOP-GFPS	- Normas sectoriales en torno a la gestión presupuestal. - Techo presupuestal. - Marco Macroeconómico Multianual. - Normas sectoriales sobre el aseguramiento en salud. - Programación de bienes y servicios requeridos para los procesos de aseguramiento en salud. - Programación de recursos humanos requeridos para los procesos de aseguramiento en salud. - Programación de inversiones no financieras requeridas para los procesos de aseguramiento en salud. - Reportes/informes de contribuciones recaudadas por parte de los asegurados potestativos. - Estudios poblacionales, económicos, actuariales, situacionales y de siniestralidad sobre los asegurados, así como estudios situacionales sobre la salud de la población asegurado. - Planes de aseguramiento específicos. - Cartera de servicios de salud requeridos. - Presupuesto requerido para la compra de prestaciones de salud. - Reportes/informes de evaluación financiera sobre los recursos asignados al aseguramiento en salud.	M 01.03.01	Presupuesto proveniente de los aportes o transferencias	Presupuesto para la ejecución de los procesos de aseguramiento en salud	- GCPP-GP - GCOP-GFPS - GCPI - GCPGCI - GCGP - GCL

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud.				
Objetivo	Garantizar la rentabilidad, sostenibilidad y valor del dinero en el tiempo de los fondos de aseguramiento a cargo de ESSALUD.				
Descripción	Conformado por todas las actividades que permiten garantizar un adecuado resultado en el manejo de los recursos financieros que constituyen los fondos de aseguramiento a cargo de ESSALUD; incluye la toma de decisiones sobre el uso de los recursos provenientes de las contribuciones recaudadas por los asegurados, así como la decisión sobre la realización de inversiones financieras y no financieras, constitución de la reserva técnica, y gestión del riesgo corporativo				
Alcance	INICIA: Formulación y aprobación del presupuesto para el aseguramiento en salud FIN: Gestión Integral de Riesgo				
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
- GT - Bancos - GIF - SIF - SARF	- Transferencia con abono a las cuentas de Inversiones Financieras - Carta de Instrucción emitida por la Gerencia de Tesorería indicando requerimiento o excedente de fondos - Sustentos de Bancos que confirma la recepción de la transferencia con abono a cta. de Inversiones Financieras	M 01.03.02	Recepción y Control de Fondos de Inversión Financiera	Reporte de Caja inicial	GT / GIF / SIF / SARF
- SARF - Proveedor de Información Externa	- Reporte de Caja - Información diaria de Inversiones - Herramientas Externas de Información	M 01.03.03	Analizar y Gestionar los Riesgos de Inversiones Financieras	Reportes de riesgos financieros	GIF / SIF / SARF
- SARF - Inform. Mercado - Proveedores externos de información - Inst. Financieras	- Reporte de Información diaria de Inversiones - Información de Mercado - Herramientas externas de información - Reporte de saldos de Bancos - Tasas de interés	M 01.03.04	Analizar los Mercados Financieros	- Reporte de tasas de interés - Informes de mercado por instrumento financiero	SIF
- SIF y SARF - Empresa emisora - Información de mercado	- Reporte de sondeo de tasas - Estados Financieros - Reportes de control y riesgo financiero - Reportes de mercados financieros	M 01.03.05	Diseñar, evaluar y aprobar la propuesta de inversión financiera	Propuesta de Inversión financiera	GIF / SIF / SARF / jefe de división SARF
SIF	Propuesta de inversión financiera	M 01.03.06	Ejecutar y cerrar las operaciones de las inversiones financieras diarias	Carta de operaciones realizadas	GIF / SARF / SIF
SIF	Propuesta de inversiones financieras aprobada	M 01.03.07	Liquidar, transferir, confirmar operaciones, monitorear custodia de valores y actualizar caja	Sustento de operaciones	Unidad de Contabilidad
SARF	- Información Diaria de Inversiones - Reporte de saldos de bancos - Reporte de flujo de inversiones - Reporte de Fondos Mutuos	M 01.03.08	Actualizar la información diaria de inversiones y valorización del portafolio	Información de la posición del portafolio de inversiones	- GIF / SIF / SARF - Área de Contabilidad

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud.				
Objetivo	Garantizar la rentabilidad, sostenibilidad y valor del dinero en el tiempo de los fondos de aseguramiento a cargo de ESSALUD.				
Descripción	Conformado por todas las actividades que permiten garantizar un adecuado resultado en el manejo de los recursos financieros que constituyen los fondos de aseguramiento a cargo de ESSALUD; incluye la toma de decisiones sobre el uso de los recursos provenientes de las contribuciones recaudadas por los asegurados, así como la decisión sobre la realización de inversiones financieras y no financieras, constitución de la reserva técnica, y gestión del riesgo corporativo				
Alcance	INICIA: Formulación y aprobación del presupuesto para el aseguramiento en salud FIN: Gestión Integral de Riesgo				
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
	- Reporte de vector de precios - Sustento de operaciones diarias				
SARF /SIF	- Información Diaria de Inversiones - Reportes de riesgos financieros - SalDOS de bancos - Reporte de flujo de inversiones - Reporte de saldos de bancos	M 01.03.09	Evaluar la gestión del portafolio de inversiones financieras	Reportes de riesgo financiero	GIF / SIF / SARF
MINSA, ESSALUD	- Normativa sectorial sobre riesgos de las IAFAS - Normas institucionales en torno al aseguramiento en salud - Información institucional sobre el ejercicio de las funciones de aseguramiento en salud	M 01.03.10	Gestión Integral de Riesgos	Plan de Gestión Integral de Riesgos de ESSALUD como IAFAS Pública	- SUSALUD - ESSALUD
Indicadores	% diferencia presupuesta aprobado / presupuesto proyectado Demora en aprobación de PIA desagregado - Nivel de inversiones financieras de los fondos para el aseguramiento en salud (Fondos asignados al aseguramiento en salud en el trimestre, que han sido invertidos en instrumentos financieros/ Fondos asignados al aseguramiento en salud en el trimestre) x100 - Gestión Integral de Riesgos = (N° de riesgos reportados a SUSALUD que se han gestionado de acuerdo a lo planificado en el Año X/ N° de riesgos reportados a SUSALUD en el Año X) x 100%				
Registros	SAP Reportes elaborados por la GCPP				
Elaborado por:	Gerencia Central de Gestión Financiera Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto Gerencia Central de Operaciones				

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud.			
Objetivo	Garantizar la rentabilidad, sostenibilidad y valor del dinero en el tiempo de los fondos de aseguramiento a cargo de ESSALUD.			
Descripción	Conformado por todas las actividades que permiten garantizar un adecuado resultado en el manejo de los recursos financieros que constituyen los fondos de aseguramiento a cargo de ESSALUD; incluye la toma de decisiones sobre el uso de los recursos provenientes de las contribuciones recaudadas por los asegurados, así como la decisión sobre la realización de inversiones financieras y no financieras, constitución de la reserva técnica, y gestión del riesgo corporativo			
Alcance	INICIA: Formulación y aprobación del presupuesto para el aseguramiento en salud FIN: Gestión Integral de Riesgo			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Revisado por:	Gerencia Central de Gestión Financiera Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto Gerencia Central de Operaciones Gerencia de Organización y Procesos			
Aprobado por:	ESSALUD			

M 01.04 Gestión de Asegurados

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión de Asegurados				
Objetivo	Garantizar la atención de necesidades de información de los asegurados y personas potencialmente asegurables de EsSalud.				
Descripción	Proceso destinado a la atención de las personas aseguradas o potencialmente asegurables de EsSalud lo cual involucra la gestión de información, orientación y atención de reclamos				
Alcance	INICIA: Gestión de información de los asegurados FIN: Gestión de reclamos ante EsSalud como IAFAS Pública				
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
• MINSA-SUSALUD	• Normativa sectorial que regula los procesos de aseguramiento en salud.	M 01.04.01	Gestión del Sistema de Atención al Asegurado ¹⁰	• Consultas, necesidades y pedidos de información atendidos de manera presencial y no presencial.	• Asegurados regulares y potestativos
• GCSPE-GAAA • GCAA	• Reportes de la información de los asegurados registrada en sistemas institucionales y RAUS¹¹.			• Estudios/Reportes de atención presencial y no presencial a los asegurados. • Estudios/Reportes de satisfacción del asegurado.	• GCAA. • GCSPE-GAAA
• GCAA	• Reporte de reclamos, quejas y denuncias atendidas.				
• Asegurados	• Consultas, necesidades, requerimientos y pedidos de información.				
• Afiliados regulares y potestativos	• Reportes de la información de los asegurados	M 01.04.02	Servicio de Atención y experiencia al Asegurado y Usuario en IAFAS	• Informe/Reporte finales de condición de asegurados , auditor de asegurados	• Redes Prestacionales y Asistenciales (IPRESS)
• MINSA-SUSALUD • PCM	• Normas sectoriales sobre las quejas y denuncias.	M 01.04.03	Gestión de reclamos ante EsSalud como IAFAS Pública	• Reclamos, quejas y denuncias atendidas	• GCAA • Asegurados
• GCSPE-GAAA • GCAA	• Reportes de la información de los asegurados registrada en sistemas institucionales y RAUS¹².			• Reporte de reclamos, quejas y denuncias atendidas.	• MINSA-SUSALUD • GCSPE-GGS

¹⁰ La Gestión del Sistema de Atención al Asegurado abarca la regulación de las transacciones que se realizan en el Sistema citado, a cargo de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.

¹¹ La información se reporte mediante los medios establecidos en la normatividad que regula la materia

¹² La información se reporte mediante los medios establecidos en la normatividad que regula la materia.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión de Asegurados				
Objetivo	Garantizar la atención de necesidades de información de los asegurados y personas potencialmente asegurables de EsSalud.				
Descripción	Proceso destinado a la atención de las personas aseguradas o potencialmente asegurables de EsSalud lo cual involucra la gestión de información, orientación y atención de reclamos				
Alcance	INICIA: Gestión de información de los asegurados FIN: Gestión de reclamos ante EsSalud como IAFAS Pública				
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
• Asegurados	• Reclamos, quejas y denuncias presentadas por los asegurados.				• GCAA
• MINSA	• Normativa sectorial que regula la verificación de la condición del asegurado.	M 01.04.04	Auditoría de seguros y Verificación de la condición de los asegurados	• Reportes de asegurados con Resoluciones de Baja en calidad de firmes y/o consentidas. • Reporte de asegurados con Resoluciones de Inhabilitación • Reportes de los casos detectados de asegurados con relación a su cobertura de su seguro y/o afiliación indebida	• GCSPE-GAAA • GCAA
• GCSPE-GGS	• Planes de Aseguramiento Específicos.				
• GCSPE-GAAA • GCAA	• Reportes de la información de los asegurados registrada en sistemas institucionales y RAUS ¹³ .			•Reportes de asegurados con Resoluciones de Baja en calidad de firmes y/o consentidas	• SUNAT
				•Resoluciones de Baja en calidad de firmes y/o consentidas •Informes/reportes de auditoría de seguros.	• Redes Prestacionales y Asistenciales
Indicadores	• Porcentaje de satisfacción del asegurado (N° de asegurados satisfechos con las funciones y procesos que ejerce EsSalud como IAFAS Pública, al mes X / N° de asegurados de EsSalud al mes X) x100% • Porcentaje de reclamos atendidos (N° de reclamos atendidos al año X / N° de reclamos recibidos al año X) x100%				
Registros	Sistema institucional de reclamos Sistema de consultas y denuncias de SUSALUD				
Elaborado por:	Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas. Gerencia Central de Atención al Asegurado				

¹³ La información se reporte mediante los medios establecidos en la normatividad que regula la materia

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Gestión de Asegurados			
Objetivo	Garantizar la atención de necesidades de información de los asegurados y personas potencialmente asegurables de EsSalud.			
Descripción	Proceso destinado a la atención de las personas aseguradas o potencialmente asegurables de EsSalud lo cual involucra la gestión de información, orientación y atención de reclamos			
Alcance	INICIA: Gestión de información de los asegurados FIN: Gestión de reclamos ante EsSalud como IAFAS Pública			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Revisado por:	Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas. Gerencia Central de Atención al Asegurado Gerencia de Organización y Procesos			
Aprobado por:	ESSALUD			

M 01.05 Gestión de Compras de Prestaciones de Salud

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión de compras de prestaciones de salud.				
Objetivo	Garantizar la disponibilidad, oportunidad y calidad de las prestaciones de salud que ESSALUD compra para sus asegurados.				
Descripción	Es el proceso por el cual ESSALUD, a través de contratos, convenios, o acuerdos de gestión pactan con las IPRESS las condiciones generales y específicas de servicio para sus asegurados, a cambio de una contraprestación, evaluando su cumplimiento				
Alcance	INICIA: Identificación de las brechas en la contraprestación de Prestaciones de Salud (s nivel nacional - ESSALUD) Fin : . Seguimiento y Control de las compras de Prestación de Salud (a nivel nacional - ESSALUD)				
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
- GCPS - IPRESS de terceros - GCSPE-GGS	- Cartera de servicios de salud requeridos. - Normas prestacionales - Tarifarios de servicios de salud. - Planes de aseguramiento específicos.	M 01.05.01		Identificación de las brechas en la contraprestación de Prestaciones de Salud (a nivel nacional - ESSALUD)	- Prestaciones de salud que se comprarán: cantidad, tipo, mecanismo de pago, ubicación geográfica, - GCOP-GFPS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión de compras de prestaciones de salud.				
Objetivo	Garantizar la disponibilidad, oportunidad y calidad de las prestaciones de salud que ESSALUD compra para sus asegurados.				
Descripción	Es el proceso por el cual ESSALUD, a través de contratos, convenios, o acuerdos de gestión pactan con las IPRESS las condiciones generales y específicas de servicio para sus asegurados, a cambio de una contraprestación, evaluando su cumplimiento				
Alcance	INICIA: Identificación de las brechas en la contraprestación de Prestaciones de Salud (s nivel nacional - ESSALUD) Fin : . Seguimiento y Control de las compras de Prestación de Salud (a nivel nacional - ESSALUD)				
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
- GCSPE-GAAA - GCAA	Reportes de la información de los asegurados registrada en sistemas institucionales y RAUS¹⁴.			población a atender, etc.	
GCPP-GP	Presupuesto para la ejecución de los procesos de aseguramiento en salud.				
GCOP-GOPTE	Oferta de prestaciones de salud de las IPRESS propias y de terceros.			Presupuesto requerido para la compra de prestaciones de salud	GCPP-GP
GCOP-OIO	Brecha oferta-demanda de prestaciones de salud.				
MINSA-SUSALUD	Normas sectoriales que regulan la compra de prestaciones de salud e intercambio prestacional (para convenios, contratos y acuerdos de gestión).	M 01.05.02	Evaluación, registro y selección por IPRESS de las compras de prestación de salud (a nivel nacional - ESSALUD)	Acuerdos de gestión	- Redes Prestacionales, Asistenciales y órganos prestadores nacionales. - GCOP-GFPS
MEF	- Normas en torno a la contratación de bienes y servicios. - Normas para la promoción de la inversión privada.			Convenios para la compra de prestaciones de salud	- IPRESS públicas - GCOP-GFPS - Redes Prestacionales, Asistenciales y órganos prestadores nacionales.
ESSALUD	Normas institucionales que regulan la compra de prestaciones de salud.			Términos de referencia para la	- GCL - GCPCI

¹⁴ La información se reporte mediante los medios establecidos en la normatividad que regula la materia

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	Gestión de compras de prestaciones de salud.				
Objetivo	Garantizar la disponibilidad, oportunidad y calidad de las prestaciones de salud que ESSALUD compra para sus asegurados.				
Descripción	Es el proceso por el cual ESSALUD, a través de contratos, convenios, o acuerdos de gestión pactan con las IPRESS las condiciones generales y específicas de servicio para sus asegurados, a cambio de una contraprestación, evaluando su cumplimiento				
Alcance	INICIA: Identificación de las brechas en la contraprestación de Prestaciones de Salud (s nivel nacional - ESSALUD) Fin : . Seguimiento y Control de las compras de Prestación de Salud (a nivel nacional - ESSALUD)				
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
GCOP-GFPS	Prestaciones de salud que se comprarán: cantidad, tipo, mecanismo de pago, ubicación geográfica, población a atender, etc.			compra de prestaciones de salud a IPRESS privadas	Redes Prestacionales, Asistenciales y órganos prestadores nacionales.
•	•	M 01.05.03	Planificación y estrategias en la compra de servicios de prestaciones de salud públicas y privadas (a nivel nacional - ESSALUD)	•	•
•	•	M 01.05.04	Seguimiento y Control de las compras de Prestación de Salud (a nivel nacional - ESSALUD)	•	•
Indicadores	<u>Porcentaje de prestaciones de salud compradas</u> $(N^{\circ} \text{ de prestaciones de salud brindadas a través de compra de prestaciones de salud en el trimestre } X / N^{\circ} \text{ de prestaciones de salud compradas y producidas en el trimestre } X) \times 100\%$				
Registros	Reportes de GCOP, Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos prestadores nacionales.				
Elaborado por:	Gerencia Central de Operaciones				
Revisado por	Gerencia Central de Operaciones Gerencia de Organización y Procesos				
Aprobado por	ESSALUD				

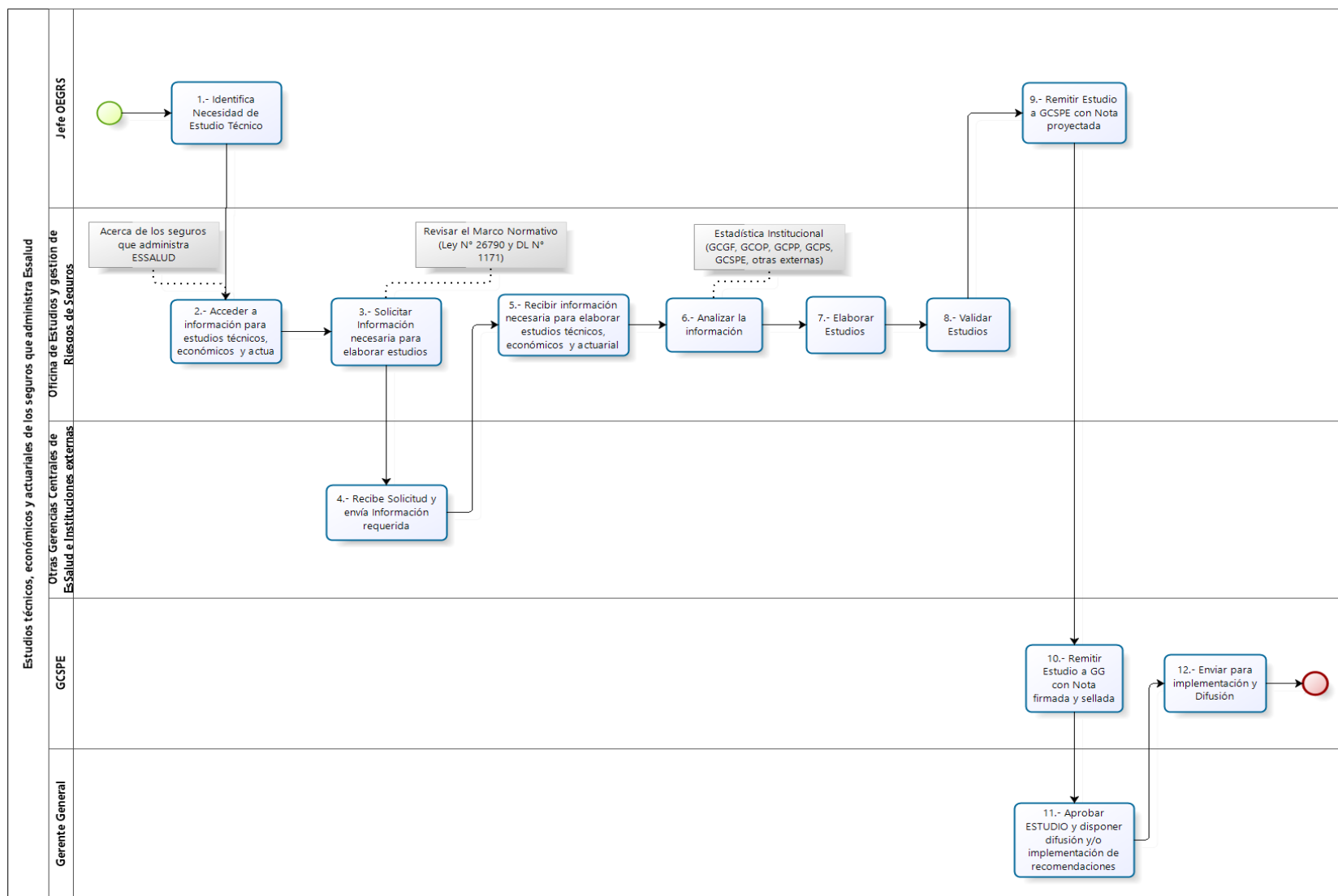
M 01.06 Gestión de Siniestros

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	M 01.06 Gestión de Siniestros				
Objetivo	Garantizar que las prestaciones de salud compradas cumplen con las disposiciones descritas en los convenios, contratos, acuerdos de gestión y, de esa manera, contribuyen a la mejora de las condiciones de vida de los asegurados.				
Descripción	Son todas las actividades que tienen por finalidad liquidar los siniestros y, de esa manera, las prestaciones de salud brindadas por las IPRESS propias y de terceros				
Alcance	INICIA: Control de las prestaciones de salud FIN: Evaluación de las prestaciones de salud compradas				
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
• MINSA • SUSALUD	• Normas sectoriales que regulan la gestión de siniestros	M 01.06.01	Control de las prestaciones de salud compradas	• Lineamientos y asistencia técnica de la aplicación normativa	• Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales
• GCOP-GOPTE	• Acuerdos de gestión. (Asegurados Regulares)			• Informes/reportes por el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones descritas en los acuerdos de gestión (para la compra de prestaciones a IPRESS propias).	• GCOP-GOPTE
• Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales	• Convenios para la compra de prestaciones de salud (Asegurados Regulares). • Contratos para la prestación de servicios de salud con IPRESS privadas. (Asegurados Regulares)			• Informes/reportes de conformidad o incumplimiento de las prestaciones compradas a IPRESS de terceros.	• Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales
• GCPGCI	• Contratos APP para la prestación de servicios de salud.				
• GCSPE-GGS	• Planes de aseguramiento específicos.			• Informes/reportes por el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones descritas en los acuerdos de gestión (para la compra de prestaciones a IPRESS propias).	
• MINSA • SUSALUD	• Normas sectoriales que regulan la gestión de siniestros	M 01.06.02	Evaluación de la siniestralidad	• Lineamientos y asistencia técnica de la aplicación normativa	• Redes Prestacionales,

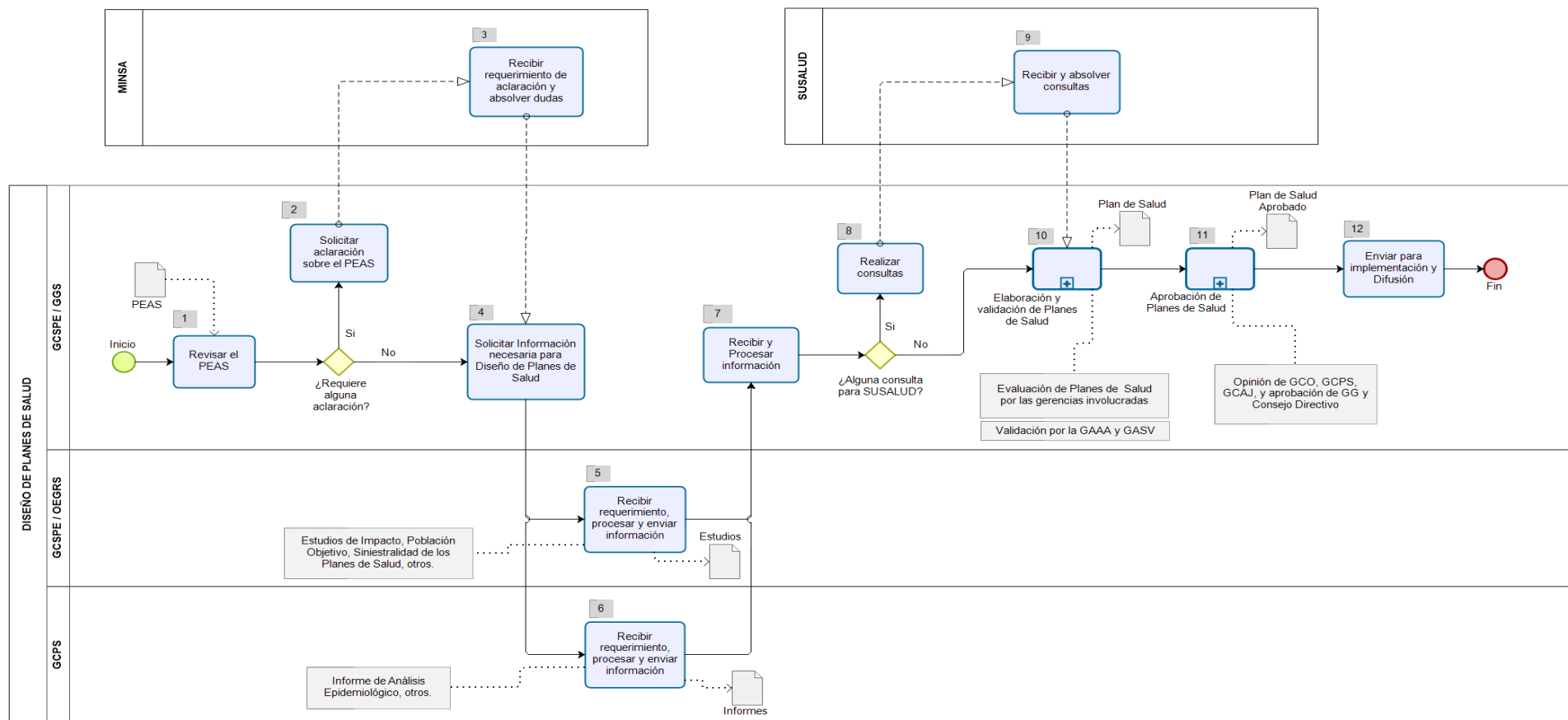
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
Nombre	M 01.06 Gestión de Siniestros				
Objetivo	Garantizar que las prestaciones de salud compradas cumplen con las disposiciones descritas en los convenios, contratos, acuerdos de gestión y, de esa manera, contribuyen a la mejora de las condiciones de vida de los asegurados.				
Descripción	Son todas las actividades que tienen por finalidad liquidar los siniestros y, de esa manera, las prestaciones de salud brindadas por las IPRESS propias y de terceros				
Alcance	INICIA: Control de las prestaciones de salud FIN: Evaluación de las prestaciones de salud compradas				
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
• GCSPE-GGS	• Planes de aseguramiento específicos. • Informes/reportes de evaluación de planes de aseguramiento específicos.			• Informes/reportes por el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones descritas en los acuerdos de gestión (para la compra de prestaciones a IPRESS propias).	Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales
• GCPP-GP	• Informes/reportes de ejecución presupuestal			• Reportes/informes sobre las mejoras a realizar en el modelo de financiamiento de acuerdo a la normatividad vigente.	
• GCOP-GOPTE • Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y OPN	• Informes/reportes de conformidad e incumplimientos por las prestaciones compradas a IPRESS de terceros. • Informes/reportes por el cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones descritas en los acuerdos de gestión				
Indicadores	• <u>Porcentaje de Control Prestacional a siniestros comprados a IPRESS Extra Institucionales</u> (N° de contratos, convenios y acuerdos de gestión vigentes que cumple de manera integral con las obligaciones pactadas en el trimestre X / N° contratos, convenios y acuerdos de gestión vigentes en el trimestre X) x100%				
Registros	Reportes de GCOP, Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos prestadores nacionales.				
Elaborado por:	Gerencia Central de Operaciones Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos prestadores nacionales.				
Revisado por:	Gerencia Central de Operaciones				
Aprobado por:	Gerencia Central de Operaciones				

14. Modelado de Procesos

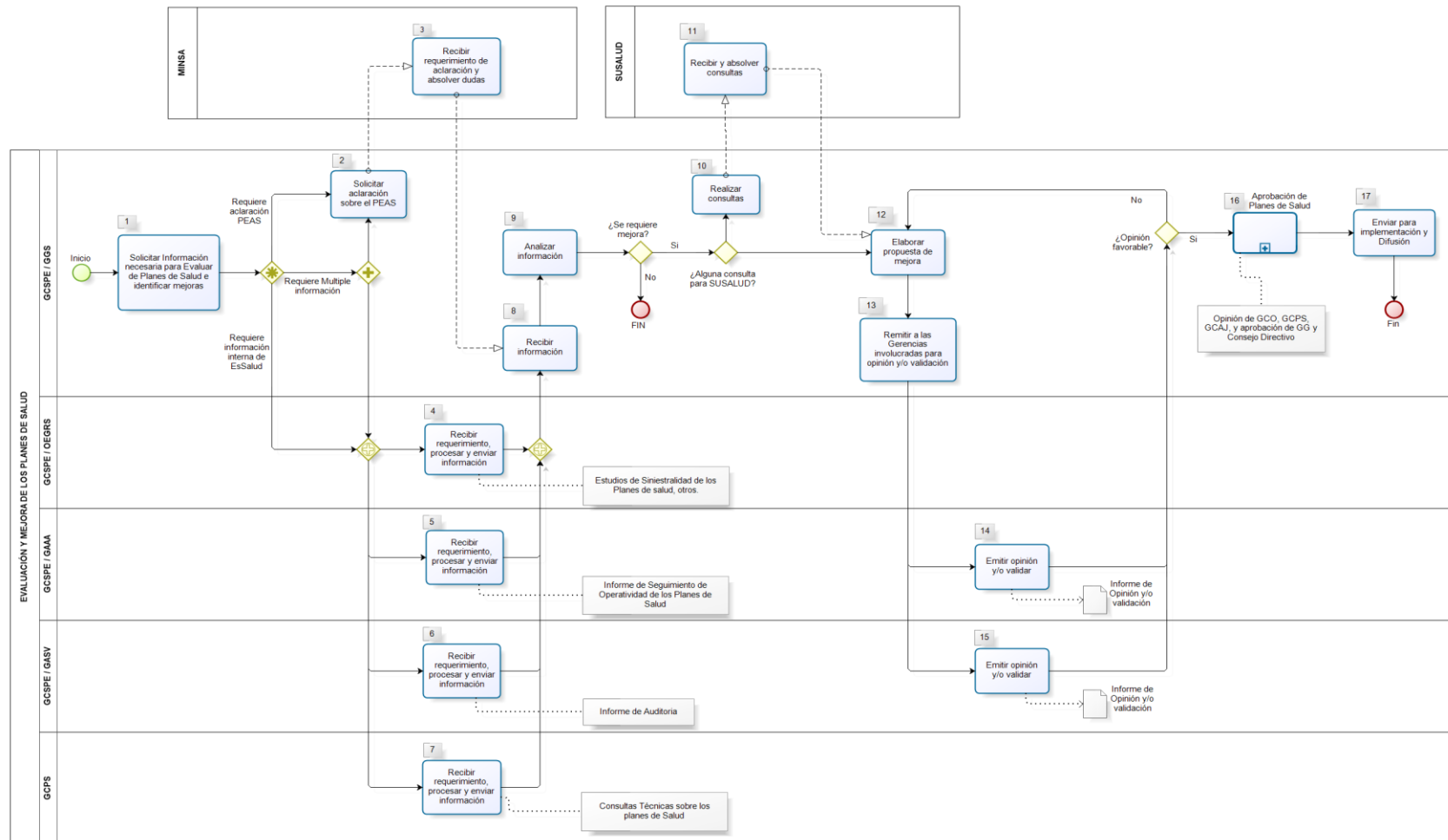
M 01.01.01 Estudios técnicos, económicos y actuariales de los seguros que administra EsSalud.



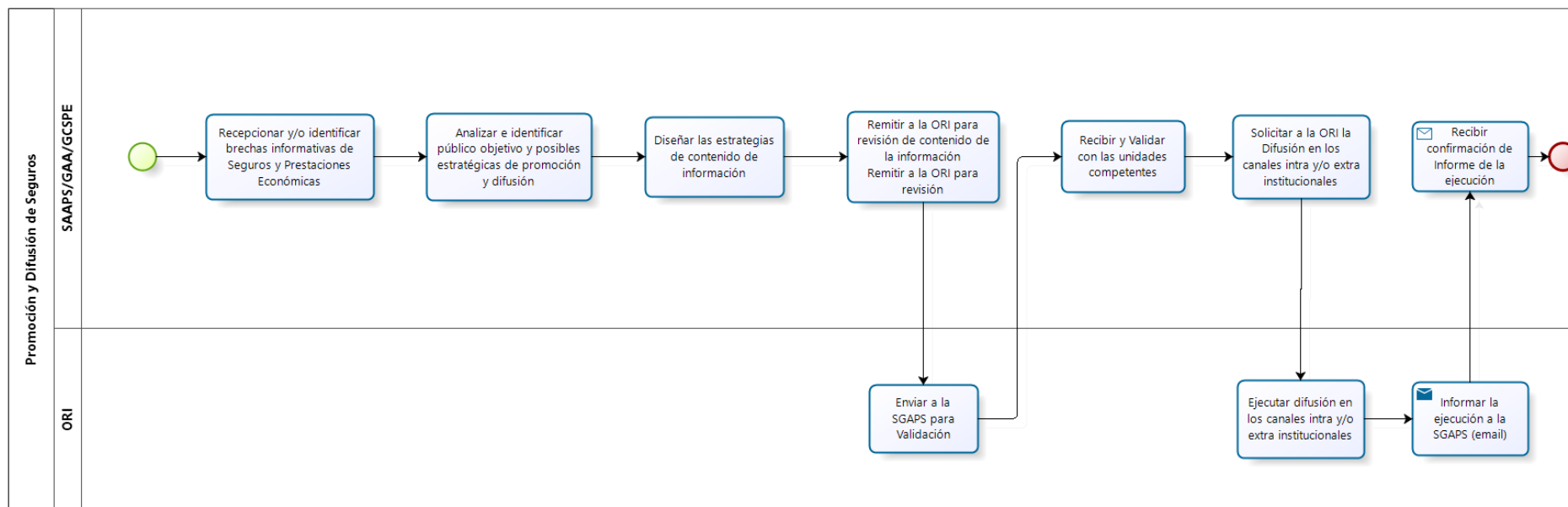
M 01.01.02 Diseño de planes de salud.



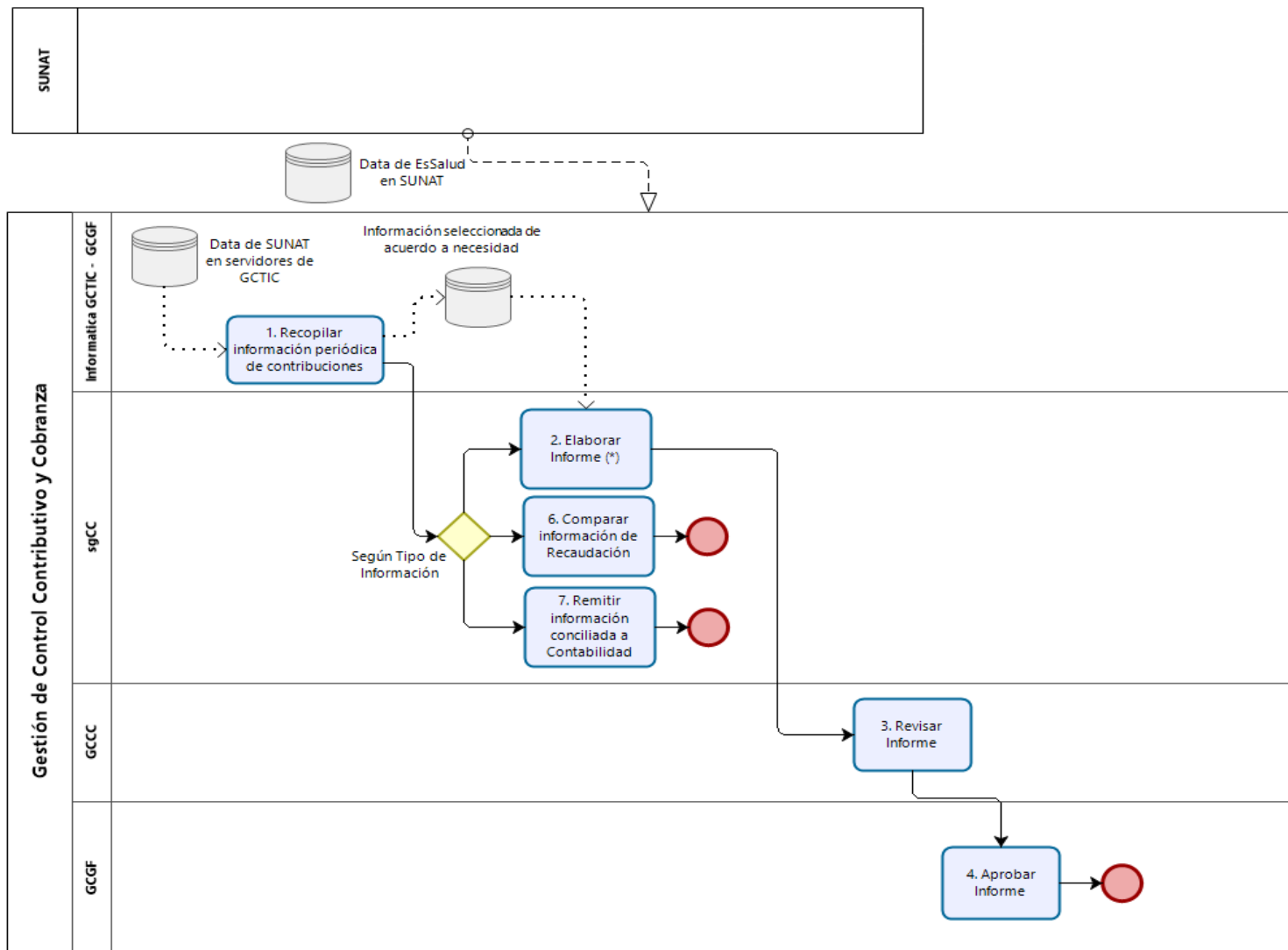
M 01.01.03 Evaluación y mejora de los planes de salud.



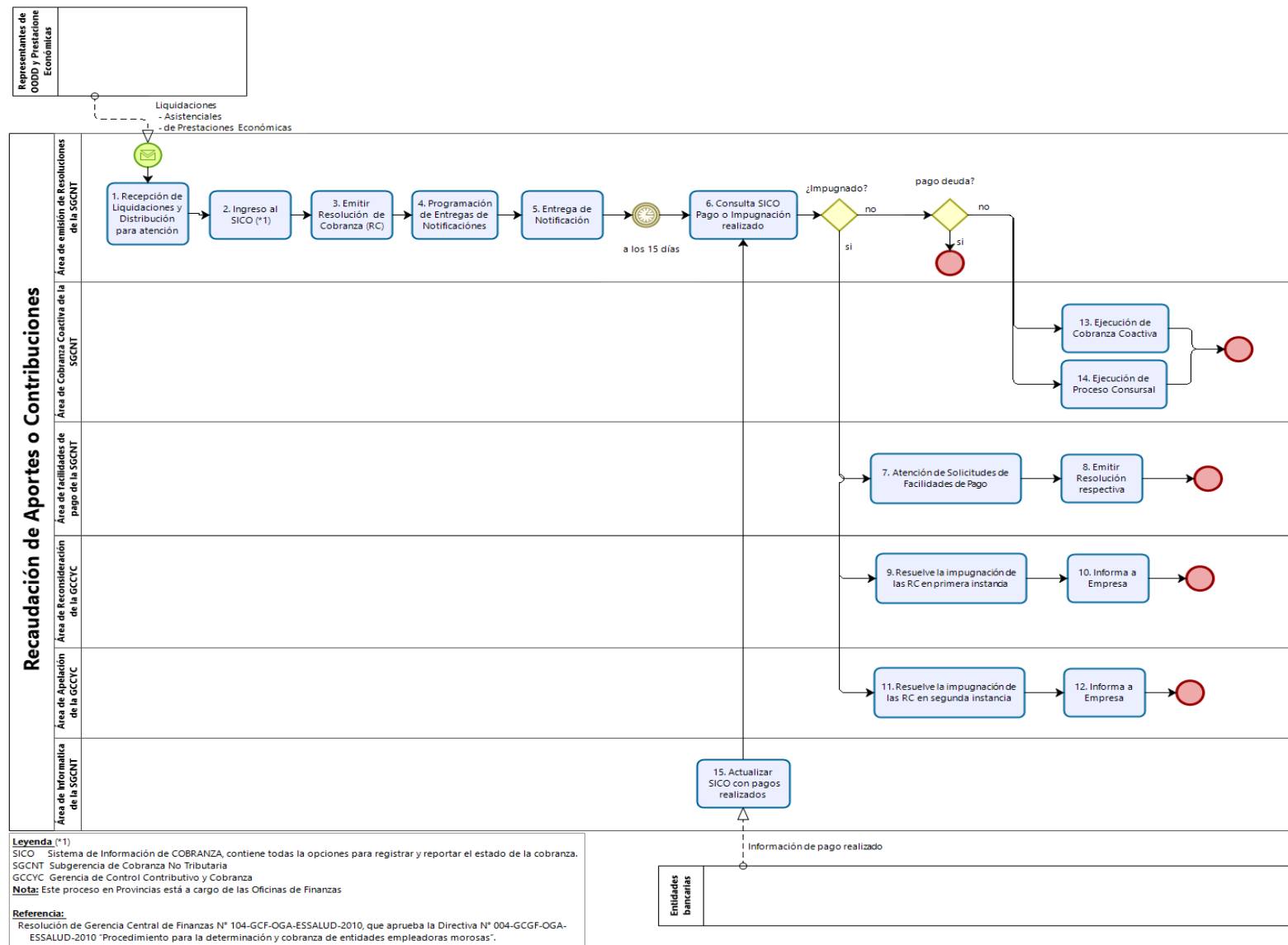
M 01.02.01 Promoción y Difusión de Seguros.



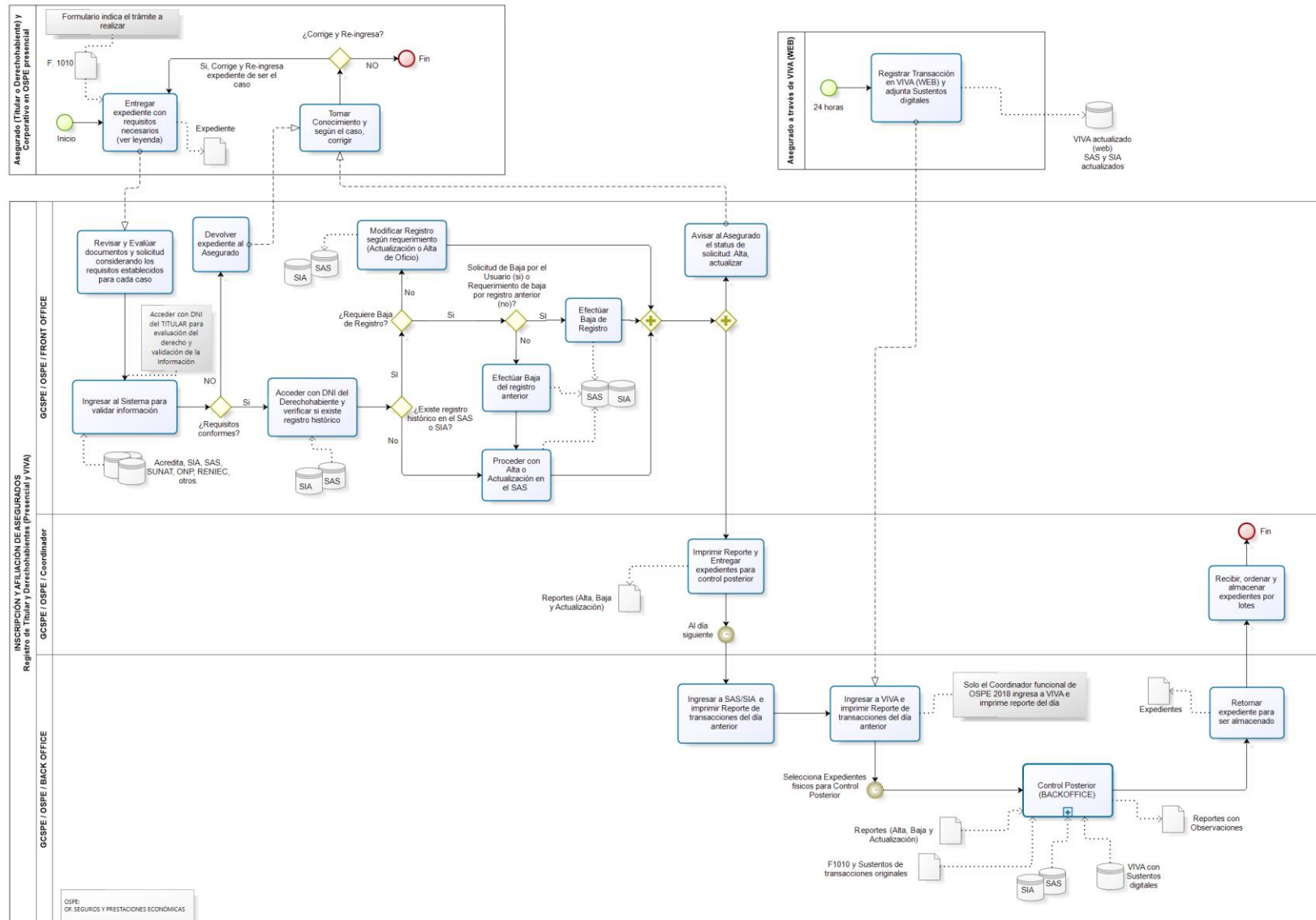
M 01.02.02 Gestión de Control Contributivo y Cobranza.



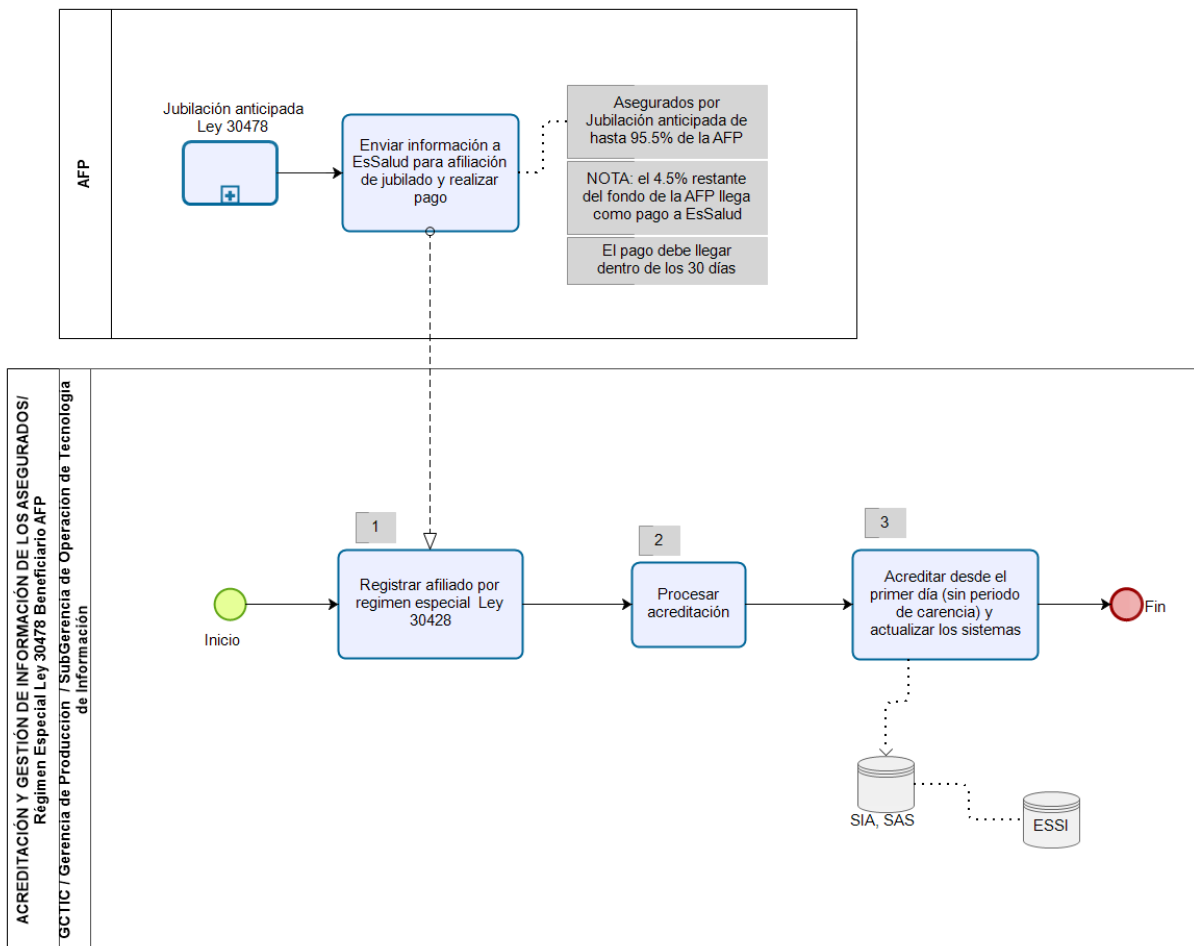
M 01.02.03 Recaudación de Aportes o Contribuciones.



M 01.02.04 Inscripción y afiliación de asegurados.

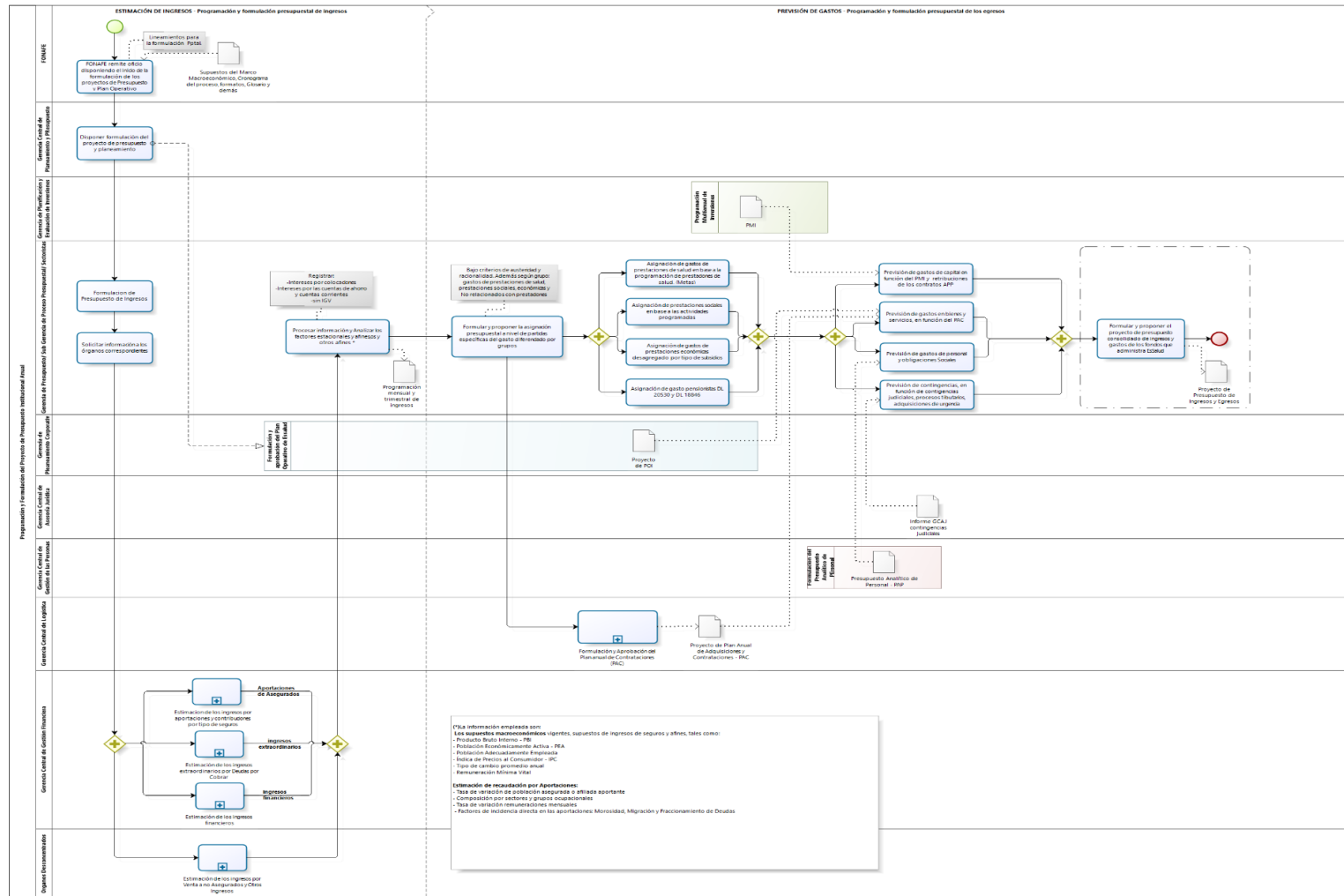


M 01.02.05 Acreditación y gestión de información de asegurados y beneficiarios establecidos por Ley.

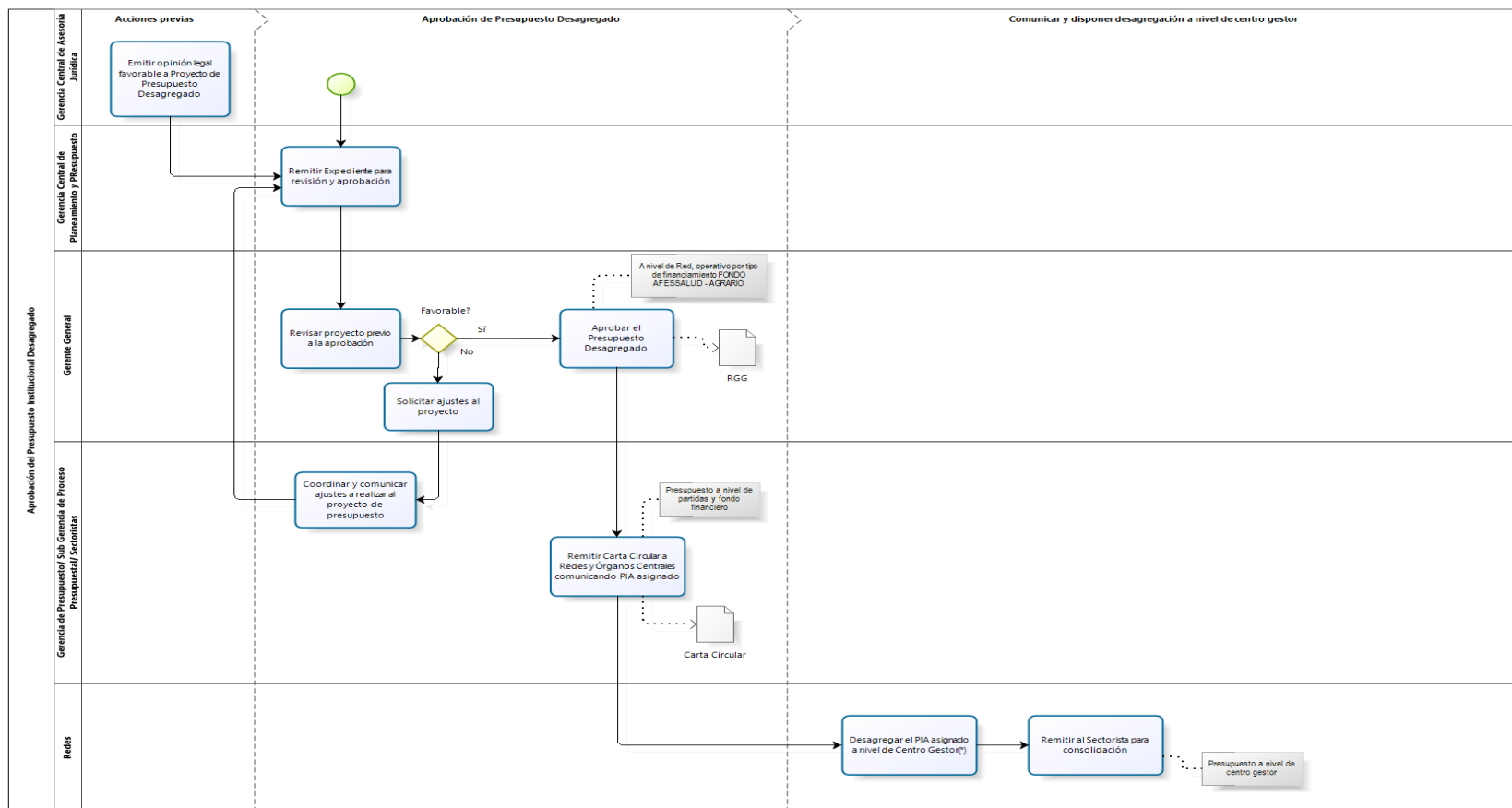


M 01.03.01 Presupuesto proveniente de los aportes o transferencias.

Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Anual

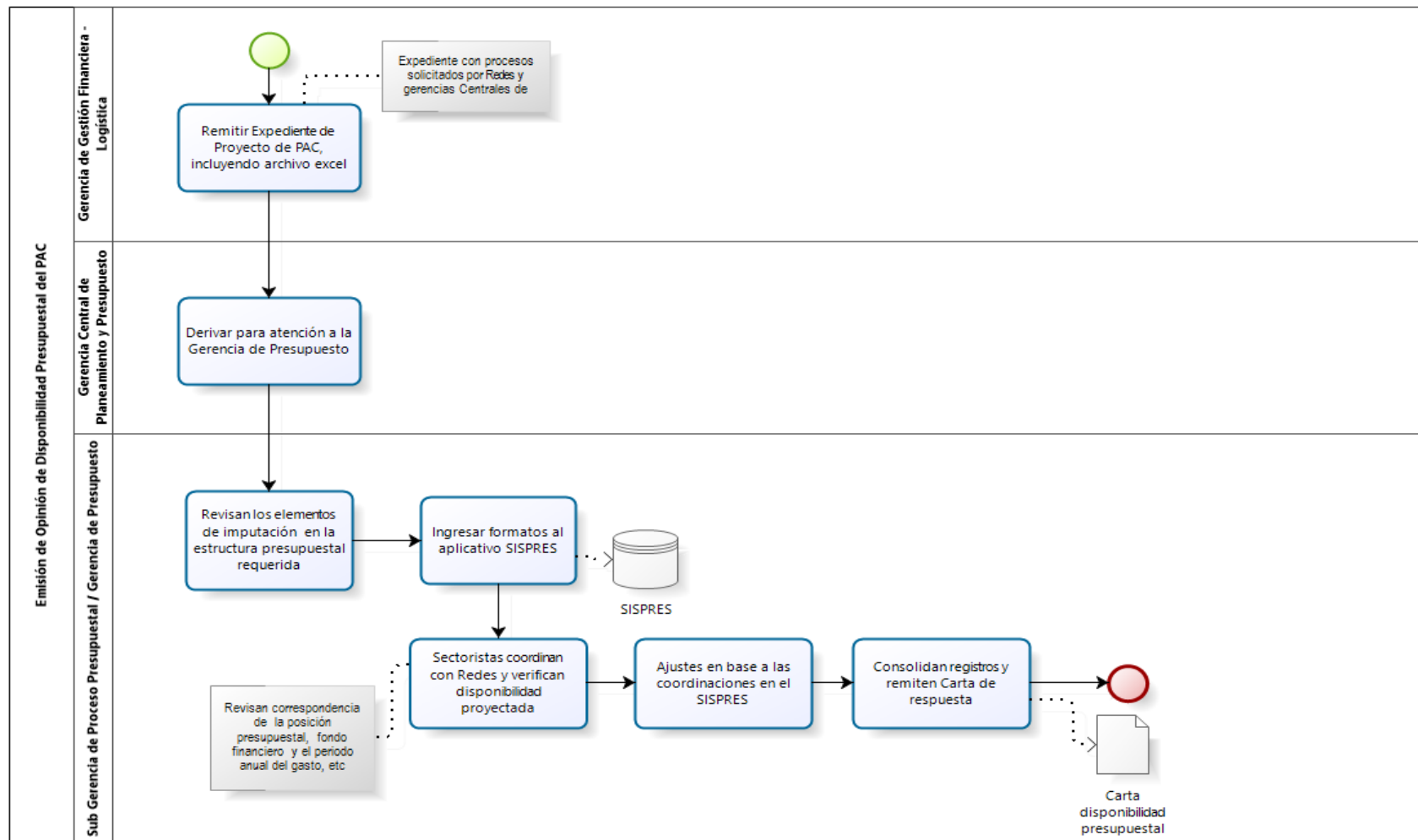


Aprobación del Presupuesto Institucional Desagregado

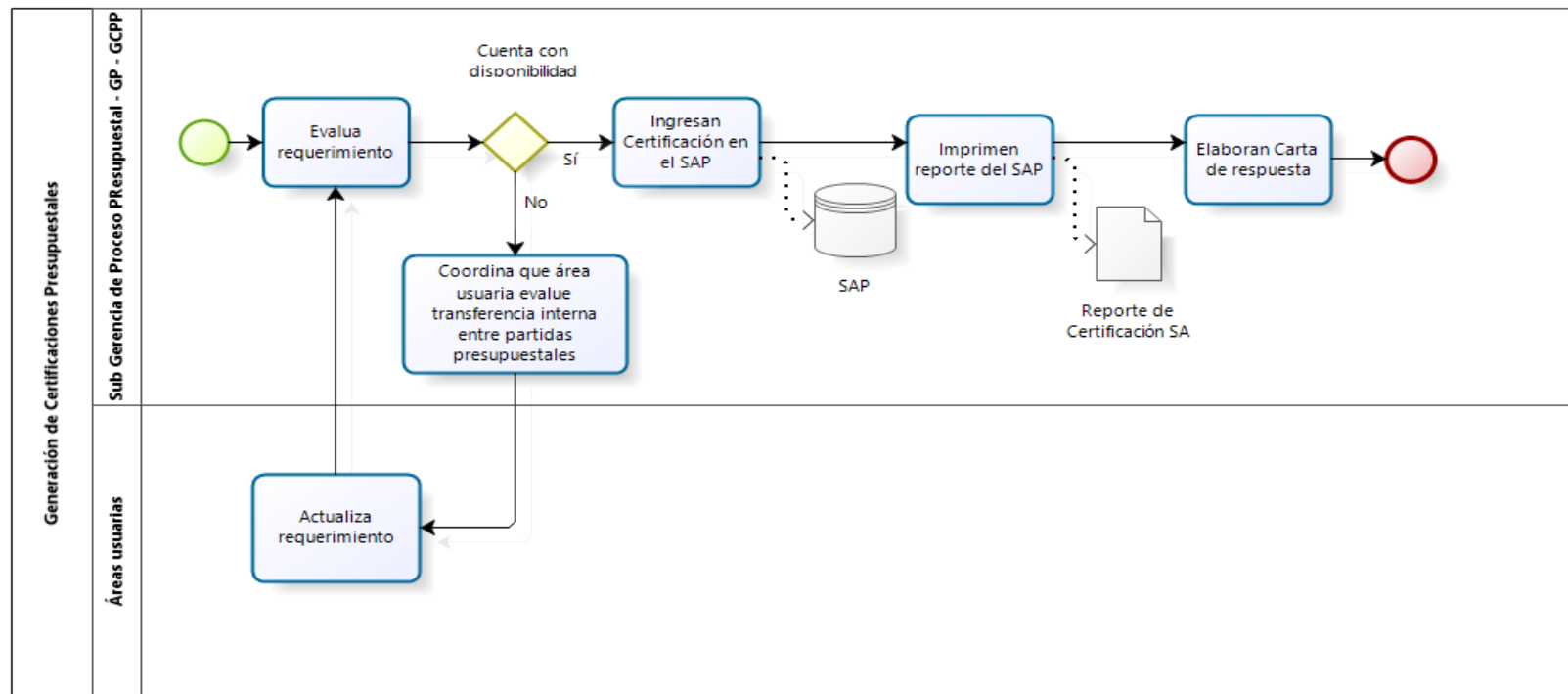


Base legal referencia:
RGG N 350-GG-ESSALUD-2018 "Normas para la programación de presupuesto asignable o liberado y la certificación presupuestal"
 (NO VIGENTE) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 981-PE-ESSALUD-2003 "Directiva N° 003-PE-ESSALUD-2003 Normas de Gestión y Proceso Presupuestario del Seguro Social de Salud - EsSalud"
 (*) Desde el 2017 son las Redes quienes realizan la propuesta de desagregación a nivel de centros gestores de su Presupuesto Asignado. Años anteriores la GCPP realizaba la desagregación. La distribución realizan las Redes ya que cuentan con el detalle de los costos históricos. Ejemplo: provisiones de alquiler

Emisión de Opinión de Disponibilidad Presupuestal del PAC



Generación de Certificaciones Presupuestales



(*) Áreas usuarias:

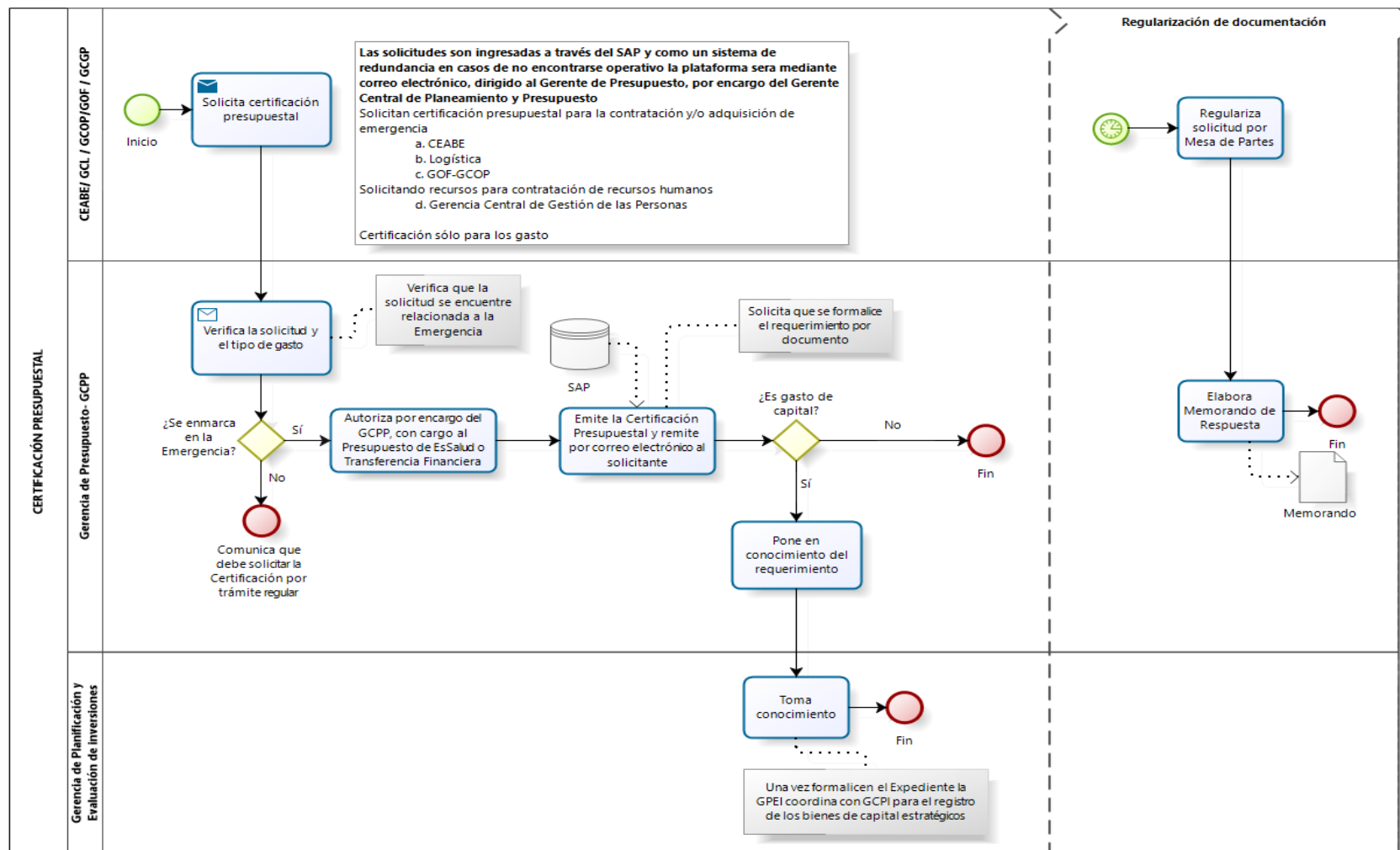
Corresponde a las Gerencias Centrales ya que la generación de Certificaciones Presupuestales lo realiza GCPP- GP

- En caso de Red, recibe Carta de Disponibilidad presupuestal, y la generación de Certificaciones Presupuestales lo realiza la Oficina de Presupuesto de la Red

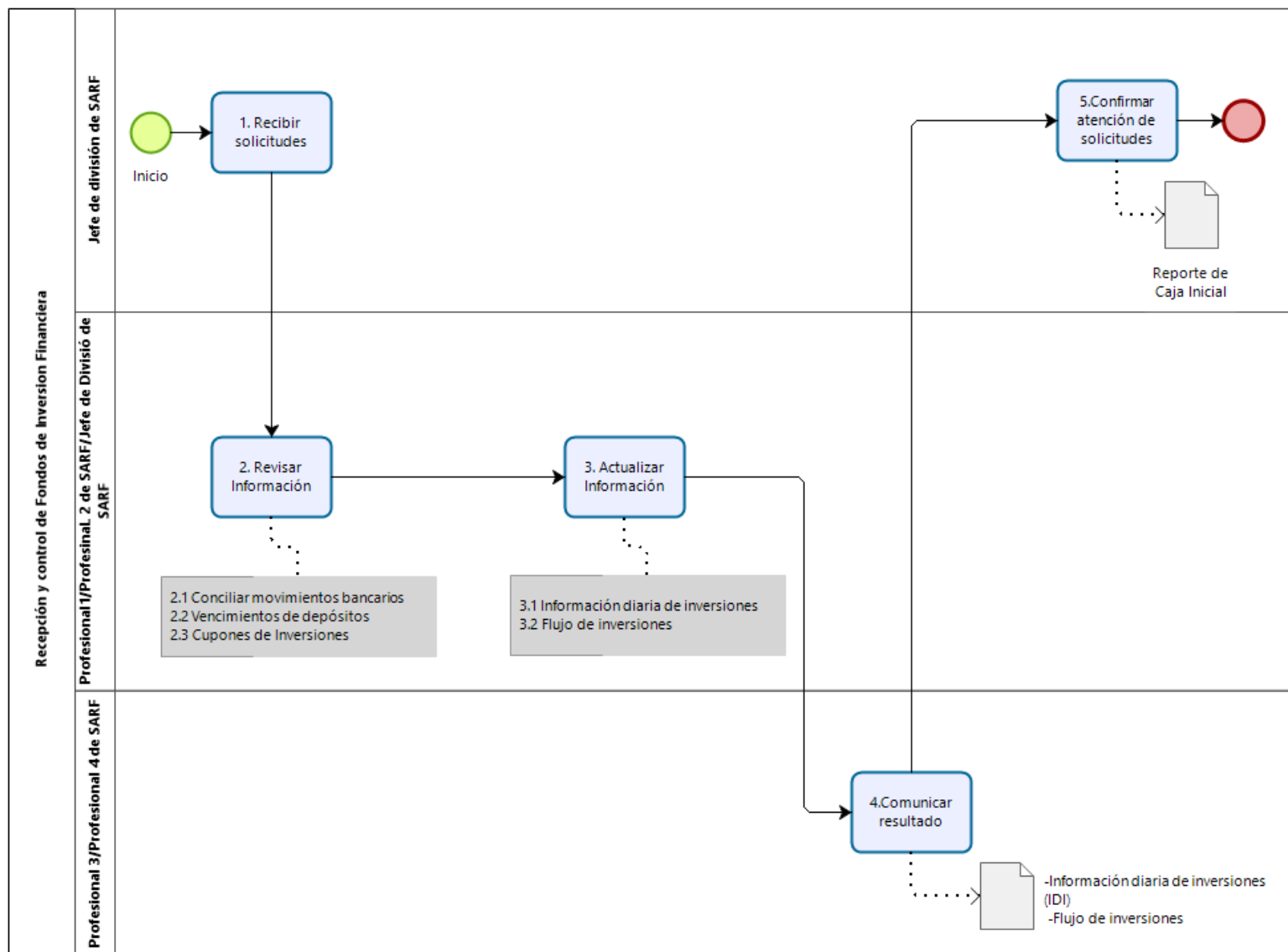
GP: Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto

GCPP: Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto

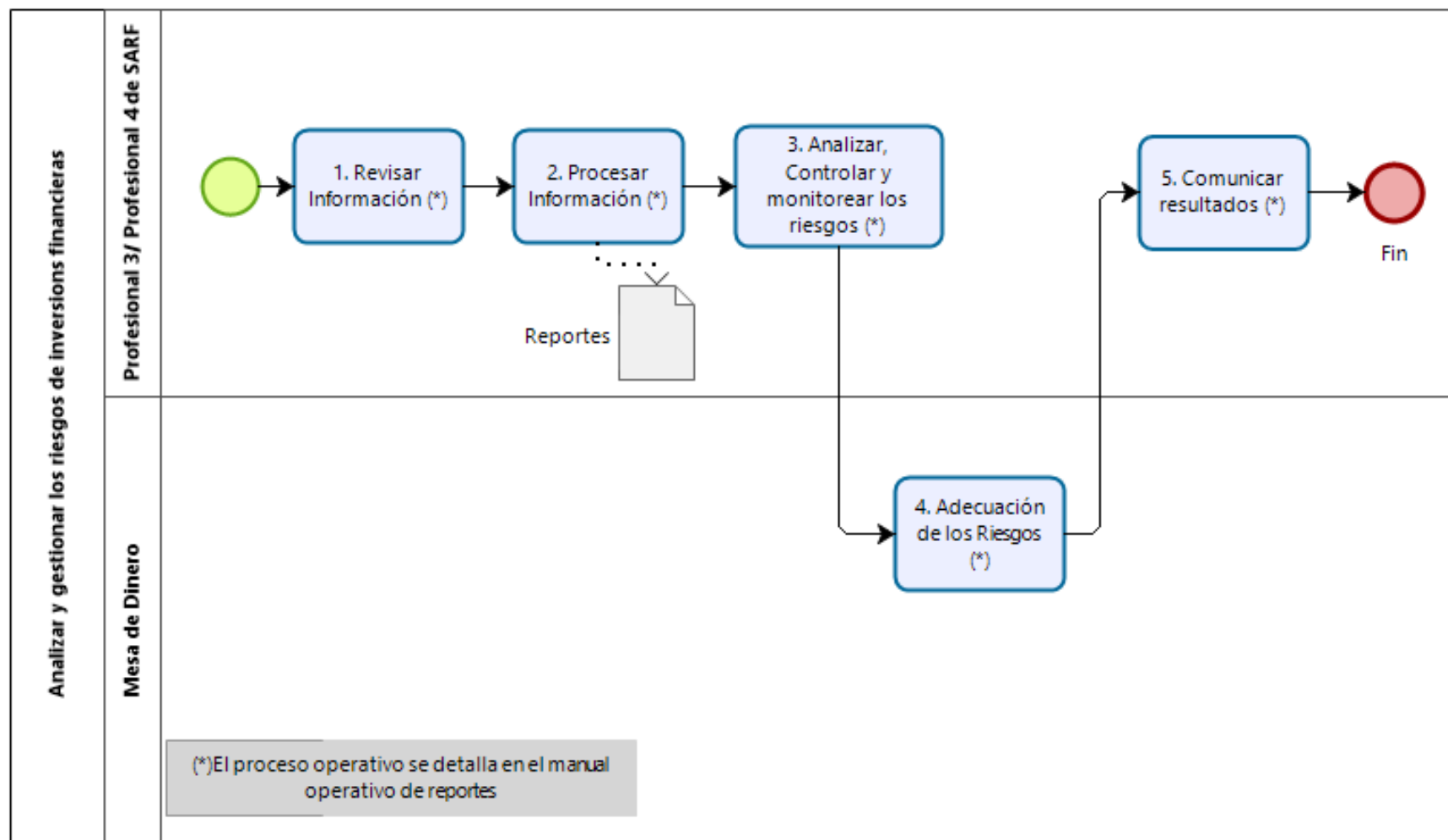
Certificación Presupuestal

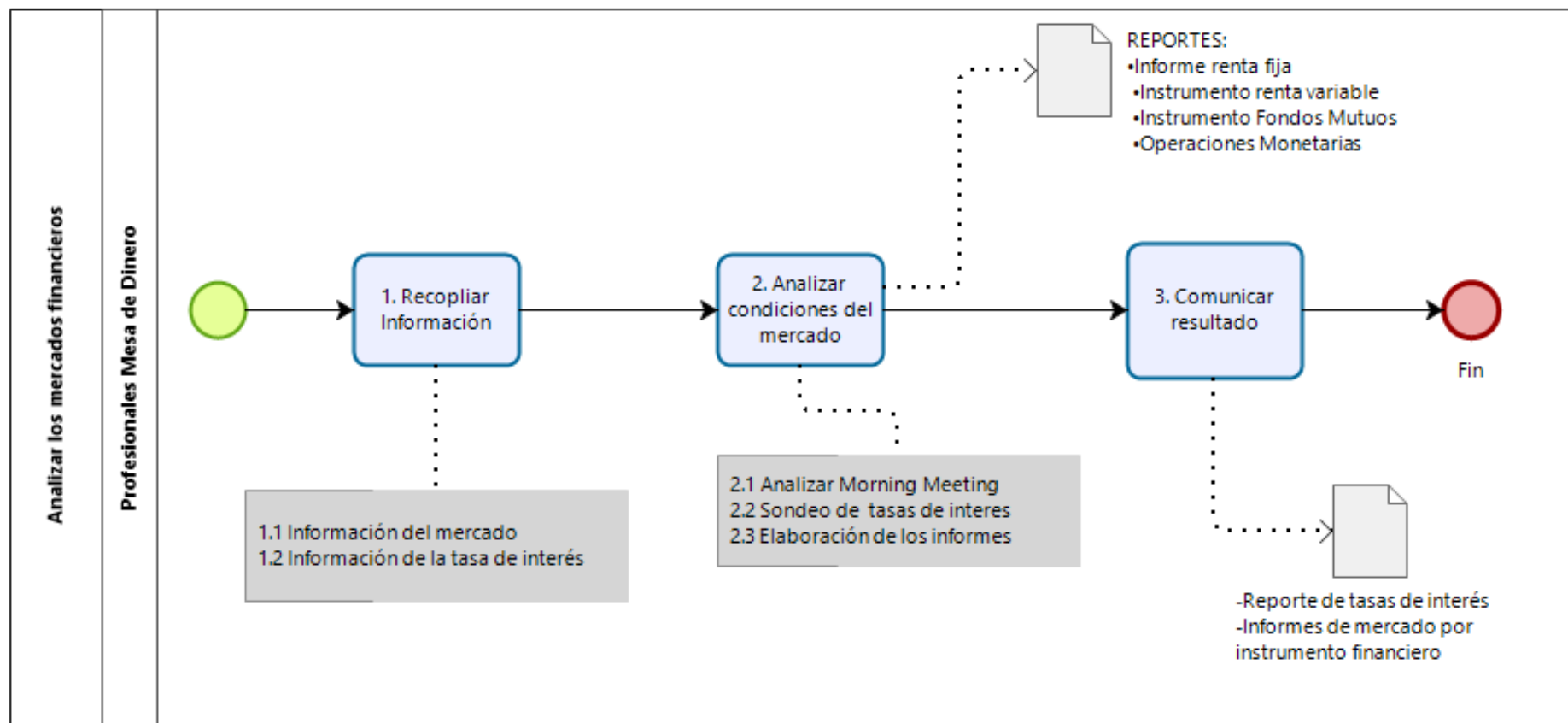


M 01.03.02 Recepción y Control de Fondos de Inversión Financiera.

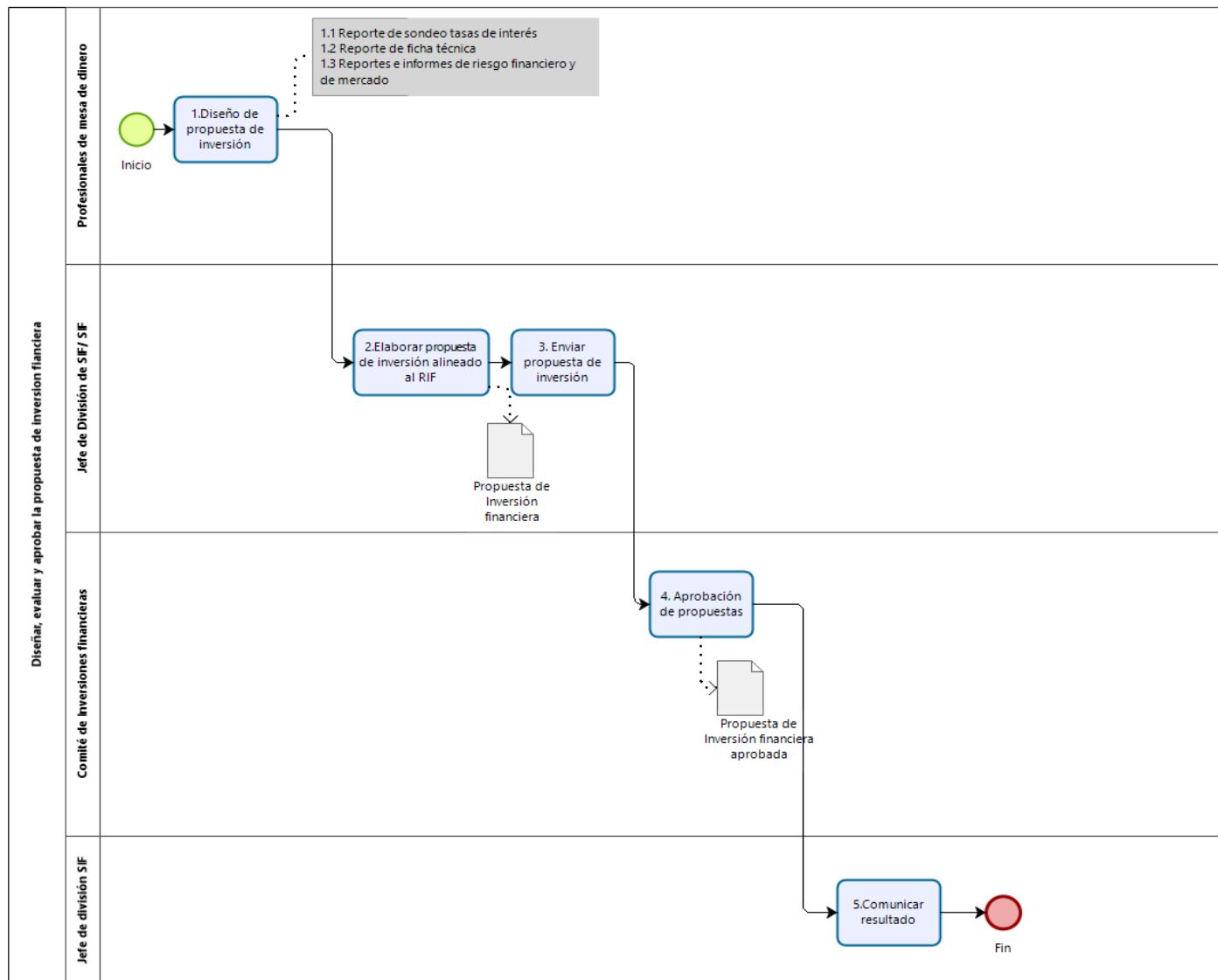


M 01.03.03 Analizar y Gestionar los Riesgos de Inversiones Financieras.

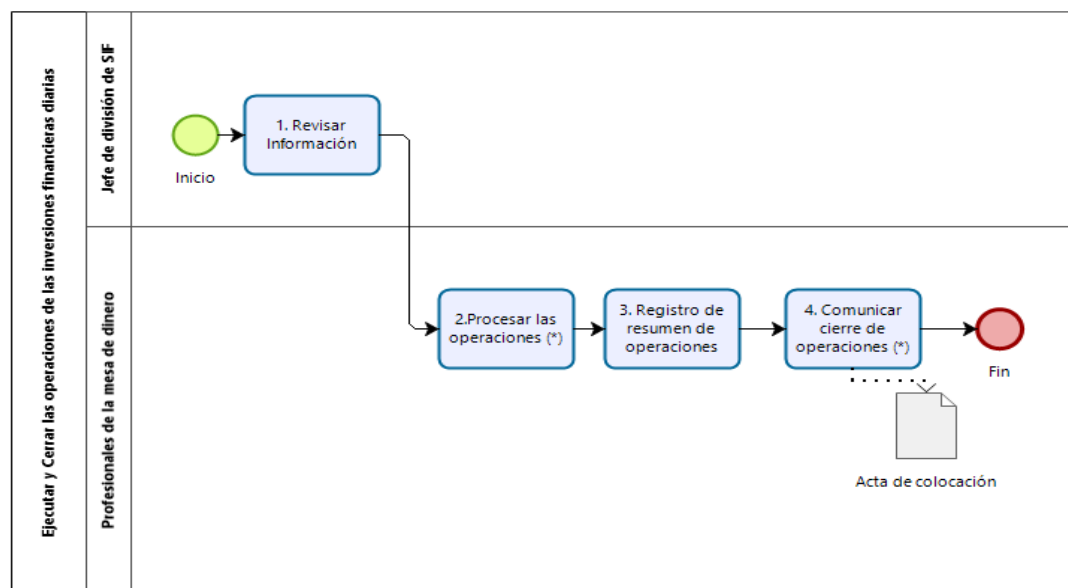


M 01.03.04 Analizar los Mercados Financieros.


M 01.03.05 Diseñar, evaluar y aprobar la propuesta de inversión financiera.



M 01.03.06 Ejecutar y cerrar las operaciones de las inversiones financieras diarias.

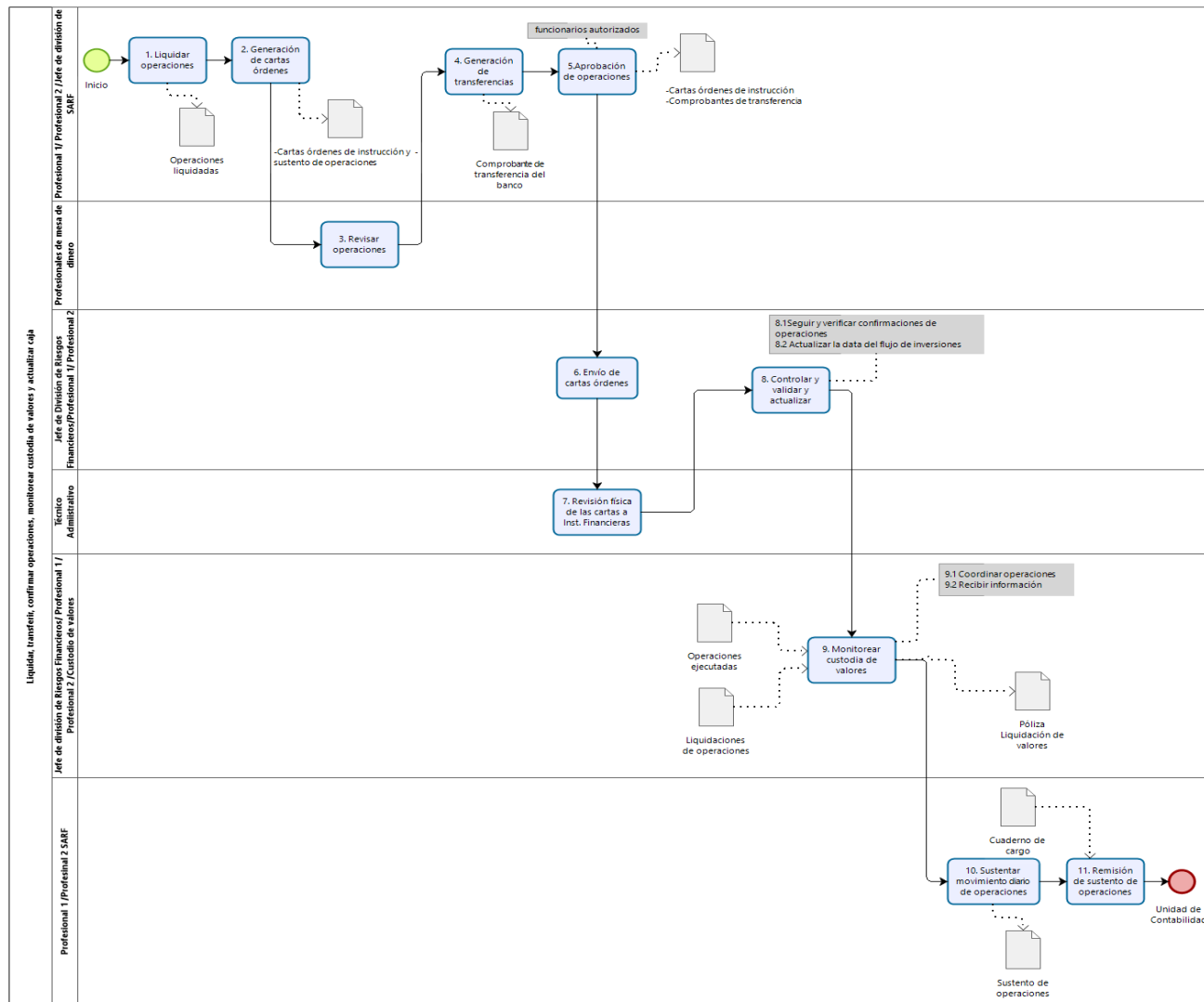


(*) Ejecutar las negociaciones de las operaciones, en función de cada uno de los instrumentos financieros

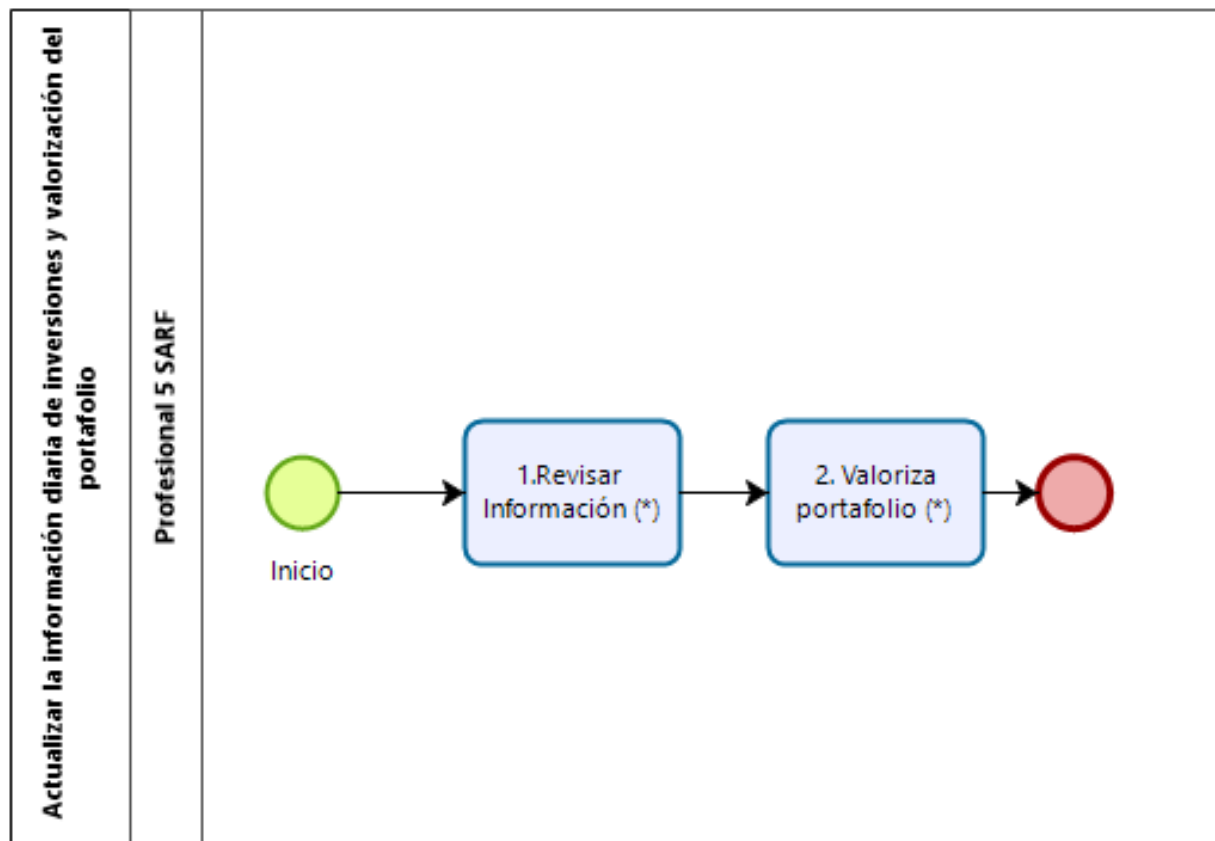
1. Colocar fondos en depósitos OVERNIGHT / OVERWEEK
2. Colocar fondos en depósitos a plazo
3. Adquisición de certificados de depósitos del Banco Central de Reserva del Perú
4. Colocar fondos en Fondos Mutuos
5. Compra y venta de certificados de depósitos y papeles comerciales (Instfinynofin)
6. Compra y venta de acciones y valores representativos de acciones inscritos BVL
7. Compra y venta de bonos emitidos por empresas privadas del Sist. Financ. Nac.
8. Compra y venta de bonos gubernamentales

El proceso operativo se detalla en el manual operativo de reportes

M 01.03.07 Liquidar, transferir, confirmar operaciones, monitorear custodia de valores y actualizar caja.

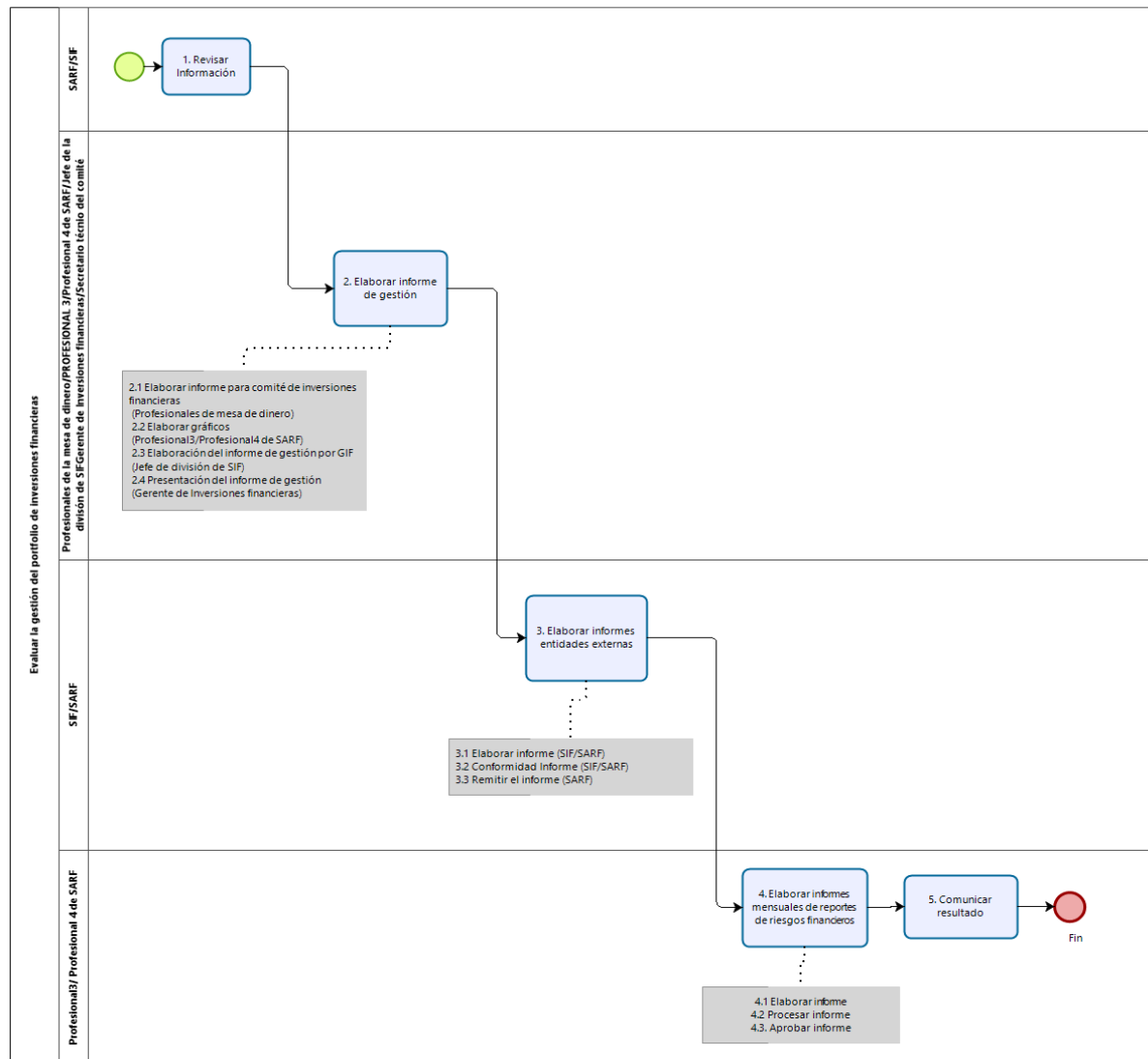


M 01.03.08 Actualizar la información diaria de inversiones y valorización del portafolio.

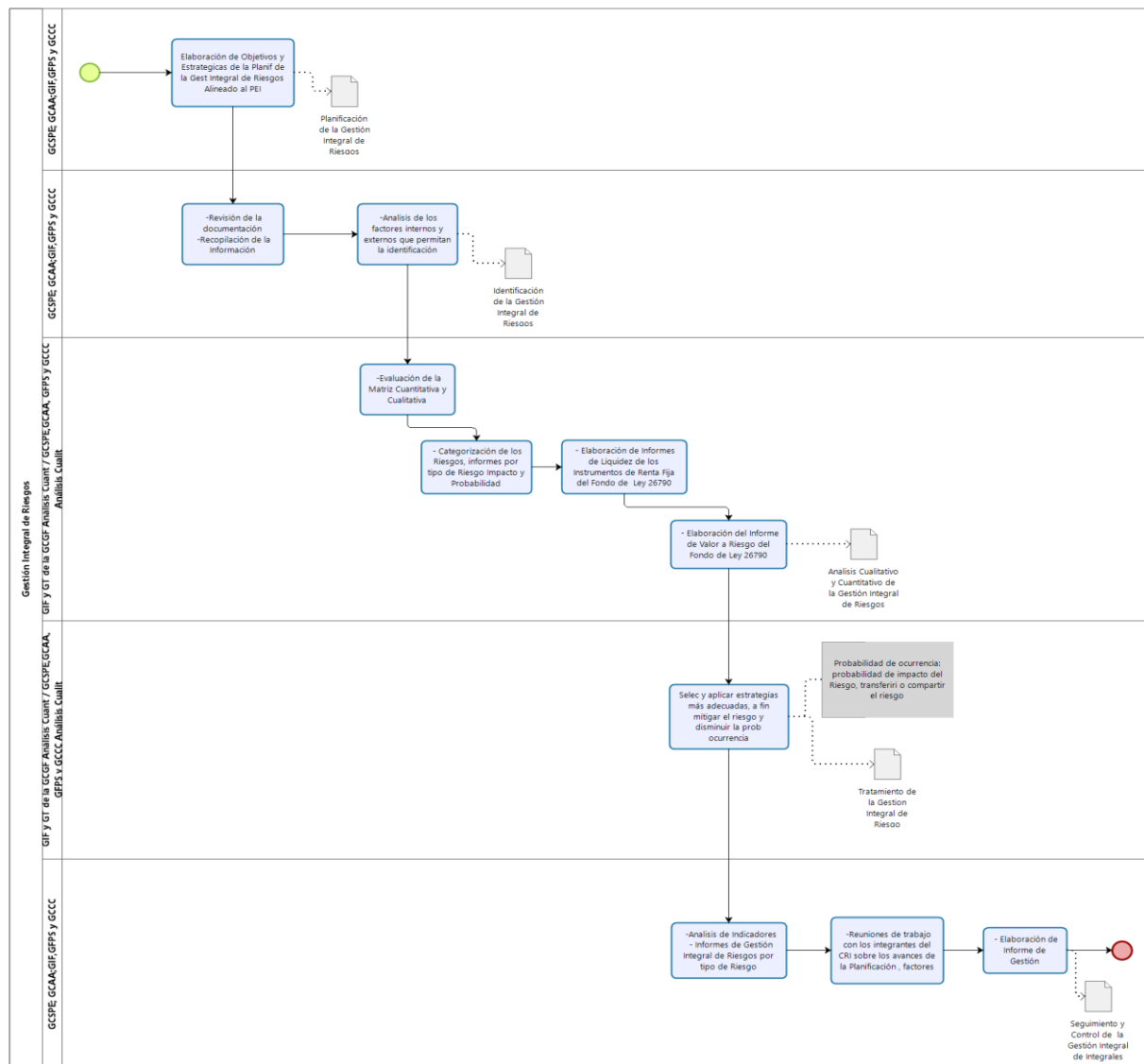


(*)El proceso operativo se detalla en el manual operativo de reportes

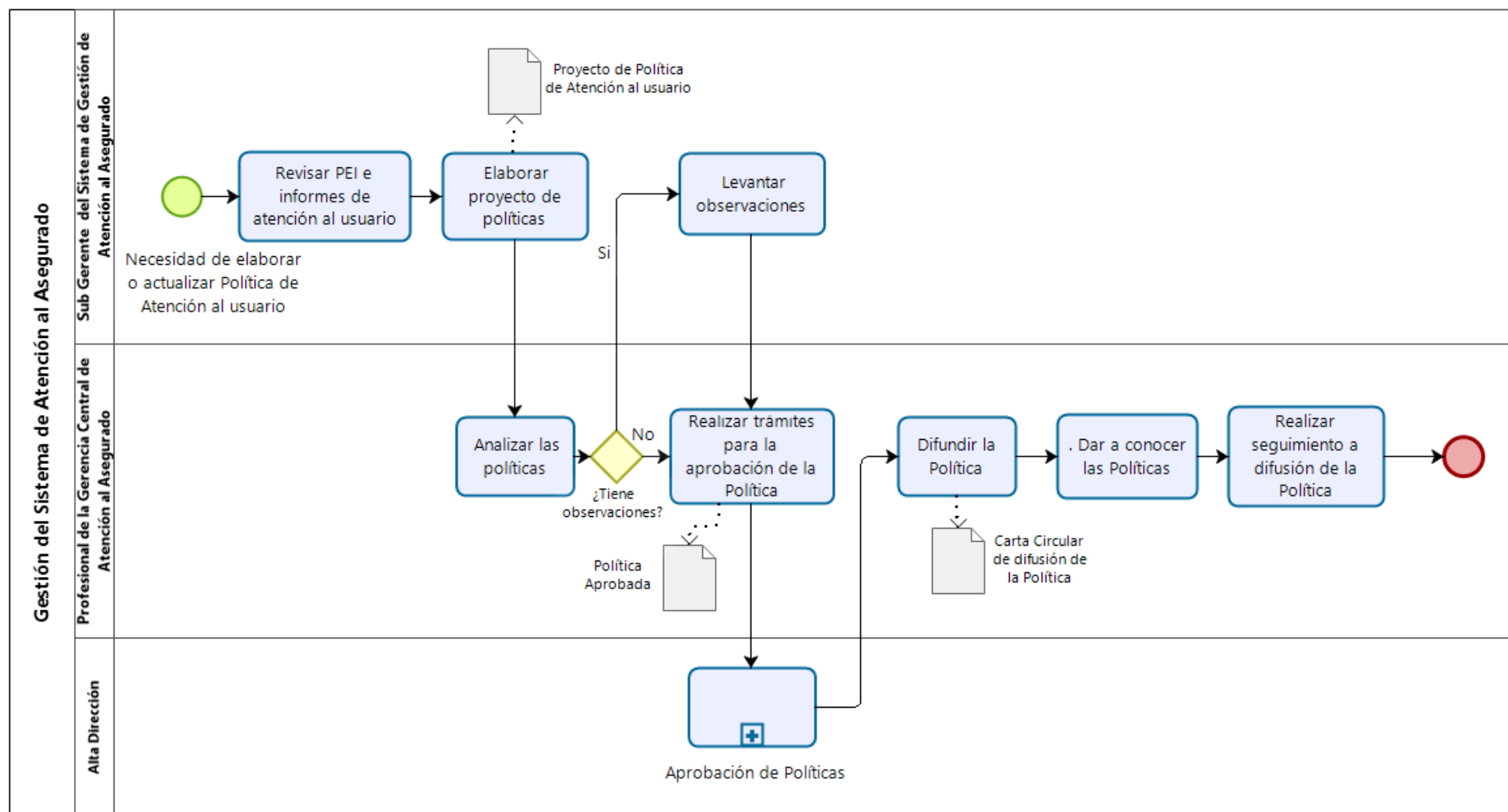
M 01.03.09 Evaluar la gestión del portafolio de inversiones financieras.



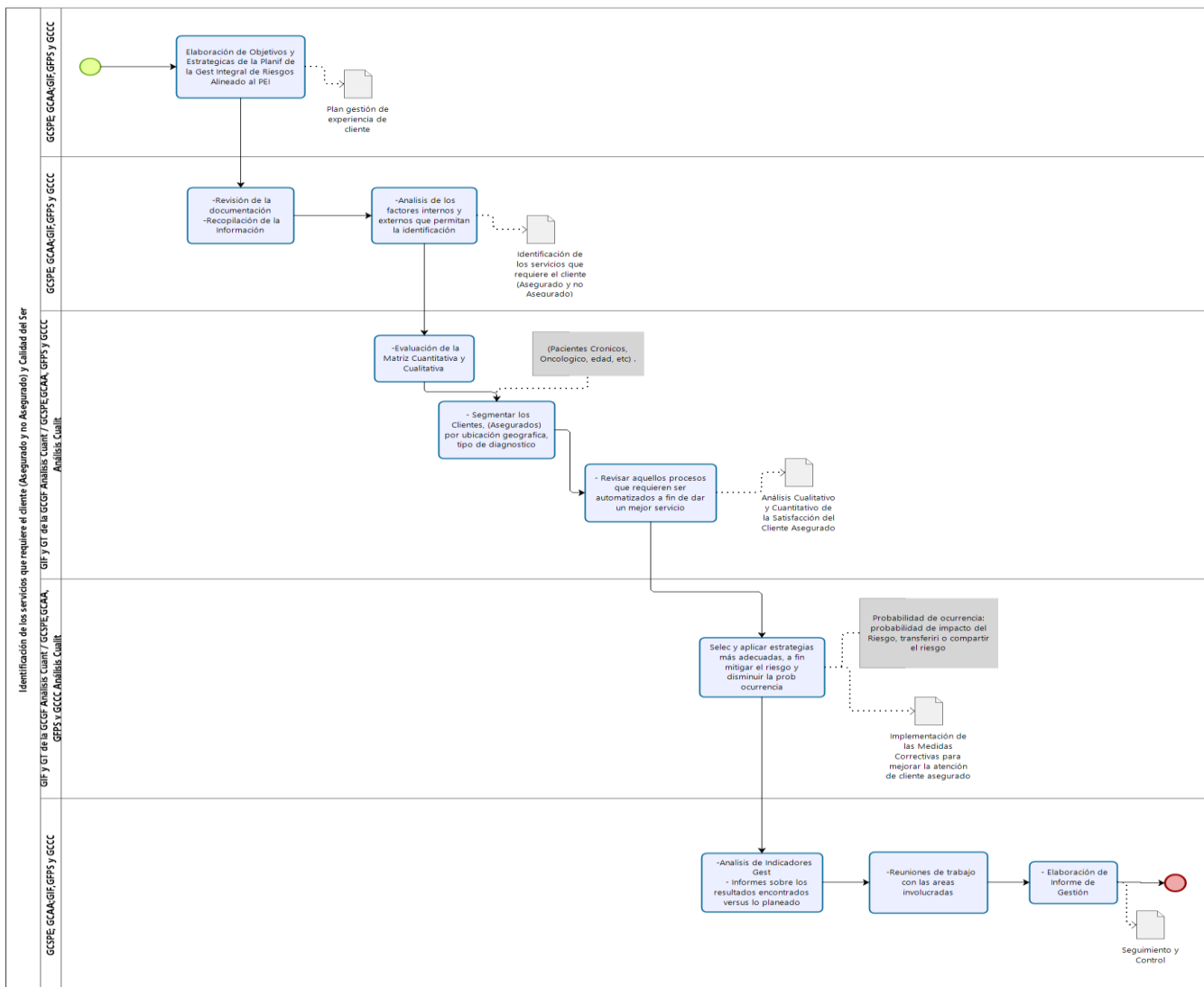
M 01.03.10 Riesgos Integrales.



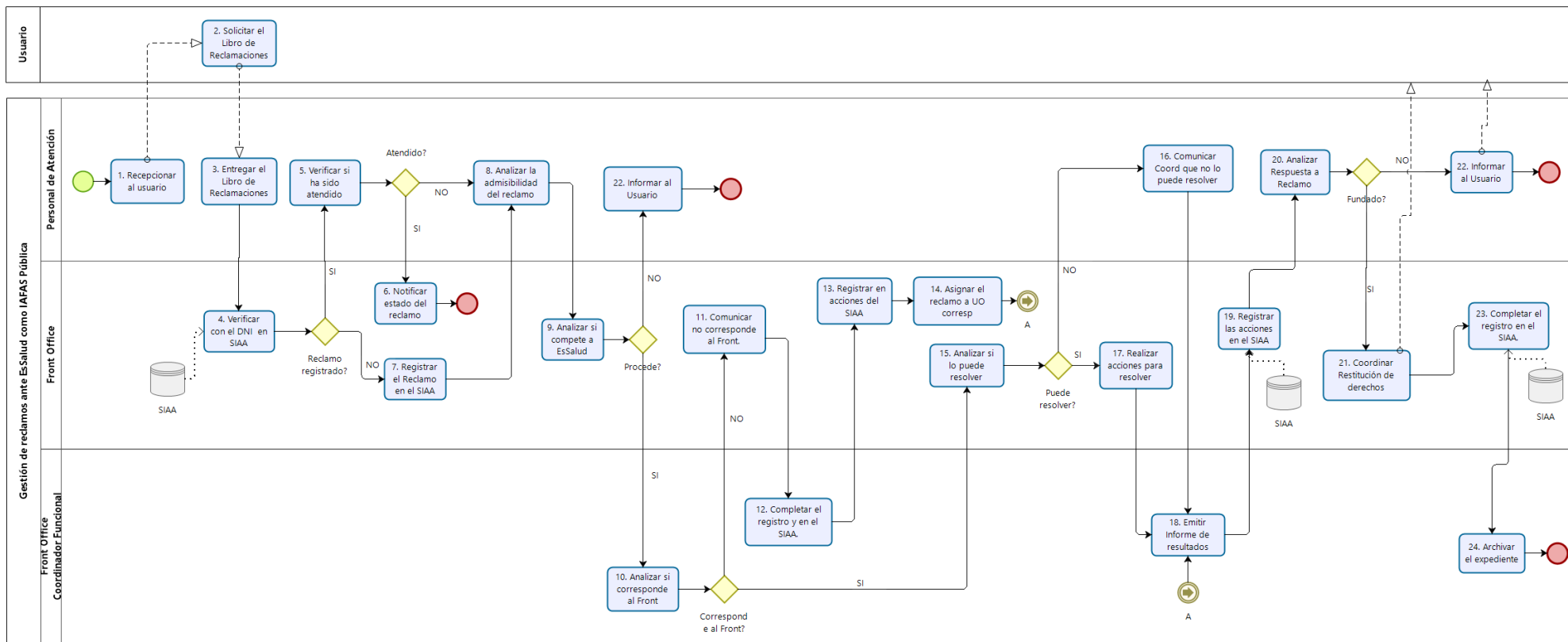
M 01.04.01 Gestión del Sistema de Atención al Asegurado.



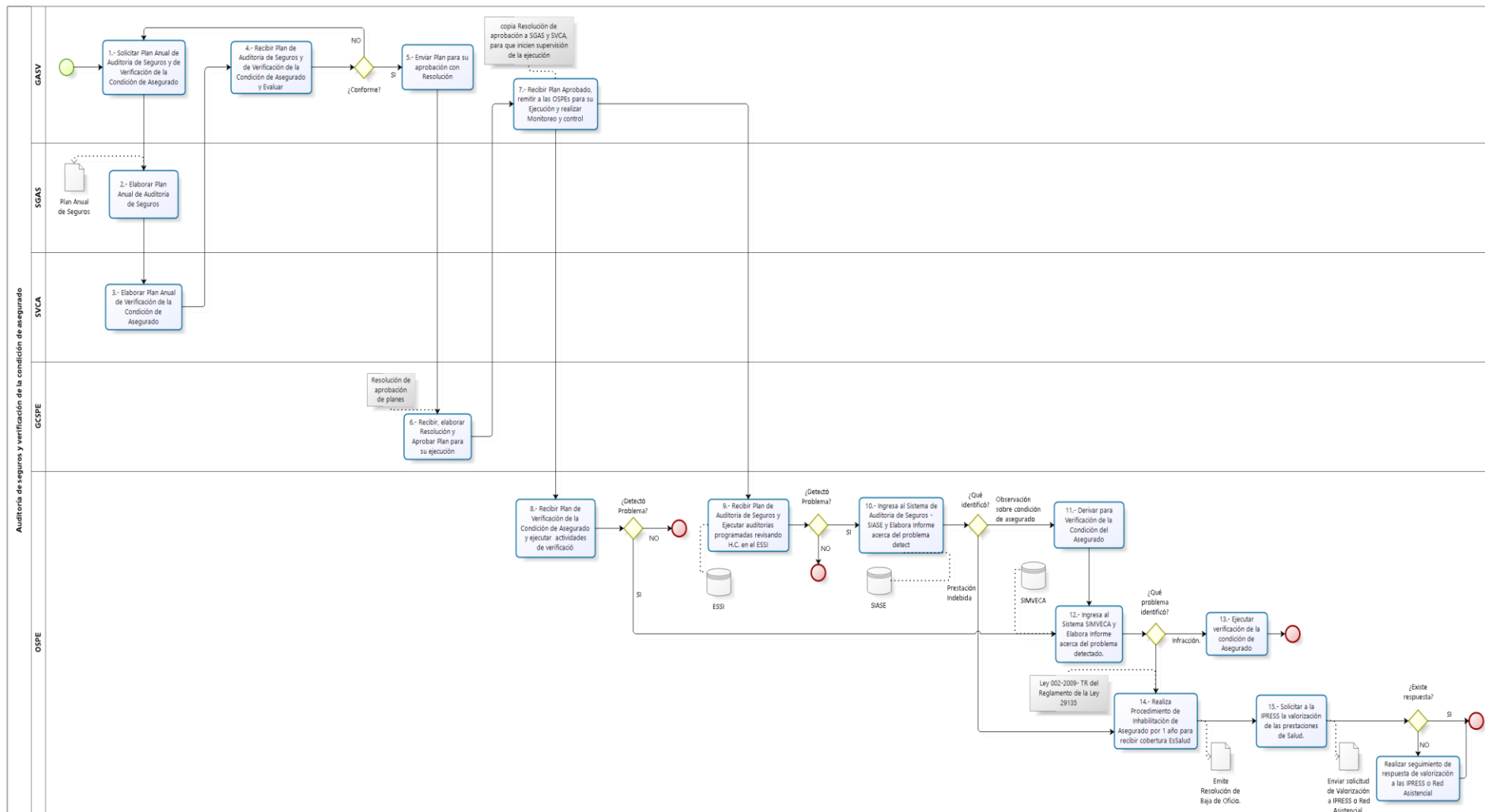
M 01.04.02 Servicio de Atención y experiencia al Asegurado y Usuario en IAFAS.



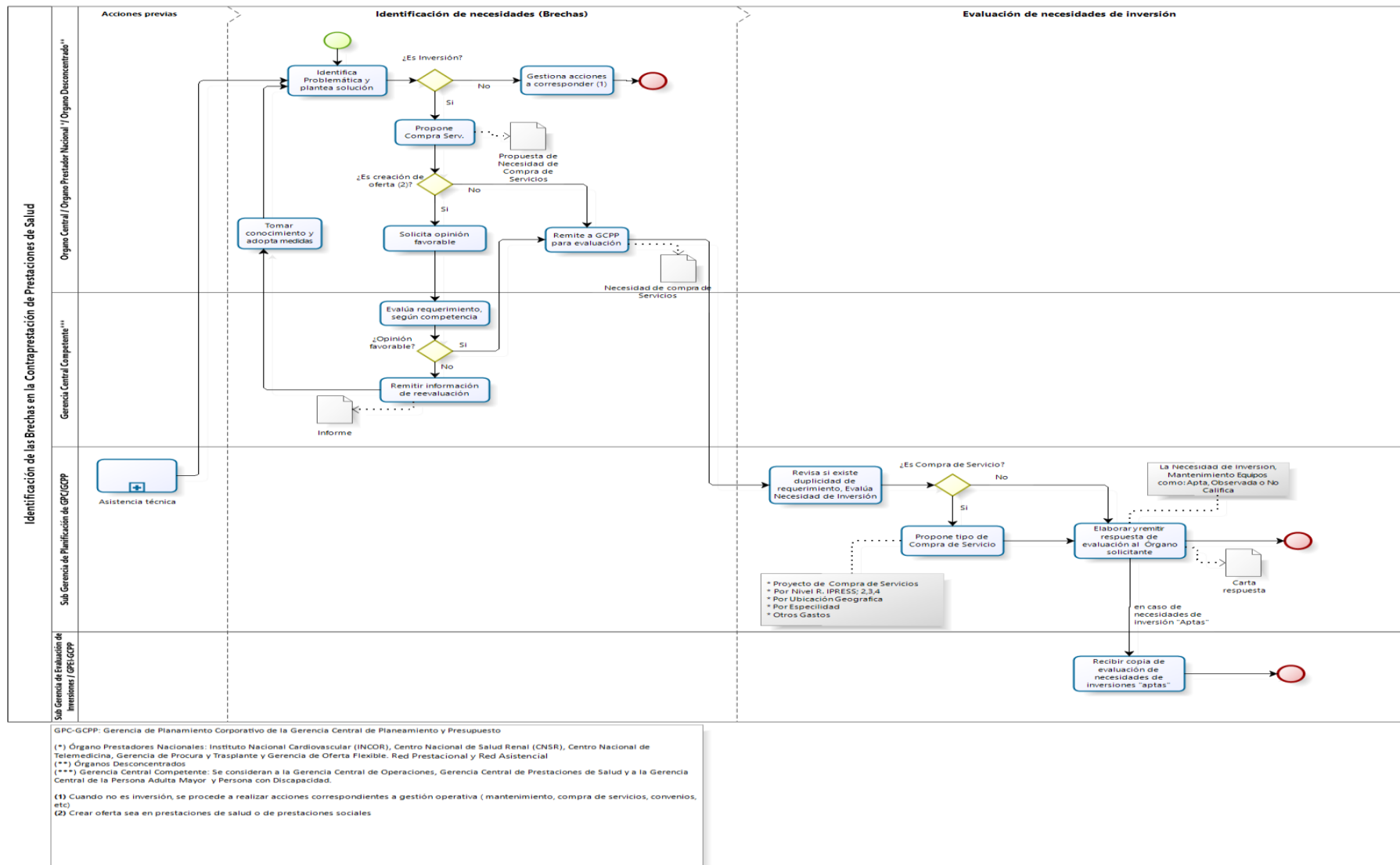
M 01.04.03 Gestión de reclamos ante EsSalud como IAFAS Pública.

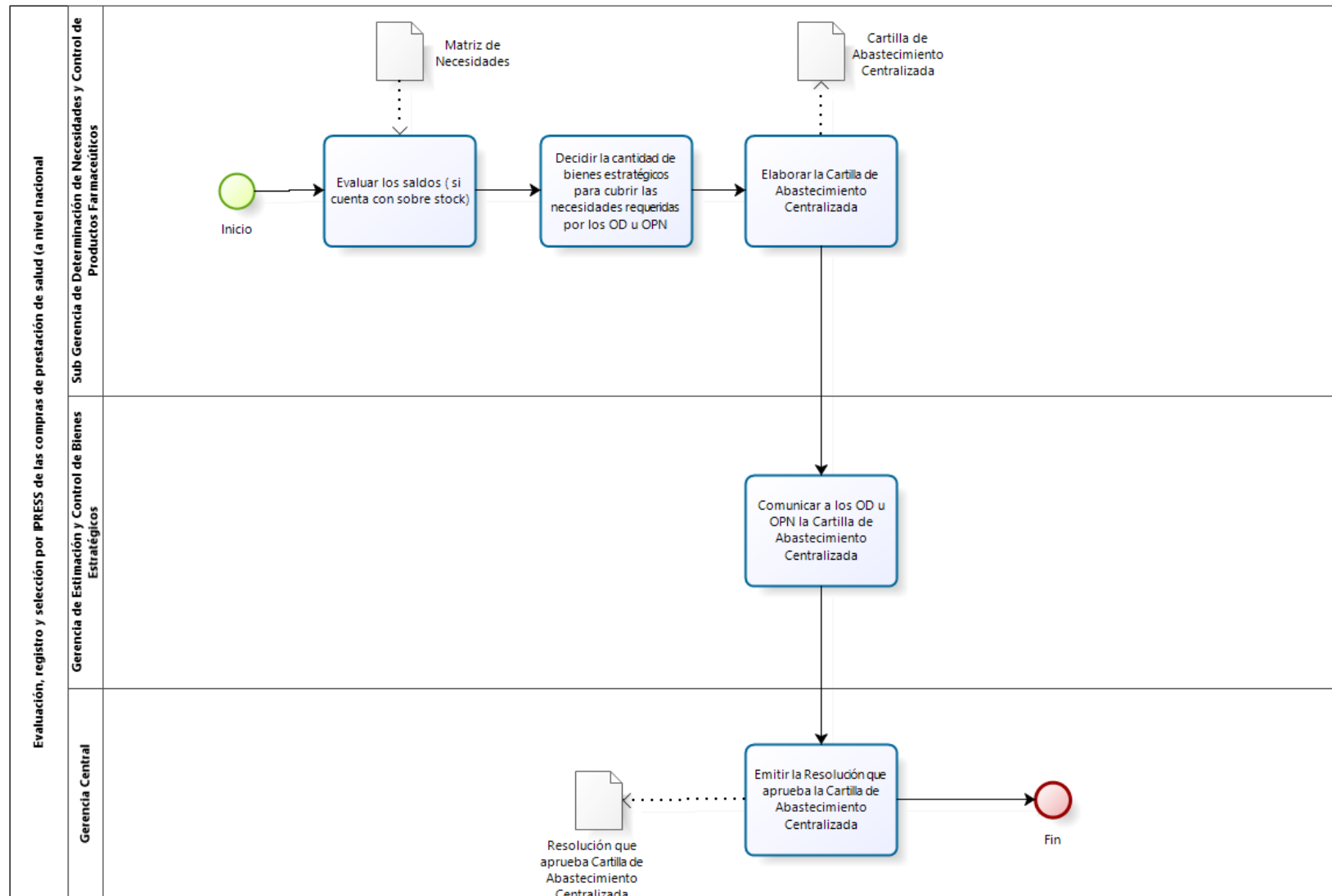


M 01.04.04 Auditoría de seguros y Verificación de la condición del asegurado.

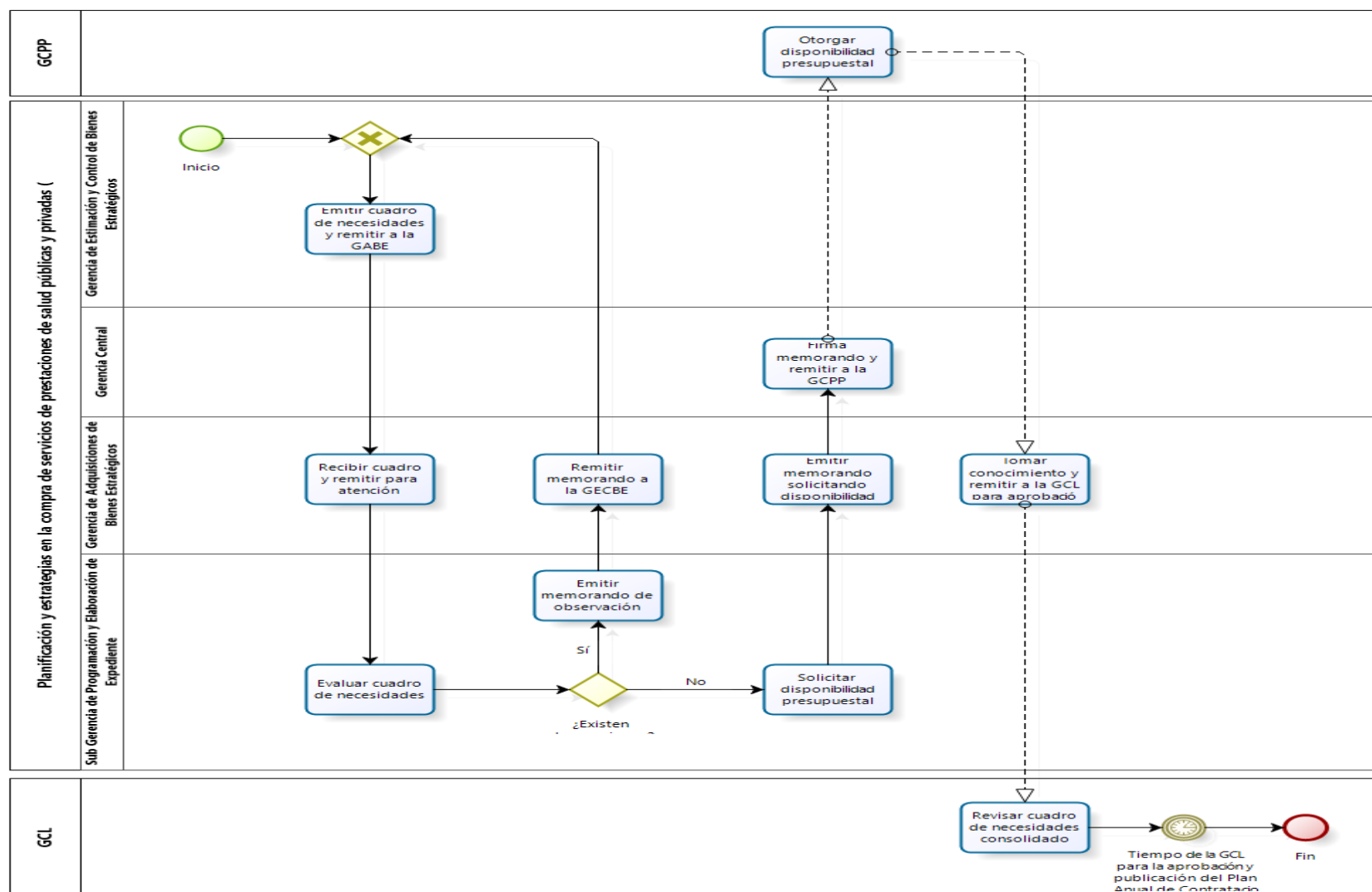


M 01.05.01 Identificación de las brechas en la contraprestación de Prestaciones de Salud (a nivel nacional - ESSALUD).

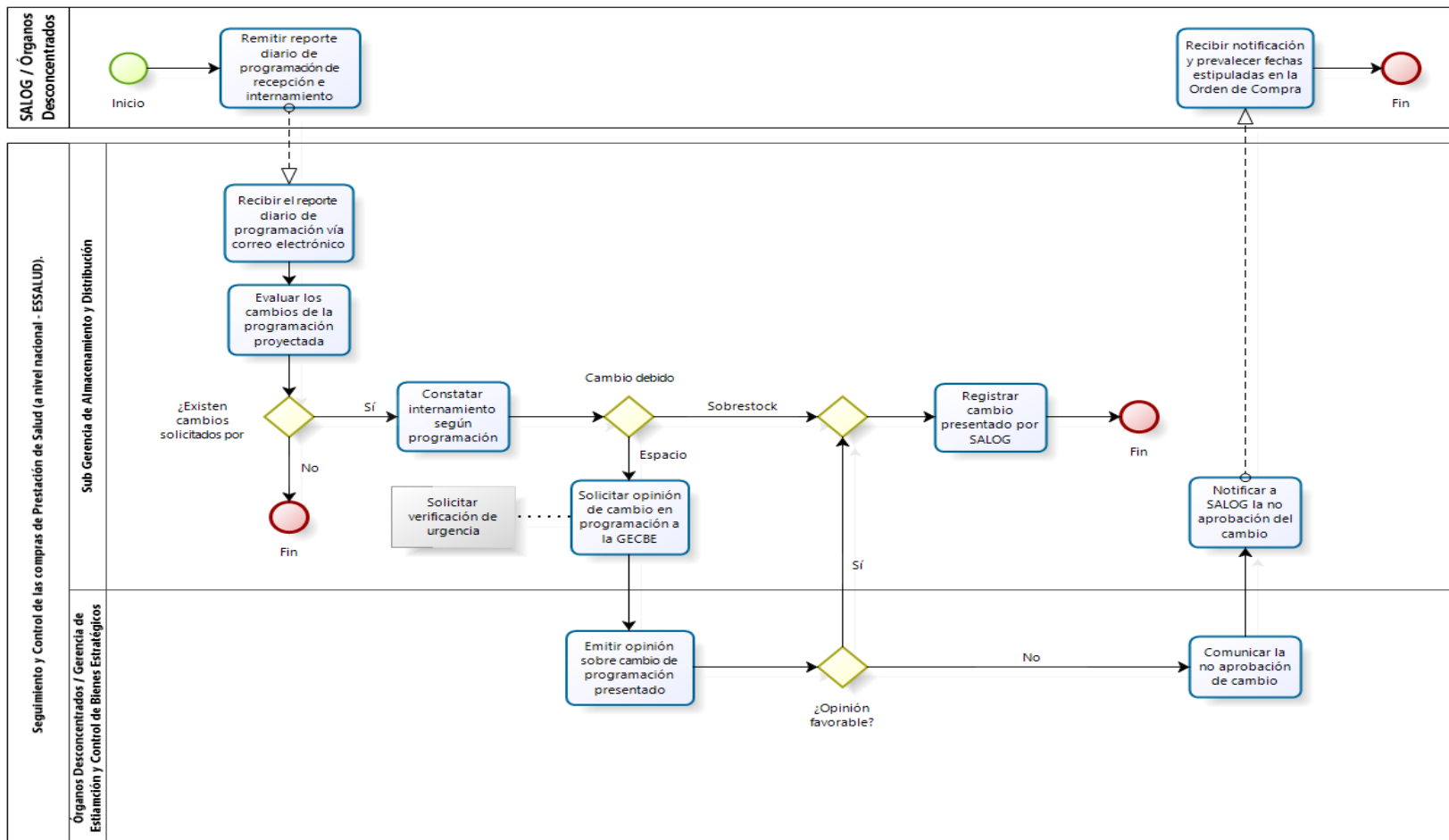


M 01.05.02 Evaluación, registro y selección por IPRESS de las compras de prestación de salud (a nivel nacional - ESSALUD).


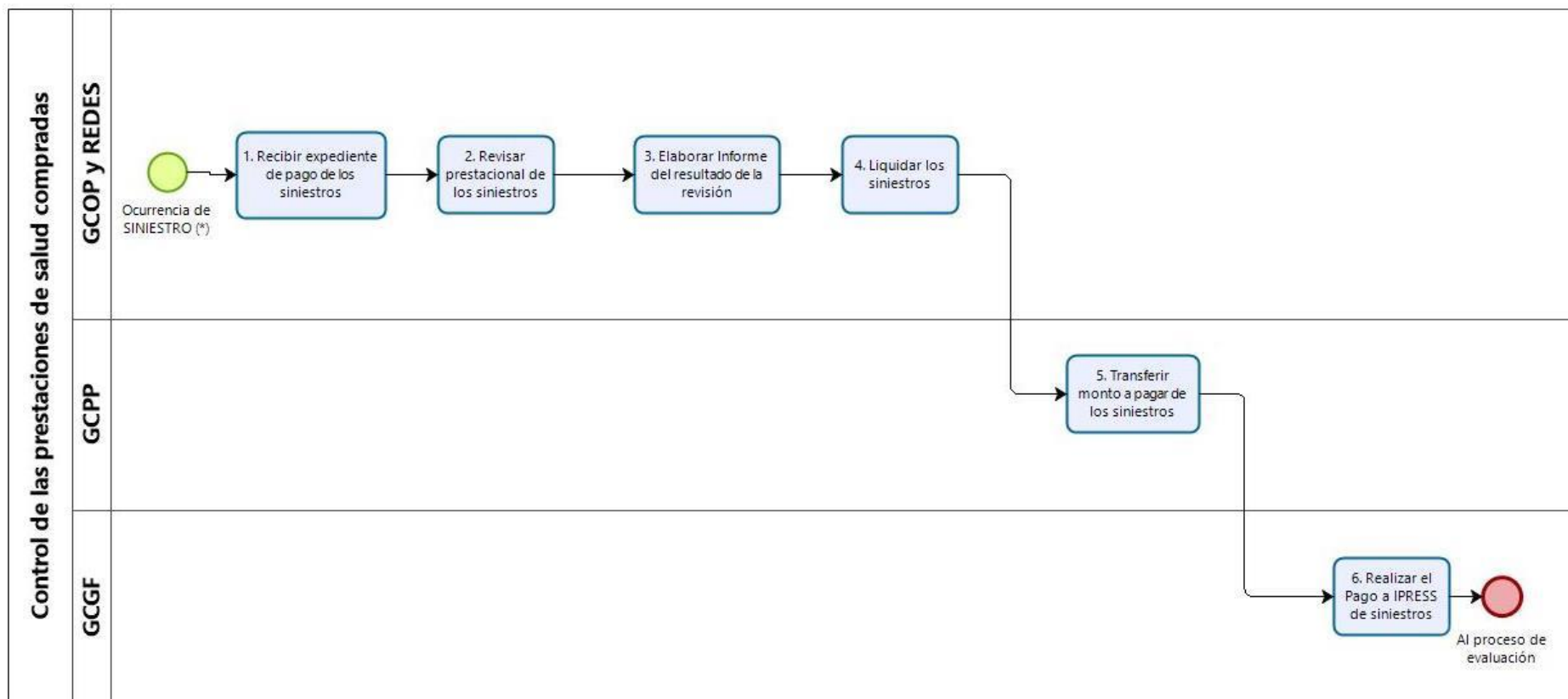
M 01.05.03 Planificación y estrategias en la compra de servicios de prestaciones de salud públicas y privadas (a nivel nacional - ESSALUD).



M 01.05.04 Seguimiento y Control de las compras de Prestación de Salud (a nivel nacional - ESSALUD).



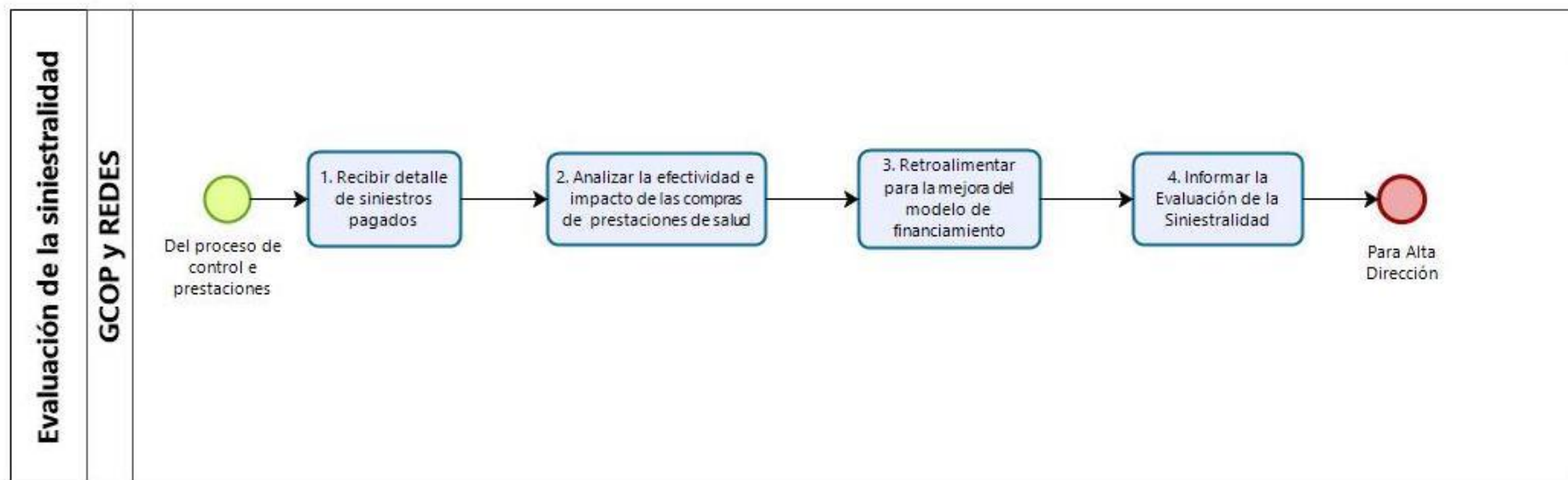
M 01.06.01 Control de las prestaciones de salud compradas.



(*) Gestión de Siniestros:

Son todas las actividades que tienen por finalidad liquidar los siniestros, vale decir validar la prestación de recursos como Facturación, transferencia presupuestal, contraprestación con otros servicios u otra forma de asignación de recursos.

M 01.06.02 Evaluación de la siniestralidad.



15. Fichas de Procedimiento

M 01.01.01 Estudios técnicos, económicos y actuariales de los seguros que administra EsSalud.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Estudios técnicos, económicos y actuariales de los seguros que administra Essalud				
Objetivo	Elaborar estudios actuariales, técnicos y económicos que permitan evaluar el comportamiento de los seguros que administra ESSALUD en función de los lineamientos, políticas y estrategias de la institución. Asimismo, conocer el impacto de la política de afiliación, la suficiencia de las primas, los recursos de cada uno de los mismos y la medición de los riesgos que enfrentan.				
Alcance	Desde la identificación de la necesidad de estudio y el acceso a la información hasta la aprobación del ESTUDIO y disponer su difusión				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
GCSPE / OEGRS Otras Gerencias Centrales de EsSalud e Instituciones externas	• sistemas institucionales y extrainstitucionales	1.- Identifica Necesidad de Estudio Técnico	Jefe OEGRS	• Estudio Técnico, Económico o Actuarial • Nota Firmada • ESTUDIO TÉCNICO aprobado por GG	GCSPE / OEGRS GCSPE / GGS GCSPE GG
		2.- Acceder a información para estudios técnicos, económicos y actuariales <i>Acerca de los seguros que administra ESSALUD</i>	Oficina de Estudios y gestión de Riesgos de Seguros		
		3.- Solicitar Información necesaria para elaborar estudios <i>Revisar el Marco Normativo (Ley N° 26790 y DL N° 1171)</i>			
		Subproceso 4.- Recibe Solicitud y envía Información requerida	Otras Gerencias Centrales de EsSalud e Instituciones externas		

		5.- Recibir información necesaria para elaborar estudios técnicos, económicos y actuariales	Oficina de Estudios y gestión de Riesgos de Seguros		
		6.- Analizar la información <i>Estadística Institucional (GCGF, GCOP, GCPP, GCPS, GCSPE, otras externas)</i>			
		7.- Elaborar Estudios			
		8.- Validar Estudios			
		9.- Remitir Estudio a GCSPE con Nota proyectada	Jefe OEGRS		
		10.- Remitir Estudio a GG con Nota firmada y sellada	GCSPE		
		11.- Aprobar ESTUDIO y disponer difusión y/o implementación de recomendaciones	Gerente General		
		12.- Enviar para implementación y Difusión	GCSPE		
		FIN			
Indicadores	Porcentaje de trabajadores dependientes e independientes que han sido afiliados a EsSalud (Asegurados y Potestativos)				
Registros	• Nota Firmada • ESTUDIO TÉCNICO aprobado por GG				

M 01.01.02 Diseño de planes de salud.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	DISEÑO DE PLANES DE SALUD				
Objetivo	Diseñar e innovar los productos y planes de seguros en coordinación con la Gerencia Central de Prestaciones de Salud, acorde con los lineamientos institucionales y normativa vigente.				
Alcance	Desde la solicitud de aclaración del PEAS si lo requiere y la solicitud de información necesaria para el diseño de planes de salud, hasta enviar nuevo plan de salud para implementación y difusión				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
GCSPE / OEGRS GCPS MINSA SUSALUD	• PEAS • Estudios de Siniestralidad de los Planes de salud, otros • Informe de Seguimiento de Operatividad de los Planes de Salud • Informe de Auditoría Consultas Técnicas sobre los planes de Salud	¿Requiere alguna aclaración del PEAS?	GCSPE / GGS	• Estudios • Informes • Plan de Salud Aprobado	GCSPE / GGS GCSPE Asegurados
		No, Va a (3)			
		Si, 1.- Solicitar aclaración sobre el PEAS	MINSA		
		2.- Recibir requerimiento de aclaración y absolver dudas			
		3.- Solicitar Información necesaria para Diseño de Planes de Salud			
		En // (4) y (5)			

		4.- Recibir requerimiento y enviar información <i>Estudios de Impacto, Población Objetivo, Siniestralidad de los Planes de Salud, otros.</i> Va a (6)	GCSPE / OEGRS		
		5.- Recibir requerimiento y enviar información <i>Informe de Análisis Epidemiológico, otros.</i> Va a (6)	GCPS		
		6.- Recibir y Analizar información	GCSPE / GGS		
		¿Alguna consulta para SUSALUD?			
		No, Va a (9)			
		Si, 7.- Realizar consultas			
		8.- Recibir y absolver consultas	SUSALUD		
		Subproceso 9.- Elaboración y validación de Planes de Salud <i>Evaluación de Planes de Salud por las gerencias involucradas</i> <i>Validación por la GAAA y GASV</i>	GCSPE / GGS		

		Subproceso 10.- Aprobación de Planes de Salud <i>Opinión de GCO, GCPS, GCAJ, y aprobación de GG y Consejo Directivo</i> 11.- Enviar para implementación y Difusión FIN			
Indicadores	Porcentaje de planes de salud aprobados				
Registros	• Estudios • Informes • Plan de Salud Aprobado				

M 01.01.03 Evaluación y mejora de los planes de salud.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PLANES DE SALUD				
Objetivo	Evaluar políticas, normas y estrategias para la afiliación, ampliación de la cobertura, y recaudación de los seguros del régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud y otros seguros de riesgos humanos, así como de mercadeo y comercialización de nuevos productos de seguros, y proponer mejoras en los diferentes planes de salud				
Alcance	Desde solicitar la información necesaria para evaluar los planes de salud e identificar posibles mejoras hasta enviar las mejoras realizadas, hasta Enviar para implementación y Difusión				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		

GCSPE / OEGRS GCSPE / GAAA GCSPE / GASV GCPS MINSA SUSALUD	• PEAS • Estudios de Siniestralidad de los Planes de salud, otros • Informe de Seguimiento de Operatividad de los Planes de Salud • Consultas Técnicas sobre la cobertura de los planes de Salud	1.- Solicitar Información necesaria para Evaluar de Planes de Salud e identificar mejoras	GCSPE / GGS	• Informe de Opinión y/o validación • Opinión de GCO, GCPS, GCAJ, y aprobación de GG y Consejo Directivo • Plan de Salud aprobado	GCSPE / GGS Asegurados
		Decisión múltiple: ¿Requiere aclaración PEAS? Va a (2) ¿Requiere información interna de EsSalud? Va en // a (4), (5), (6) y (7) ¿Requiere Múltiple información? Va a (2), (4), (5), (6) y (7)			
		2.- Solicitar aclaración sobre el PEAS			
		3.- Recibir requerimiento de aclaración y absolver dudas Va al (8)	MINSA		
		En // (4), (5), (6) y (7)			
		4.- Recibir requerimiento, procesar y enviar información <i>Estudios de Siniestralidad de los Planes de salud, otros.</i> Va al (8)	GCSPE / OEGRS		

5.- Recibir requerimiento, procesar y enviar información	Informe de Seguimiento de Operatividad de los Planes de Salud	GCSPE / GAAA	Va al (8)
6.- Recibir requerimiento, procesar y enviar información	Informe de Auditoría	GCSPE / GASV	Va al (8)
7.- Recibir requerimiento, procesar y enviar información	Consultas Técnicas sobre los planes de Salud	GCPS	Va al (8)
8.- Recibir información	9.- Analizar información	¿Se requiere mejora?	No, Fin
Si, ¿Alguna consulta para SUSALUD?	No, Va a (12)	GCSPE / GGS	

		Si, 10.- Realizar consultas			
		11.- Recibir y absolver consultas	SUSALUD		
		12.- Elaborar propuesta de mejora	GCSPE / GGS		
		13.- Remitir a las Gerencias involucradas para opinión y/o validación // (14) y (15)			
		14.- Emitir opinión y/o validar			
		15.- Emitir opinión y/o validar	GCSPE / GAVS		
		¿Opinión favorable? NO, retorna a (12)	GCSPE / GGS		
		Si, Subproceso 16.- Aprobación de Planes de Salud <i>Opinión de GCO, GCPS, GCAJ, y aprobación de GG y Consejo Directivo</i>			
		17.- Enviar para implementación y Difusión			
Indicadores	No registra (<i>se hará propuesta</i>)				

Registros	• Informe de Opinión y/o validación • Opinión de GCO, GCPS, GCAJ, y aprobación de GG y Consejo Directivo
------------------	---

M 01.02.01 Promoción y Difusión de Seguros.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE SEGUROS				
Objetivo	Proponer el diseño de la información a ser difundida sobre requisitos, exclusiones, restricciones o condiciones especiales de cobertura de los seguros; plazos de carencias u otras limitaciones de cobertura, sobre la información a ser difundida, en coordinación con la ORI, en el marco de las normas vigentes, así como proponer los canales de comunicación respectivos.				
Alcance	Desde la recepción y/o identificación de brechas de información de los seguros hasta ejecución del mensaje a difundir en los canales Intra y/o extra Institucionales				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
MINSA / MTPE / Poder Legislativo / GGS	• Planes de Salud • Cambios en la Normativa • Brecha de información	Recepcionar y/o identificar brechas informativas de Seguros y Prestaciones Económicas Ejemplos de mensajes a difundir: • Mejora realizadas en los Planes de Salud • Cambios en la normativa • Orientación en el uso de canales de atención	SGAPS / GAAA / GCSPE	• Estrategias de promoción y Difusión • Diseño • Contenido	• Asegurados • Entidades Empleadoras

		Analizar e identificar público objetivo y posibles estrategias de promoción y difusión			
		Diseñar las estrategias de contenido de información			
		Remitir a la ORI para revisión de contenido de la información Remitir a la ORI para revisión de diseño			
		Revisar y Diseñar	ORI		
		Enviar a la SGAPS para Validación			
		Recibir y Validar con las unidades competentes	SGAPS / GAAA / GCSPE		
		Solicitar a la ORI la Difusión en los canales intra y/o extra institucionales			
		Ejecutar difusión en los canales intra y/o extra institucionales	ORI		
		Informar la ejecución a la SGAPS (email)			
		Recibir confirmación de Informe de la ejecución FIN	SGAPS / GAAA / GCSPE		
Indicadores	Cantidad de actividades de difusión				

Registros	Infografía banners Notas de Prensa Videos institucionales Contenido en redes sociales
------------------	---

M 01.02.02 Gestión de Control Contributivo y Cobranza.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Monitoreo de la Gestión del Servicio SUNAT a EsSalud (por aportaciones a EsSalud)				
Objetivo	Coordinar, controlar y evaluar los objetivos e indicadores de gestión por recaudación de las contribuciones, gestión de cobranza y acciones de fiscalización que efectúa la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), conciliando la información de la recaudación que reporta la SUNAT a ESSALUD se concilia para luego informar a la Gerencia de Tesorería.				
Alcance	Inicio: Periódica, Mensual y Trimestralmente se requieren algún tipo de información del Servicio de SUNAT Fin: Elaboración del tipo de Reporte requerido				
Proveedor	Entradas	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
GCTIC (SUNAT)	Repositorio SUNAT	1. Recopilar información periódica de contribuciones La Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, genera copias de los archivos que transfiere SUNAT referida al pago de las contribuciones al Seguro Social de Salud que realizan las entidades empleadoras. La información extraída se coloca en un archivo estructurado por el personal de la subgerencia de Control Contributivo	Informática GCTIC - GCGF	Archivos diarios de depósitos	Profesionales del Sg. de Control Contributivo.

Profesionales del Subgerencia de Control Contributivo.	Archivos diarios de depósitos mensual	2. Elaborar Informes (*) Según tipo de información: -Si es para elaborar informes: ir al paso 3. -Si es información de comparación : ir al paso 6. -Si es información conciliada: ir al paso 7. Son 2 tipos de Informes que se elaboran: - Aquellos que sirven para sustentar el pago de la comisión flat a SUNAT, relativo al porcentaje establecido en el Decreto Legislativo N° 1160. - Aquellos que sustenten el avance de indicadores y logro de los objetivos de recaudación, que servirán para el cálculo de la comisión adicional de hasta 0.4% que deberá pagar ESSALUD a la SUNAT, luego de preceptuados los indicadores y metas mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Sub Gerencia de Control Contributivo	Informes (*) elaborados	Sg. de Control Contributivo y Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas
	Informes (*) elaborados	3. Revisar informe Revisa y envía el Informe a la Gerencia Central de Gestión Financiera.	Gerente de Control Contributivo y Cobranzas	Informes (*) revisados	Gerencia Central de Gestión Financiera
	Informes (*) revisados	4. Aprobar informe Revisa, brinda su conformidad y eleva el informe a la Gerencia General para su conocimiento y conformidad. → Termina Proceso	Gerencia Central de Gestión Financiera	Informes (*) conformes	Gerencia General
	Reporte del BN – Gerencia Tesorería	6. Comparar información de Recaudación - Compara las Estadísticas Primarias de Recaudación (EPR) reportadas por SUNAT con la información de los abonos del Banco de la Nación (BN) de la recaudación de aportaciones remitida por la Gerencia de Tesorería. - Solicita a SUNAT sustentar las diferencias determinadas, a fin de elaborar el cuadro comparativo. - Solicita a SUNAT sustentar las diferencias determinadas por la comparación entre la información de la recaudación de los EPR y los reportes del BN. → Termina Proceso	Profesionales del Subgerencia de Control Contributivo Gerente de Control Contributivo y Cobranzas	Oficio de GCCYC	SUNAT

Profesionales del Subgerencia de Control Contributivo.	Oficio SUNAT	7. Remitir información conciliada a Contabilidad - Recibe el sustento de la SUNAT de las diferencias detectadas entre la recaudación del EPR y el Reporte de los Abonos BN y elabora cuadro resumen conciliando la recaudación EPR versus BN. - Remite proyecto de carta a ser suscrito por el Gerente de Control Contributivo y Cobranzas que incluye Cuadro Resumen conciliatorio de la recaudación entre el EPR y el Reporte de los Abonos BN dirigido a la Gerencia de Contabilidad. → Termina Proceso	Profesionales del Subgerencia de Control Contributivo Gerente de Control Contributivo y Cobranzas	Memorando de GCCYC	Gerencia de Contabilidad
Indicadores	Ratio de Reportes emitidos = Total de informes emitidos o documentos/Total de informes o documentos programados				
Registros	Información SUNAT en repositorio de GCTIC				

Leyenda:					
Informes (*)					
Propuestas de Metas (*)					
(*) Propuesta de Indicadores y Metas de Gestión para el pago de la comisión adicional a SUNAT					
Evaluación de avance de metas (*) - Avance de Cumplimiento					
(*)1 Evaluar el avance del cumplimiento de las metas establecidas (ver convenio entre SUNAT y ESSALUD), detallando el comportamiento observado de cada indicador, así como la procedencia, o no, del pago adicional del 0.4% a SUNAT por concepto de comisión.					
(*)2 Reportes de gestión respecto al Cumplimiento de los indicadores y metas de recaudación, cobranza y fiscalización a cargo de SUNAT.					
(*)3 La Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas (GCSyPE) informa acerca del indicador y meta que le compete.					
Evaluación de Gestión (*)1					
(*)1 Evaluar los resultados de la Gestión de recaudación, de la gestión de cobranza de deuda de aportaciones y la gestión de la fiscalización a cargo de SUNAT según ley 27334					
(*)2 Transacciones de los Procesos de Recaudación, Cobranza y Fiscalización que realiza SUNAT					
(*)3 - Reporte de Comportamiento de la Recaudación, Cobranza y Fiscalización					
(*)4 - Reporte de monitoreo y evaluación de Recaudación, Cobranza y Fiscalización					
(*)5 - Informe Trimestral de Resultados de la Gestión de SUNAT como administrador de la Recaudación, Cobranza y Fiscalización de Contribuciones a ESSALUD					
Propuestas de acciones de control (*)1					
(*)1 EsSalud coordina las propuestas de la recaudación, cobranza y fiscalización, con indicadores dispuestos por el Decreto Legislativo 1160, con el fin de que SUNAT las aplique en el desarrollo de sus funciones					
(*)2 Informe de Propuestas de mecanismos técnicos-normativos de Incremento de Ingresos por aportaciones.					

M 01.02.03 Recaudación de Aportes o Contribuciones.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Recaudación de Aportes o Contribuciones				
Objetivo	Realizar todas las acciones administrativas y legales para efectivizar la cobranza de todas las deudas no tributarias de naturaleza pública (empleadores con indicador de reembolso).				
Alcance	Inicio: Recepción de Liquidaciones Fin: Lograr el pago de los empleadores o afiliado dado de baja de oficio				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
- Área de admisión en las Redes Asistenciales, Centros e Institutos Especializados - Prestaciones económicas -OSPE	Documentación pertinente de Liquidaciones de Prestaciones Asistenciales y Prestaciones Económicas.	1. Recepción de Liquidaciones de Prestaciones Asistenciales y Prestaciones Económicas. El área de admisión en las Redes Asistenciales, en el caso de identificar a un asegurado cuya entidad empleadora se encuentre en condición de reembolso o las OSPE en el caso de bajas de afiliados de ESSALUD, deberá remitir la documentación pertinente para que las áreas de facturación del centro de salud procedan a liquidar el costo de las atenciones, a las tarifas autorizadas. En el caso de solicitudes de reembolso de prestaciones económicas, el área encargada deberá liquidar las prestaciones para su posterior cobranza a la entidad empleadora calificada con indicador de reembolso o el afiliado dado de baja de oficio.	Recepción de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas y/o Oficinas de Finanzas de las Redes Asistenciales	Registro en Trámite Documentario	Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas u Oficinas de Finanzas de las Redes Asistenciales
	Documentación	2. Ingreso al SICO (*1) Todas las liquidaciones son registradas en el aplicativo SICO	Área de emisión de Resoluciones	SICO actualizado	Subgerencia de Cobranza No Tributaria u Oficinas de Finanzas de las Redes Asistenciales

	SICO actualizado	3. Emitir Resolución Se emite la resolución para realizar la cobranza a la entidad empleadora calificada con indicador de reembolso	Área de emisión de Resoluciones	Resolución	Subgerencia de Cobranza No Tributaria u Oficinas de Finanzas de las Redes Asistenciales
	Resolución	4. Programación de Entregas de Notificaciones	Área de emisión de Resoluciones	Programación de Notificaciones	Subgerencia de Cobranza No Tributaria u Oficinas de las Redes Asistenciales
	Programación de Notificaciones	5. Entrega de Notificación Haciendo uso de empresa especializada entrega la Notificación a la Empresa deudora.	Área de emisión de Resoluciones	Notificación entregada	Subgerencia de Cobranza No Tributaria u Oficinas de las Redes Asistenciales
	SICO actualizado	6. Consulta SICO Pago o Impugnación realizado. Si impugnó, realizar pasos 7 y 8 o ,9 y 10 o 11 y 12. Si no impugnó, ¿Pagó la deuda? Si pagó, termina el proceso. Si no pago, realizar pasos 13 o 14 según el caso. A los 15 días se consulta en el SICO si la entidad empleadora deudora, hizo el Pago o Impugnación del caso.	Área de emisión de Resoluciones	Definir la acción a realizar	Subgerencia de Cobranza No Tributaria u Oficinas de Finanzas de las Redes Asistenciales
	Deudor solicita facilidades	7. Atención de Solicitudes de Facilidades de Pago Los operadores de las cobranzas de deudas no tributarias a nivel nacional están obligados a difundir y aplicar las herramientas de gestión (facilidades de pago aprobadas por el Consejo Directivo) que posibilite el pago de los deudores procurando el máximo recupero de las citadas deudas.	Área de facilidades de pago	Proyecto de Resolución - SICO actualizado	Subgerencia de Cobranza No Tributaria u Oficinas de Finanzas de las Redes Asistenciales

	SICO actualizado	8. Emitir Resolución respectiva	Área de facilidades de pago	Resolución	Subgerencia de Cobranza No Tributaria u Oficinas de Finanzas de las Redes Asistenciales
	Deudor solicita impugnación	9. Resuelve la impugnación de las RC en primera instancia	Área de Reconsideración	Proyecto de Resolución - SICO actualizado	Subgerencia de Cobranza No Tributaria u Oficinas de Finanzas de las Redes Asistenciales
	Proyecto de Resolución - SICO actualizado	10. Emitir Resolución respectiva	Área de Reconsideración	Resolución	Subgerencia de Cobranza No Tributaria u Oficinas de Finanzas de la Redes Asistenciales
	Deudor solicita impugnación	11. Resuelve la impugnación de las RC en segunda instancia	Área de Apelación	Proyecto de Resolución - SICO actualizado	Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas u Oficina de Administración de las Redes Asistenciales
	Proyecto de Resolución - SICO actualizado	12. Emitir Resolución respectiva	Área de Apelación	Resolución	Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas u Oficina de Administración de las Redes Asistenciales
	Documento	13. Ejecución de Cobranza Coactiva	Área de Cobranza Coactiva	SICO actualizado	Subgerencia de Cobranza No Tributaria u Oficinas de Finanzas de las Redes Asistenciales
	SICO actualizado	14. Proceso Concursal (deuda no tributaria en esta condición no puede ser sujeta de cobranza coactiva)	Área de Liquidaciones y/o INDECOPI	SICO actualizado	Subgerencia de Cobranza No Tributaria u Oficinas de Finanzas de las Redes Asistenciales
	Archivo de pagos realizados en bancos	15. Actualizar SICO con pagos realizados. Todos los días, las entidades bancarias dejan archivos con las operaciones bancarias realizadas. Se espera identificar la operación del pago realizado por la entidad deudora y actualizar el SICO.	Área de Informática de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas	SICO actualizado	Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas
Indicadores	Ratio Cobranza Empleadores = Monto total de Ingresos efectivos /Monto Total por cobrar				
Registros	Aplicativo SICO (SISTEMA INTEGRAL DE COBRANZA)				

M 01.02.04 Inscripción y afiliación de asegurados.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Inscripción y Afiliación de Asegurados				
Objetivo	Inscribir a los asegurados, así como promover la afiliación de la población económicamente activa (PEA) no asegurada, según las normas vigentes.				
Alcance	Desde la entrega de requisitos por el asegurado y/o su derecho habiente hasta el Control Posterior (BACKOFFICE)				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Asegurado (Titular o Derechohabiente) presencial en OSPE, o a través de la Plataforma web VIVA, SUNAT, AFP, Fuerzas Armadas.	Acredita, SIA, SAS, SUNAT, ONP, RENIEC, otros. VIVA con Sustentos digitales	1.- Entregar expediente con requisitos exigidos (ver leyenda) Va al (3)	Asegurado (Titular o Derechohabiente) y Corporativo en OSPE presencial	Reportes (Alta, Baja y Actualización)	Asegurados de EsSalud GCSPE
		2.- Registrar Transacción en la Plataforma web VIVA y adjunta Sustentos digitalizados. Va a (16)	Asegurado a través de VIVA (WEB)	Reportes con Observaciones	
		3.- Recepcionar y evaluar documentos y solicitud considerando los requisitos establecidos para cada caso.	GCSPE / OSPE / FRONT OFFICE	VIVA actualizado (web)	
		4.- Ingresar al sistema para validar información		SAS y SIA actualizados	
		No, 5.- Devolver expediente al Asegurado para subsanar, proseguir con la numeración.		Expedientes actualizado	

		6.- Tomar Conocimiento y según el caso, corregir	Asegurado (Titular o Derechohabiente) y Corporativo en OSPE presencial		
		Si, 7.- Acceder con DNI del Derechohabiente y verificar si existe registro histórico	GCSPE / OSPE / FRONT OFFICE		
		8. ¿Existe registro histórico en el SAS o SIA?			
		No, Va a (12)			
		Si, ¿Requiere Baja de Registro?			
		No, 9.- Modificar Registro según requerimiento (Actualización o Alta de Oficio) Va a actividades // (13) y (14)			
		Si, ¿Solicitud de Baja por el Usuario (si) o Requerimiento de baja por registro anterior (no)?			
		Si, 10.- Efectuar Baja de Registro Va a actividades // (13) y (14)			
		No, 11.- Efectuar Baja del registro anterior			

		12.- Proceder con Alta o Actualización en el SAS Va a actividades // (13) y (14)			
		actividades // (13) y (14)			
		13.- Avisar al Asegurado el status de solicitud: Alta, actualizar Retorna a (7)			
		14.- Imprimir Reporte y Entregar expedientes para control posterior <i>Al día siguiente</i>	GCSPE / OSPE / Coordinador		
		15.- Ingresar a SAS/SIA e imprimir Reporte de transacciones del día anterior	GCSPE / OSPE / BACK OFFICE		
		16.- Ingresar a VIVA e imprimir Reporte de transacciones del día anterior <i>Solo el Coordinador funcional de OSPE ingresa a VIVA e imprime reporte del día</i> <i>Selecciona Expedientes físicos para Control Posterior</i>			
		Subproceso 17.- Control Posterior (BACKOFFICE)			
18.- Retornar expediente para ser almacenado					

		19.- Recibir, ordenar y almacenar expedientes por lotes Fin	GCSPE / OSPE / Coordinador		
Indicadores	Cantidad de actividades de difusión				
Registros	Reportes (Alta, Baja y Actualización) VIVA actualizado (web) SAS y SIA actualizados Expedientes actualizado				

M 01.02.05 Acreditación y gestión de información de asegurados y beneficiarios establecidos por Ley.. (4 procedimientos)

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Acreditación y Gestión de Información de los Asegurados/ A través de SUNAT y excepcional masivo				
Objetivo	Coordinar con la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria -SUNAT las actividades necesarias para la obtención de información sobre el registro, acreditación, adscripción y otras relacionadas a los procesos de aseguramiento según corresponda				
Alcance	Desde Acceder y extraer información de titulares acreditados para el periodo hasta acreditar a los que si corresponde y Actualizar los Sistemas				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		

SUNAT , ONP, MINDEF, AFP- SBS, RED BANCARIA DE ESSALUD	NETI - Registra - Plame	1.- Acceder y Extraer resultado de los titulares acreditados para el periodo <i>Módulo de Acreditación NETI / SUNAT</i> <i>(Empresas registran a trabajadores - T-Registra)</i> <i>(Empresas realizan declaración y pago - PLAME)</i>	GCTIC / Gerencia de Producción / Subgerencia de Operación de Tecnología de Información	Actualización SIA, SAS, ESSI	GCSPE / GAAA / Subgerencia de Control de la Información y Seguros Asegurados
		2.- Transferir acreditados a plataformas de EsSalud y Actualizar Sistemas <i>Verifica status del titular, derechos habientes y del empleador (caso de trabajadoras del hogar)</i>			
		3.- Observar si transfirieron a todos los que debieron llegar para ser acreditados	GCSPE / GAAA / Subgerencia de Control de la Información y Seguros		
		¿Se acreditó al 100% de los registrados? Si, FIN			
		No, 4.- Analizar información para verificar ¿Cuántos? y ¿Quienes? no están acreditados para el periodo			
		¿Corresponde			

		Si, 5.- Acreditar a los que si corresponde y Actualizar los Sistemas			
Indicadores	% Acreditación a solicitud directa del asegurado				
Registros	SIA, SAS, ESSI Actualizados				

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	ACREDITACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS ASEGURADOS / A solicitud Directa del Asegurado				
Objetivo	Otorgar la acreditación respectiva a solicitud del asegurado.				
Alcance	Desde Solicitar acreditación hasta acreditar y actualizar sistemas				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Asegurado GCSPE / OSPE	SIA, SAS	1.- Solicitar acreditación para atención por no encontrarse acreditado en el sistema	Asegurado	SIA, SAS, ESSI	Asegurado GCSPE / OSPE
		2.- Recibir solicitud y analizar documentos de sustento e información en el Sistema	GCSPE / Oficinas de Seguros y Prestaciones económicas		
		¿Hay sustento de acreditación? No, FIN			

		3.- Acreditar y Actualizar los Sistemas		
		FIN		
Indicadores	% Acreditación a solicitud directa del asegurado			
Registros	Actualización del Sistema (Histórico)			

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	ACREDITACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS ASEGURADOS / Potestativo y Agrario Independiente				
Objetivo	Otorgar acreditación a los asegurados potestativos y agrario independiente				
Alcance	Desde la verificación del status del asegurado hasta la acreditación mes a mes				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
GCTIC / Gerencia de Producción / Subgerencia de Operación de Tecnología de Información	SIA, SAS	1.- Verificar Status del asegurado y sus derechohabientes	GCTIC / Gerencia de Producción / Subgerencia de Operación de Tecnología de Información	Actualización del SIA, SAS, ESSI	Asegurado GCSPE
		<i>Asegurados afiliados al seguro potestativo con pago mensual vía BN e Interbank</i>			
		2.- Procesar acreditación			
		3.- Acreditar mes a mes, y actualizar los sistemas			
		FIN			

Indicadores	No registra
Registros	Actualización del Sistema (Histórico)

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	ACREDITACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS ASEGURADOS/ Régimen Especial Ley 30478 Beneficiario AFP				
Objetivo	Otorgar acreditación cumpliendo la Ley 30478 Beneficiario AFP (Régimen Especial)				
Alcance	Desde la información recibida del Subproceso Jubilación anticipada Ley 30478 ejecutado en la AFP, hasta acreditación desde el primer día (sin periodo de carencia) y actualizar los sistemas				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
AFP	Relación de Asegurados por Jubilación anticipada de hasta 95.5% de la AFP	Subproceso Jubilación anticipada Ley 30478	AFP	Actualización SIA, SAS, ESSI	Asegurado GCSPE
		Enviar información a EsSalud para afiliación de jubilado y realizar pago			
		<i>Asegurados por Jubilación anticipada de hasta 95.5% de la AFP</i>			
		<i>NOTA: el 4.5% restante del fondo de la AFP llega como pago a EsSalud</i>			
		<i>El pago debe llegar dentro de los 30 días</i>			
		1.- Registrar afiliado por régimen especial Ley 30428	GCTIC / Gerencia de Producción / Subgerencia de Operación de		
		2.- Procesar acreditación			

		3.- Acreditar desde el primer día (sin periodo de carencia) y actualizar los sistemas	Tecnología de Información		
Indicadores	No registra				
Registros	Actualización del Sistema (Histórico)				

M 01.03.01 Presupuesto proveniente de los aportes o transferencias. (4 fichas)

Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Anual

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Programación y Formulación del Presupuesto Institucional				
Objetivo	Contar con el presupuesto a nivel de fondo de EsSalud y dependencias para la ejecución en el periodo anual				
Alcance	INICIO: Acuerdo de Consejo Directivo que Ratifica presupuesto EsSalud rubros) y aprueba a nivel de partidas FIN: Proyecto de Expediente de Presupuesto desagregado a nivel de fondos y dependencias				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Formulación del presupuesto desagregado					
ESSALUD	Acuerdo Consejo Directivo PIA Ratificado	1. Disponer desagregación del PIA	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Acuerdo de Consejo Directivo determinando porcentaje de contribución a AFESSALUD	Gerencia Central de Asesoría Jurídica Gerencia General

		2. Determinación por fondos. Salud, Agrario y AfesSalud	Gerencia de Presupuesto/ Sub Gerencia de Proceso Presupuestal/ Sectoristas)		Consejo Directivo ESSALUD
		3. Desagregación del Fondo Salud en Programas Centrales y Órganos Desconcentrados	Gerencia de Presupuesto/ Sub Gerencia de Proceso Presupuestal/ Sectoristas)		
		4. Determinación del porcentaje de contribución a la comisión AFESSALUD Que conlleva realizar a principios del año un Proyecto de Acuerdo de Consejo Directivo, Informe, Resumen Ejecutivo, Proyecto de Acuerdo, Incorporar en agendar de sesión y Sustentación.	Gerencia de Presupuesto/ Sub Gerencia de Proceso Presupuestal/ Sectoristas)		
		5. Revisar, consolidar y formular el proyecto presupuesto desagregado por fondos y dependencias	Gerencia de Presupuesto/ Sub Gerencia de Proceso Presupuestal/ Sectoristas)	Proyecto de Expediente para aprobación de Presupuesto desagregado por fondos y dependencias	
		6. Elaborar expediente para el proceso de aprobación Proyecto de Presupuesto, Informe sustentatorio Resumen ejecutivo, Proyecto de Resolución	Gerencia de Presupuesto/ Sub Gerencia de Proceso Presupuestal/ Sectoristas)		
		Revisar ¿Conforme? NO: Ir al paso 7 SI: Ir al paso 8	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto		

		7. Subsanan recomendaciones y/u observaciones Ir al paso 5	Gerencia de Presupuesto/ Sub Gerencia de Proceso Presupuestal/ Sectoristas)			
		8. Remitir Expediente para aprobación	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto			
		9. Revisar la documentación remitida ¿Opinión favorable? NO: Ir al paso 10 SI: Ir al paso 11	Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Opinión legal		
		10. Elaborar informe con observaciones Ir al paso 7				
		11. Visar el proyecto de Acuerdo de Consejo Directivo				
		12. Remitir para aprobación	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Expediente para APROBAR Presupuesto desagregado		
Indicadores	Cambios en el marco presupuestal por Red en relación al Presupuesto Inicial					
Registros	SIAD, Opinión Legal Expediente de Proyecto de presupuesto desagregado por fondos y dependencias					

Aprobación del Presupuesto Institucional Desagregado

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Aprobación del Presupuesto Institucional desagregado				
Objetivo	Aprobar con el presupuesto a nivel de fondo financiero y por centro de costo para la ejecución en el periodo anual				
Alcance	INICIO: Proyecto de Expediente de Presupuesto desagregado FIN: Resolución de Gerencia General aprobación de Presupuesto desagregado por fondos y dependencias				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Acciones previas					
GCPP	Expediente para APROBAR Presupuesto desagregado	1. Emitir opinión legal favorable a Proyecto de Presupuesto Desagregado	Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Opinión legal	GCPP
Aprobación de Presupuesto Desagregado					
ESSALUD	Acuerdo Consejo Directivo PIA Ratificado Expediente para	2. Remitir Expediente para revisión y aprobación	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Acuerdo de Consejo Directivo determinando porcentaje de contribución a AFESSALUD	

	APROBAR Presupuesto desagregado	3. Revisar proyecto previo a la aprobación ¿Opinión favorable? NO: Ir al paso 4 y 5 SI: Ir al paso 6	Gerencia General)		Gerencia Central de Asesoría Jurídica Gerencia General Consejo Directivo ESSALUD
		4. Solicitar ajustes al proyecto	Gerencia de Presupuesto/ Sub Gerencia de Proceso Presupuestal/ Sectoristas)		
		5. Sectoristas coordinan con Redes y verifican disponibilidad proyectada Revisan correspondencia de la posición presupuestal, fondo financiero y el periodo anual del gasto, etc.	Gerencia de Presupuesto/ Sub Gerencia de Proceso Presupuestal/ Sectoristas)		
		6. Aprobar el Presupuesto Desagregado A nivel de Red, operativo por tipo financiamiento FONDO AFESSALUD AGRARIO	Gerencia General	Resolución de Gerencia General aprobación de Presupuesto desagregado por fondos y dependencias	

ESSALUD Gerencia General	PIA desagregado por fondos dependencias	7. Remitir Memorando Circular, a través de GCPP a Redes y Órganos Centrales comunicando PIA asignado Comunicar a las Redes las disposiciones brindadas sobre la liberación y certificación En paralelo a Procedimiento de Liberación presupuestal aprobar directiva de liberación	Gerencia de Presupuesto/ Sub Gerencia de Proceso Presupuestal/ Sectoristas)	Memorando Circular	Órganos
Comunicar y disponer desagregación a nivel de centro gestor					
ESSALUD GCPP	Resolución de Gerencia General aprobación de Presupuesto desagregado por	8. Desagregar el PIA asignado a nivel de Centro Gestor (*)	REDES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y PRESTADORES NACIONALES	Presupuesto desagregado por centro gestor	ESSALUD
	fondos y dependencias	9. Remitir al Sectorista para consolidación Presupuesto a nivel de centro gestor			
	Disposiciones emitidas para liberación (documento)	10. Consolidar el Presupuesto desagregado por Centro Gestor	Gerencia de Presupuesto/ Sub Gerencia de Proceso Presupuestal/ Sectoristas)		
Indicadores	Demora (Medición de Tiempo)s en el proceso de aprobación				
Registros	Opinión Legal Resolución de Gerencia General aprobación de Presupuesto desagregado por fondos y dependencias SAP				

Emisión de Opinión de Disponibilidad Presupuestal del PAC

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Emisión de Opinión de Disponibilidad Presupuestal del PAC				
Objetivo	Brindar disponibilidad presupuestal como acto previo a la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de EsSalud				
Alcance	INICIO: Solicitud de opinión FIN: Documento a GCL con disponibilidad presupuestal para el PAC				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
ESSALUD ESTADO (OSCE, FONAFE)	Necesidades Normativa	1. Remitir Expediente de Proyecto de PAC, incluyendo archivo Excel Expediente con el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones que incluye los procesos solicitados por Órganos Desconcentrados (Redes, etc.) y Órganos Centrales correspondientes para las contrataciones de bienes, servicios y obras financiadas a ser convocadas en el año.	Gerencia Central de Logística	Proyecto de PAC Cuadro Consolidado de Necesidades a Nivel Nacional Cuadro detallado de Necesidades	Gerencia Central de Logística
ESSALUD FONAFE	Proyecto de PAC	2. Derivar para atención a la Gerencia de Presupuesto	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Registro en SISPRES	
	Oficio FONAFE sobre PIA	3. Revisan los elementos de imputación en la estructura presupuestal requerida	Gerencia de Presupuesto		

		4. Ingresar formatos al aplicativo SISPRES	Sub Gerencia de Proceso Presupuestal / Gerencia de Presupuesto	Opinión de disponibilidad presupuestal Informe y Memorando a GCL	
		5. Sectoristas coordinan con Redes y verifican disponibilidad proyectada Revisan correspondencia de la posición presupuestal, fondo financiero y el periodo anual del gasto, etc.	Sub Gerencia de Proceso Presupuestal / Gerencia de Presupuesto		
		6. Ajustes en base a las coordinaciones en el SISPRES	Sub Gerencia de Proceso Presupuestal / Gerencia de Presupuesto		
		7. Consolidan registros y remiten respuesta Elaboran informe señalando los resultados de la verificación presupuestal a efectos de determinar cuáles procedimientos de selección se encuentran cubiertos con el Presupuesto Institucional de Apertura	Sub Gerencia de Proceso Presupuestal / Gerencia de Presupuesto		
		8. Emite respuesta de disponibilidad presupuestal a nivel nacional para el PAC FIN DEL PROCEDIMIENTO	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto		
Indicadores	Diferencias de disponibilidad presupuestal respecto a lo presupuestado				

Registros	SISPRES SIAD- Informe y Memorando de disponibilidad presupuestal a nivel nacional para el PAC
------------------	--

Generación de Certificaciones Presupuestales

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Generación de Certificaciones Presupuestales				
Objetivo	Emitir certificación presupuestal para que el área usuaria proceda con el estudio de mercado a fin de continuar con el proceso de adquisición sea de bien o servicio.				
Alcance	INICIO: Requerimiento FIN: Certificación Presupuestal emitida y registrada en el SAP				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
ESSALUD Áreas usuarias	Requerimiento	1. Solicitan Certificación Presupuestal de bien o servicio	Áreas usuarias (*)	Registro en el SAP Documento de respuesta y Reporte de Certificación SAP/FM	ESSALUD
		2. Evalúa requerimiento Se verifica la información remitida y que la solicitud se encuentre relacionada a la Emergencia ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal? Si: Ir al paso 5 NO: Ir al paso 3 y 4	Gerencia de Presupuesto/ Sub Gerencia de Proceso Presupuestal/ Sectoristas		

		3. Coordina que área usuaria evalúe mecanismo de financiamiento Analizar financiamiento: transferencia entre partidas, depuración de compromisos, entre otras acciones presupuestales			
		4. Actualiza requerimiento, en caso continúe requerimiento			
		5. Ingresan Certificación en el SAP A través del SAP se registra la Certificación Presupuestal codificada, que señala la posición presupuestaria, centro gestor, fondo financiero y monto, de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria.			
		6. Imprimen reporte del SAP			
		7. Elaboran respuesta La Gerencia de Presupuesto, verifica los antecedentes, imprime, sella y gestiona firmas de la Certificación Presupuestal, asimismo proyecto de respuesta de atención a la solicitud, adjuntado Certificación Presupuesta; la misma que será remitida por la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.			
Indicadores	Diferencias de disponibilidad presupuestal respecto a lo presupuestado				
Registros	SAP/FM Reporte SIADs				

M01.03.02 Recepción y Control de Fondos de Inversión Financiera

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Recepción y Control de Fondos de Inversión Financiera				
Objetivo	Establecer los saldos de los recursos de inversión financiera que permitan su rentabilización durante el proceso de negociación del día				
Alcance	INICIO: Recepción de la Instrucción y sustentos de transferencias de bancos TERMINA: Reportes actualizados de saldos de recursos financieros				
Proveedor	Entradas	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
GT Bancos GIF SIF SARF	Transferencia con abono a las cuentas de Inversiones Financieras -Carta de Instrucción emitida por la Gerencia de Tesorería indicando requerimiento o excedente de fondos – Sustentos de Bancos que confirma la recepción de la transferencia con abono a las cuentas de Inversiones Financieras	1. Recibir solicitudes Recibir solicitudes de requerimiento Coordinar con las subgerencias las acciones a seguir Periodo: Diario Herramientas: Excel, Word, correo electrónico	Jefe de división de SARF	Solicitudes recibidas	SARF

SARF Proveedores de información Banco Custodio	Información diaria de inversiones proyectado Saldos de cuentas en bancos MN y ME Flujo de inversiones Vencimiento de depósitos Rescate de inversiones Saldos y movimiento de cuentas de GIF	2. Revisar información Abrir los archivos requeridos Actualizar la información en los diferentes archivos: 2.1 Conciliar movimientos bancarios Conciliar el reporte de saldos de cuentas de GIT contra el reporte de saldos en bancos 2.2 Vencimiento de depósitos Ingresar al aplicativo sistema de registro, generación y control de depósitos y de la opción vencimientos, solicitar los vencimientos de los depósitos de la fecha La generación y firmas de las cartas de órdenes de instrucción se realiza de acuerdo al proceso establecido S02.02.01.06 Liquidar, transferir, confirmar operaciones, monitorear custodia de valores y actualizar caja 2.3 Cupones de inversiones Solicitar al banco custodio la liquidación y/o constancia intereses/amortización emitida por CAVALI S.A., confirmando los cupones programados para el día. Periodo: Diario Herramientas: Excel, correo electrónico, herramientas externas de información, sistema de registro, generación y control de depósitos	Profesional 1 / Profesional 2 de SARF Jefe de división SARF	Flujo de inversiones Información diaria de inversiones	SARF / SIF
SARF Proveedores externos de información	Información diaria de inversiones proyectado Flujo de inversiones Herramientas externas de información	3. Actualizar información Abrir los archivos IDI y flujo 3.1 Información diaria de inversiones Actualizar la fecha del día Actualizar el tipo de cambio (SBS) Vincular los archivos Actualiza vector de precios (PIP / SBS) 3.2 Flujo de inversiones Ingresar los saldos iniciales en el reporte de caja tales como, Pagos de cupones del custodio, amortizaciones, dividendos, redenciones de bonos, venta de acciones y otros financieros. Registrar los cargos: depósitos, suscripciones, otros instrumentos financieros	Profesional 1 / Profesional 2 de SARF Jefe de división SARF	Flujo de inversiones Información diaria de inversiones	SARF / SIF

		Registrar los cupones y/o amortizaciones de Bonos y Dividendos en Soles y dólares cuyos vencimientos están programados en el día Periodo: Diario Herramientas: Excel, herramientas externas de información			
SARF	Información diaria de inversiones Flujo de inversiones	4. Comunicar resultado Comunicar el resultado de la actualización de los archivos, precisando los saldos de caja y/o requerimiento de fondos para iniciar las gestiones de rentabilización de los fondos Periodo: diario Herramienta: Excel, correo electrónico	Profesional 3 / Profesional 4 de SARF	Información diaria de inversiones Flujo de inversiones	GIF / SIF / SARF
SARF	Solicitudes recibidas	5. Confirmar atención de solicitudes Confirmar con el área de Tesorería el uso o requerimiento de los fondos. Periodo: Diario Herramienta: Correo Electrónico Norma Referencia	Jefe de División SARF	Reporte de Caja inicial	GT / GIF / SIF / SARF
Indicadores	Saldos de recursos monetarios para invertir o colocar en instrumentos financieros				
Registros	Todos los registros de gestión de operaciones de inversiones financieras incluyendo el flujo de caja, son realizados y compartidos por los actores del proceso de Gerencia de Inversiones Financieras				

Leyenda:

GT	Gerencia de Tesorería
GIF	Gerencia de Inversiones Financieras
SIF	Subgerencia de Inversiones Financieras
SARF	Subgerencia de Administración de Riesgos Financieros
Archivos IDI:	Información Diaria de Inversiones
CAVALI	es el Registro Central de Valores y Liquidaciones del Perú, es una sociedad anónima encargada de la creación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura del mercado de valores nacional.

M01.03.03 Analizar y Gestionar los Riesgos de Inversiones Financieras (relacionado al manual operativo de reportes)

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Analizar y Gestionar los Riesgos de Inversiones Financieras				
Objetivo	Determinar y controlar los parámetros financieros sobre los cuales deben negociarse los recursos de inversión financiera que permitan su rentabilización durante el proceso de negociación del día				
Alcance	INICIO: Recepción del reporte de caja inicial y la Información Diaria de Inversiones y de Información de Mercado TERMINA: Reporte de control y de riesgo financiero				
Proveedor	Entradas	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
SARF Proveedor de Información Externa	Reporte de Caja Información diaria de Inversiones Herramientas Externas de Información.	1. Revisar Información Abrir los archivos y verificar se encuentren actualizados hasta el último día hábil de operación Abrir las diferentes herramientas externas de información para extraer información Periodo: diario Herramienta: Excel, Herramientas Externas de Información Norma: RIF El proceso operativo se detalla en el manual operativo de reportes.	Profesional 3 / Profesional 4 de SARF	Reportes revisados	SARF
SARF	Reportes revisados	2. Procesar información Actualizar y vincular los reportes con la información, tales como: - Reporte Límite para la concentración en Instituciones Financieras - Reporte Límite de Inversión - Reporte Riesgo Bursátil - Reporte de riesgo financiero Periodo: diario Herramienta: Excel, Herramientas Externas de Información Norma: RIF El proceso operativo se detalla en el manual operativo de reportes.	Profesional 3 / Profesional 4 de SARF	Reportes actualizados	SARF
SARF	Reportes actualizados	3. Analizar, Controlar y Monitorear los riesgos Analizar y evaluar la información Controlar el cumplimiento del RIF, indicando alertas y acciones a considerar, según sea el reporte: Reporte Límite para la concentración en Instituciones Financieras			SARF

		Calcular los límites disponibles para la inversión en cada entidad financiera, considerando los límites máximos de inversión asignados. - Reporte Límite de Inversión Controlar a las entidades alertando concentraciones y/o excesos en las mismas, así como la posición por moneda y clase de instrumento - Reporte Riesgo Bursátil Monitorear el exceso o no sobre el VAR de las acciones del precio de las acciones que forman la Cartera de Renta Variable por plazos. - Reporte de riesgo financiero Evaluar métricas financieras como parte de la valuación ante una alternativa u oportunidad de inversión Muestra alerta de instituciones de acuerdo a su concentración según el RIF Elabora recomendaciones respecto al tratamiento de los riesgos Recibe aceptación al tratamiento del riesgo Emite el reporte Periodo: diario Herramienta: Excel Norma: RIF El proceso operativo se detalla en el manual operativo de reportes	Profesional 3 / Profesional 4 de SARF	Reportes de riesgos financieros	
SARF	Reportes de riesgos financieros	4. Adecuación de los Riesgo Realizan actividades de adecuación del portafolio de inversiones al riesgo Periodo: diario Herramienta: Excel, correo electrónico Norma: RIF El proceso operativo se detalla en el manual operativo de reportes	Mesa de Dinero	Reportes de riesgos financieros	SARF / SIF
SARF	Reportes de riesgos financieros	5. Comunicar resultado Comunicar el resultado de la actualización de los reportes de riesgos financieros Periodo: diario Herramienta: Excel, correo electrónico Norma: RIF El proceso operativo se detalla en el manual operativo de reportes	Profesional 3 / Profesional 4 de SARF	Reportes de riesgos financieros	GIF / SIF / SARF
Indicadores	Reportes de riesgos financieros emitidos				
Registros	Todos los registros de gestión de operaciones de inversiones financieras incluyendo el flujo de caja, son realizados y compartidos por los actores del proceso de Gerencia de Inversiones Financieras				

Leyenda:

GT	Gerencia de Tesorería
GIF	Gerencia de Inversiones Financieras
SIF	Subgerencia de Inversiones Financieras
SARF	Subgerencia de Administración de Riesgos Financieros
RIF	Reglamento de Inversiones Financieras
PORTAFOLIO:	Recursos Financieros de EsSalud administrado por el Consejo Directivo de EsSalud y gestionado por la GCGF y la GIF
VAR	VALUE AT RISK (Valor en Riesgo)
Manual Operativo de Reportes (ver anexo)	

M01.03.04 Analizar los Mercados Financieros

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Analizar los Mercados Financieros				
Objetivo	Determinar y analizar los riesgos que se presentan en los mercados financieros y sobre los cuales las inversiones financieras deben tenerse en consideración durante el proceso de negociación del día				
Alcance	INICIO: Recepción del Reporte Información diaria de Inversiones e Información Mercado TERMINA: Reporte de mercados financieros				
Proveedor	Entradas	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
SARF Información de Mercado Proveedores externos de información Instituciones Financieras	Reporte de Información diaria de Inversiones Información de Mercado Herramientas externas de información Reporte de saldos de Bancos Tasas de interés	1. Recopilar información 1.1 Información de mercado Establecer las herramientas, información y medios donde se buscará información Revisar que el reporte de información diaria de inversiones este actualizado al cierre del día anterior Periodo: diario Herramienta: Excel, herramientas externas de información, información de mercado Norma: RIF	Profesionales de Mesa de Dinero	Información recopilada	SIF
		1.2 Información de tasas de interés Comunicarse con las instituciones financieras y sondear tasas de interés para colocación de depósitos según plazo, monto y moneda. Periodo: diario Herramienta: Excel, teléfono, correo electrónico	Profesionales de Mesa de Dinero	Información recopilada	SIF

SIF	Información recopilada	2. Analizar condiciones del mercado Analiza la información recopilada y estructurar la información 2.1 Morning Meeting Analizar los principales mercados internacionales y locales, con la finalidad de realizar una serie de propuestas preliminares de inversión para los mercados de instrumentos financieros y de mercado. Periodo: Diario Herramientas: Word, BLOOMBERG, Diario Gestión y Reportes Diarios de diferentes Bancos. 2.2 Sondeo de tasas de interés Estructurar las tasas ofrecidas por las instituciones financieras según los diferentes plazos y moneda Periodo: Diario Herramientas: EXCEL, correo electrónico 2.3 Elaboración de los informes Elaboración de los diferentes informes, de acuerdo al tipo de instrumento financiero: - Informe renta fija Analizar el mercado de dinero, cambiario y de renta fija, de tasas overnight en soles y dólares, próximos vencimientos de instrumentos emitidos por el BCRP, principales anuncios, desarrollo de las probabilidades de la FED, comportamiento del dólar en relación a las principales monedas, compra o venta de dólares en el mercado cambiario, mercado local (bonos soberanos) y las principales tasas del mercado internacional (bonos globales, libor, TREASURY y CDS). Periodo: Diario Herramientas: Excel, BLOOMBERG, BCRP, SBS. - Instrumento renta variable Analizar, monitorear y controlar la valorización de la renta variables, diferentes cambios de acuerdo a periodos, evolución diaria del SP/BVL Perú General de la Bolsa de Valores de Lima (BVL), acciones que componen el portafolio de renta variable, COMMODITIES y otras plazas bursátiles. Periodo: Diario Herramientas: Excel, BLOOMBERG, IDI, PIP, BVL - Instrumento Fondos Mutuos	Profesionales de Mesa de Dinero	Reporte de tasas de interés Informes de mercado por instrumento financiero	SIF
-----	------------------------	---	---------------------------------	--	-----

		Analizar la información de cada una de las entidades de los fondos mutuos (valor cuota y patrimonio) y la posición en cada tipo de fondo, por moneda y plazo. Período: Diario Herramientas: Excel, SBS, SAF y SMV Operaciones Monetarias Describir en forma resumida los mercados locales e internacionales y analizar la evolución del tipo de cambio, detallar la liquidez inicial del Sistema Financiero, las cotizaciones forward con plazos de 30 a 360 días, tasas overnight en soles y dólares, evolución de las principales monedas con respecto al dólar. Período: Diario Herramientas: Excel, SBS y BVL			
SIF	Reporte de tasas de interés Informes de mercado por instrumento financiero	3. Comunicar resultado Comunicar y centralizar resultados del reporte de tasa de interés y de informes de mercado para la elaboración de la Propuesta de Inversiones Período: diario Herramienta: Excel, correo electrónico	Profesionales de Mesa de Dinero	Reporte de tasas de interés Informes de mercado por instrumento financiero	SIF
Indicadores	Informes de riesgo de mercado y sondeo de tasa de interés				
Registros	Todos los registros de gestión de operaciones de inversiones financieras incluyendo el flujo de caja, son realizados y compartidos por los actores del proceso de Gerencia de Inversiones Financieras				

Leyenda:

GT	Gerencia de Tesorería
GIF	Gerencia de Inversiones Financieras
SIF	Subgerencia de Inversiones Financieras
SARF	Subgerencia de Administración de Riesgos Financieros
RIF	Reglamento de Inversiones Financieras
PORTAFOLIO:	Recursos Financieros de EsSalud administrado por el Consejo Directivo de EsSalud y gestionado por la GCGF y la GIF

M01.03.05 Diseñar, evaluar y aprobar la propuesta de inversión financiera

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Diseñar, evaluar y aprobar la propuesta de inversión financiera				
Objetivo	Generar una propuesta de inversión financiera que permita realizar las inversiones financieras en forma diaria con la seguridad adecuada y los riesgos mitigados, manteniendo un portafolio de inversiones sano, sólido y rentable				
Alcance	INICIO: Recepción de Reportes de Caja, Saldo de cuentas de inversiones, de Control y Riesgo Financiero y reportes de mercado. TERMINA: Propuesta de Inversión aprobada				
Proveedor	Entradas	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
SIF Y SARF	Reporte de sondeo de tasas	1. Diseño de propuesta de inversión Revisar la información centralizada y elaborada 1.1 Reporte de sondeo tasas de interés Revisar y plantear la institución financiera que ofrece la tasa más rentable Periodo: diario Herramienta: Excel	Profesionales de mesa de dinero	Reporte de sondeo de tasas	SIF/ Jefe de división SIF
Empresa emisora	Estados Financieros	1.2 Reporte de Ficha Técnica Analizar y evaluar financieramente a la empresa emisora del instrumento financiero y el instrumento de inversión El informe es preparado tanto por SIF como SARF Periodo: diario Herramienta: Excel	Profesionales de mesa de dinero	Ficha Técnica	SIF / Jefe de división SIF
Información de mercado			Profesional 3 / Profesional 4 del SARF		
SIF	Reportes de control y riesgo financiero Reportes de mercados financieros	1.3 Reportes e Informes de riesgo financiero y de mercado Definir las opciones más viables de instrumentos financieros a invertir, así como el control y cumplimiento de los parámetros de acuerdo al RIF en el portafolio de inversiones Periodo: Diario Herramientas: Excel	Profesionales de mesa de dinero	Reportes e informes de riesgo financiero y reportes de mercado	SIF / Jefe de división SIF

SIF / SARF	Reporte de sondeo de tasas Ficha Técnica Reportes e informes de riesgo financiero y reportes de mercado Flujo de Inversiones Saldo de Banco Informe diario de inversiones	2. Elaborar Propuesta de inversión En base a la información y reportes recibidos, indicadores de riesgo financiero e indicadores de mercado, valorización y posición de portafolio, requerimiento de fondos, saldos de caja se elabora la propuesta de inversión Analizar la propuesta de inversión a fin que cumpla con las políticas y reglamento RIF Periodo: Diario Herramientas: Word, Excel, reportes de riesgo financiero, informes de mercado, Excedentes y requerimientos de recursos	Jefe de División de SIF / SIF	Propuesta de inversión financiera	SIF / Mesa de Dinero / Jefe de División de SIF
SIF	Propuesta de inversión financiera	3. Enviar propuesta de inversión Comunicar a los miembros del Comité de Inversiones Financieras la propuesta de inversión del día, para que el comité evalúe si la alternativa de inversión presentada (instrumentos financieros en los que se invertirá). Periodo: Diario Herramientas: Word, Excel, correo electrónico	Jefe de División de SIF / SIF	Propuesta de inversión financiera	Comité de Inversiones Financieras
Comité de Inversiones Financieras	Propuesta de inversión financiera Ficha Técnica	4. Aprobación de Propuesta Evalúan la propuesta de inversión del día De no presentar observaciones a la propuesta se continúa el proceso. Suscribir la ficha técnica Periodo: Diario Herramienta: Excel, Word, correo electrónico	Comité de Inversiones Financieras	Propuesta de inversión financiera	GIF / SARF / SIF
SIF	Propuesta de inversión financiera	5. Comunicar resultado Comunicar que la propuesta de inversión financiera está aprobada Periodo: diario Herramienta: Excel, correo electrónico	Jefe de División SIF	Propuesta de inversión financiera	GIF / SIF / SARF / jefe de división SARF
Indicadores	Propuesta de inversión financiera aprobada				
Registros	Todos los registros de gestión de operaciones de inversiones financieras incluyendo el flujo de caja, son realizados y compartidos por los actores del proceso de Gerencia de Inversiones Financieras				

Leyenda:

SIF	Subgerencia de Inversiones Financieras
SARF	Subgerencia de Administración de Riesgos Financieros
RIF	Reglamento de Inversiones Financieras
PORTAFOLIO:	Recursos Financieros de EsSalud administrado por el Consejo Directivo de EsSalud y gestionado por la GCGF y la GIF

M01.03.06 Ejecutar y Cerrar las operaciones de las inversiones financieras diarias (relacionado al manual operativo de instrumentos)

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Ejecutar y Cerrar las operaciones de las inversiones financieras diarias				
Objetivo	Instrumentar la ejecución en el día de la propuesta de inversiones aprobada, cumpliendo con el registro de las operaciones realizadas				
Alcance	INICIO: Propuesta de inversión aprobada TERMINA: Operaciones ejecutadas				
Proveedor	Entradas	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
SIF	Propuesta de inversión financiera	1. Revisión de información Recibe la propuesta de inversión financiera aprobada Coordina con los profesionales de la mesa de dinero y el jefe de división de SARF la ejecución de las actividades Periodo: diario Herramientas: Correo electrónico, WORD	Jefe de división SIF	Propuesta de inversión financiera	Profesionales de mesa de dinero
SIF y GIF	Propuesta de inversión financiera aprobada	2. Procesar las Operaciones De acuerdo a la propuesta de inversión, se procede a ejecutar las negociaciones de las operaciones, en función de cada uno de los instrumentos financieros: Comprar y/o vender instrumentos financieros Negociar en el mercado primario y secundario con las SAB's u otros intermediarios financieros la compra y/o venta de instrumentos, tales como: Bonos Corporativos, BAF, Soberanos, Papeles Comerciales, Certificados de Depósitos, Letras del Tesoro y Acciones. Periodo: diario	Profesionales de la mesa de dinero	Operaciones Ejecutadas	Mesa de dinero /SIF / SARF / Jefe de división de SARF

		Herramientas: Correo electrónico, BLOOMBERG, teléfono, torretas, scanner - Colocar fondos en depósitos OVERNIGHT / OVERWEEK Colocar fondos en las entidades del Sistema Financiero Nacional, considerando i) los límites de holgura máxima de cada entidad, así como las tasas que ofrecen. La confirmación se comunica el monto, plazo y tasa. Periodo: diario Herramientas: Correo electrónico, teléfono, torretas, fax - Colocar fondos en depósitos a plazo Colocar fondos en las entidades del Sistema Financiero Nacional del segmento A, B y C, mediante el sistema informático externo establecido, donde los fondos son colocados hasta llegar a la tasa de corte, según el monto requerido por cada entidad; la tasa de interés a aplicarse a estos fondos será la que ofertó cada entidad financiera, en caso de exceso se prorrateará de manera proporcional Periodo: diario Herramientas: Sistema informático externo DATATEC, BLOOMBERG - Colocar en fondos mutuos Colocar con las Sociedades Administradoras de Fondos Mutuos, efectuar una suscripción y/o rescate de Fondos Mutuos, indicando el nombre del fondo, el monto, así como corroborar el día en que se hará efectiva la operación. Periodo: diario Herramientas: Correo electrónico, teléfono, torretas - Colocar en otros instrumentos Cuentas Remuneradas: Negociar el primer día de mes con las entidades financieras la tasa de interés que se considerará durante todo el mes. Adquisición de Certificados de Depósito del BCRP: Comprar CDBCRP de acuerdo a los precios considerados en el mercado. Mercado primario, el BCRP adjudica según el más alto precio, siguiendo un orden descendente. Periodo: mensual Herramientas: Correo electrónico, teléfono, torretas El proceso operativo se detalla en el manual operativo de instrumentos financieros			
--	--	---	--	--	--

SIF	Operaciones Ejecutadas	3. Registro de resumen de operaciones Registan las operaciones diarias negociadas y ejecutadas en la mesa de dinero	Profesionales de la mesa de dinero	Resumen de operaciones	SIF
Mesa de dinero /SIF / SARF / Jefe de división de SARF	Operaciones Ejecutadas Resumen de operaciones	4. Comunicar de cierre de operaciones 4.1 Comunicar cierre Comunicar el cierre de las operaciones, indicando los resultados del cierre de operación para su posterior liquidación. Se genera acta de colocación para los instrumentos de colocación de depósitos, remunerados y a plazo. Para el caso que participa el Comité de Inversiones Financieras se generan Actas y Comentarios relacionado al cierre de la operación para que sean suscritas por sus miembros. Periodo: diario Herramientas: Excel, Correo electrónico, teléfono El proceso operativo se detalla en el manual operativo de instrumentos financieros	Profesionales de mesa de dinero	Carta de operaciones realizadas	GIF / SARF / SIF
Indicadores	Operaciones ejecutadas de acuerdo a la propuesta de inversión financiera aprobada				
Registros	Todos los registros de gestión de operaciones de inversiones financieras incluyendo el flujo de caja, son realizados y compartidos por los actores del proceso de Gerencia de Inversiones Financieras				

Leyenda:

GT Gerencia de Tesorería
GIF Gerencia de Inversiones Financieras
SIF Subgerencia de Inversiones Financieras
SARF Subgerencia de Administración de Riesgos Financieros
Manual Operativo de Instrumentos Financieros (ver anexo)

M01.03.07 Liquidar, transferir, confirmar operaciones, monitorear custodia de valores y actualizar caja

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Liquidar, transferir, confirmar operaciones, monitorear custodia de valores y actualizar caja				
Objetivo	Realizar las operaciones negociadas y ejecutadas de la propuesta de inversiones aprobada				
Alcance	INICIO: Operaciones ejecutadas TERMINA: Cartas instrucción y sustento de operaciones ejecutadas y caja de inversiones actualizada				
Proveedor	Entradas	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
SIF	Propuesta de inversiones financieras aprobada	1. Liquidar las operaciones Liquidar y registrar las operaciones de inversión cerradas, que incluye operaciones de apertura, renovación y/o cancelación de depósitos, suscripción y rescate de fondos mutuos, subastas, otros instrumentos de inversión - En caso de depósitos ingresar al sistema de registro, generación y control de depósitos. - En caso de los otros instrumentos financieros el proceso es manual Periodo: diario Herramientas: Word, sistema de registro, generación y control de depósitos	Profesional 1 / Profesional 2 Jefe de división de SARF	Operaciones liquidadas	SARF
SARF	Operaciones Liquidadas	2. Generación de cartas órdenes Emitir cartas órdenes de instrucción a las instituciones financieras donde se van a realizar las operaciones (original y dos copias) en el papel membretado para tal fin, pudiendo ser: - Carta orden de instrucción para liquidación de operaciones - Carta orden por transferencia de fondos BCR - Carta orden de transferencia de fondos entre cuentas Para el caso de los instrumentos financieros que no son colocación de depósitos, la emisión de las cartas órdenes es en forma manual Periodo: diario	Profesional 1 / Profesional 2 Jefe de división de SARF	Cartas órdenes de instrucción y sustento de operaciones	SARF

		Herramientas: Word, sistema de registro, generación y control de depósitos			
SIF	Cartas órdenes de instrucción y sustento de operaciones Resumen de operaciones diarias	3. Revisar operaciones Ingresar al archivo del resumen de operaciones diarias realizadas Revisa y verifica que las cartas órdenes estén conformes con el resumen de operaciones Periodo: diario Herramientas: Word, EXCEL	Profesionales de mesa de dinero	Cartas órdenes de instrucción y sustento de operaciones revisadas	SARF / SIF
SARF	Operaciones Liquidadas Cartas órdenes de instrucción y sustento de operaciones	4. Generación de transferencias Ingresar y realizar las transferencias de fondos vía banca electrónica de cada Banco, según el flujo de inversiones programado, de acuerdo a los accesos y poderes establecidos con cada institución financiera. Periodo: diario Herramientas: Banca electrónica de cada Banco	Profesional 1 / Profesional 2 Jefe de división de SARF	Comprobante de transferencia del banco	Instituciones Financieras SARF
SARF / SIF	Cartas órdenes de instrucción y sustento de operaciones Comprobante de transferencia del banco	5. Aprobación de operaciones Firmar, validar y sellar por los funcionarios autorizados (Sub gerente de inversiones financieras y Gerente de Inversiones Financieras o quien haga sus veces) las cartas ordenes de instrucción y transferencias electrónicas, de acuerdo al reglamento de representación Periodo: diario Herramientas: Word, Banca electrónica de cada Banco	Profesional 1 / Profesional 2 Jefe de división de SARF	Cartas órdenes de instrucción Comprobantes de transferencia	GIF / SIF

GIF / SIF	Cartas órdenes de instrucción	6. Envío de cartas órdenes Enviar las cartas órdenes de instrucción a las entidades financieras: • Adelantar por vía correo electrónico • Confirmación de recepción de la carta física El proceso de envío de las cartas a las instituciones financieras debe cumplir con el horario establecido para este tipo de operaciones, caso contrario la operación se ejecuta al siguiente día útil. Periodo: diario Herramientas: Word, correo electrónico	Jefe de división de riesgos financieros Profesional 1 / Profesional 2	Cartas órdenes de instrucción	SARF
SARF	Cartas órdenes de instrucción	7. Remisión física de las cartas Numerar las cartas de acuerdo al registro administrativo de la Gerencia Coordinar el despacho personal de las cartas en forma física Se guarda para el movimiento diario de sustento la constancia de recepción de la carta de instrucción Periodo: diario Herramientas: Word	Técnico administrativo	Constancia de recepción de las Cartas órdenes	Instituciones Financieras SARF
SARF	Cartas órdenes de instrucción Comprobantes de transferencia	8. Controlar y validar y actualizar 8.1 Seguir y verificar confirmaciones de operaciones Verificar en las cuentas bancarias la realización de las transferencias de fondos, abonos y cargos en cuenta, aperturas, generadas por la inversión en los distintos instrumentos financieros, en forma electrónica ingresando a la banca electrónica de cada Banco. Periodo: diario Herramientas: banca electrónica de cada Banco	Jefe de división de riesgos financieros Profesional 1 / Profesional 2	Reporte de saldos de cuentas bancarias	SARF
SIF	Operaciones ejecutadas	8.2 Actualizar la data del flujo de inversiones Actualizar la caja de inversiones el cual consigna los montos de las operaciones efectuadas Periodo: Diario Herramientas: Excel, Word	Jefe de división de riesgos financieros Profesional 1 / Profesional 2	Flujo de inversiones	GIF, SIF y SARF

SARF Custodio de Valores	Operaciones ejecutadas	9. Monitorear custodia de valores	Jefe de división de riesgos financieros	Cartas de instrucción	Custodio de Valores
	Liquidaciones de operaciones	9.1 Coordinar operaciones Coordinar y garantizar la custodia y conservación de los instrumentos financieros 9.2 Recibir información Recibir la póliza de los valores Recibir liquidaciones de valores	Profesional 1 / Profesional 2 Custodio de Valores	Póliza Liquidación de valores	SARF
SARF	Sustento de operaciones	10. Sustentar movimiento diario de operaciones Revisar, cruzar y validar los sustentos de las operaciones diarias contra el archivo caja, consolidando, verificando y solicitando la documentación en caso no esté completa Digitaliza toda la documentación de sustento diario en la carpeta de la RED asignada, obteniendo la conformidad de la Jefatura Archiva temporalmente hasta su remisión al área de contabilidad en forma semanal.	Profesional 1 / Profesional 2 de SARF	Sustento de operaciones	SARF
SARF	Sustento de operaciones Cuaderno de cargo	11. Remisión de sustento de operaciones Retira del archivo temporal el sustento de operaciones Anota en cuaderno de cargo la documentación Entrega sustento a Contabilidad con registro de cargo de recepción Archiva cuaderno de cargo	Profesional 1 / Profesional 2 de SARF	Sustento de operaciones	Unidad de Contabilidad
Indicadores	SalDOS de recursos monetarios para invertir o colocar en instrumentos financieros				
Registros	Todos los registros de gestión de operaciones de inversiones financieras incluyendo el flujo de caja, son realizados y compartidos por los actores del proceso de Gerencia de Inversiones Financieras				

Leyenda:

GT	Gerencia de Tesorería
GIF	Gerencia de Inversiones Financieras
SIF	Subgerencia de Inversiones Financieras
SARF	Subgerencia de Administración de Riesgos Financieros

M01.03.08 Actualizar la información diaria de inversiones y valorización del portafolio (manual operativo de reportes)

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Actualizar la información diaria de inversiones y valorización del portafolio				
Objetivo	Mantener actualizada la información de las inversiones financieras y la valorización del portafolio				
Alcance	INICIO: Reporte de saldos de cuentas, cartas de órdenes de instrucción y sustentos y información de vector de precios TERMINA: Informe diario de inversiones y la posición del portafolio de inversiones				
Proveedor	Entradas	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
SARF	Información Diaria de Inversiones Reporte de saldos de bancos Reporte de flujo de inversiones Reporte de Fondos Mutuos Reporte de vector de precios Sustento de operaciones diarias	1. Revisar información Revisar que se encuentren actualizados con información al cierre del día de ayer El proceso operativo se detalla en el manual operativo de reportes Periodo: Diario Herramienta: EXCEL	Profesional 5 SARF	Reportes con información al cierre	SARF

SARF	Información Diaria de Inversiones Real	2. Valoriza portafolio Valorizar el portafolio de inversiones financieras una vez que se haya completado la actualización de los movimientos de las inversiones realizadas en forma diaria. El proceso operativo se detalla en el manual operativo de reportes: - Proceso diario se informa a la GIF Periodo: diario - Proceso mensual se informa a contabilidad Periodo: mensual Herramientas: Excel	Profesional 5 SARF	Información de la posición del portafolio de inversiones	GIF / SIF / SARF Área de Contabilidad
Indicadores	SalDOS de recursos monetarios para invertir o colocar en instrumentos financieros				
Registros	Todos los registros de gestión de operaciones de inversiones financieras incluyendo el flujo de caja, son realizados y compartidos por los actores del proceso de Gerencia de Inversiones Financieras				

Leyenda:

GT	Gerencia de Tesorería
GIF	Gerencia de Inversiones Financieras
SIF	Subgerencia de Inversiones Financieras
SARF	Subgerencia de Administración de Riesgos Financieros
PORTAFOLIO:	Recursos Financieros de EsSalud administrado por el Consejo Directivo de EsSalud y gestionado por la GCGF y la GIF
Manual Operativo De Reportes (ver anexo)	

M01.03.09 Evaluar la gestión del portafolio de inversiones financieras

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluar la gestión del portafolio de inversiones financieras				
Objetivo	Generar informes sobre la gestión mensual de la rentabilidad de los fondos, así como informar a las entidades externas de acuerdo a la normativa establecida				
Alcance	INICIO: Informe diario de inversiones TERMINA: Emisión de informes de gestión				
Proveedor	Entradas	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
SARF /SIF	Información Diaria de Inversiones Reportes de riesgos financieros saldos de bancos Reporte de flujo de inversiones Reporte de saldos de bancos	1. Revisar información Revisar que se encuentren actualizados con información al cierre del día de ayer Proceder a elaborar los documentos según sea el destino: • Información de Gestión Mensual • Información a Entidades Externa • Información de reportes de riesgos financieros Periodo: Mensual Herramienta: EXCEL	SARF / SIF	Reportes con información al cierre	SARF / SIF
SIF Proveedores externos de información SARF	Informe diario de inversiones Herramientas Externas de Información Informe diario de inversiones	2. Elaborar informe de gestión 2.1 Elaborar informe para comité de inversiones financieras Mostrar en forma mensual la gestión de riesgos y de rentabilidad del portafolio de inversiones institucional, detalle de métricas financieras, descripción de la coyuntura económica financiera e información de los diferentes fondos. Herramientas: Word, Excel, BLOOMBERG, Reportes de coyuntura 2.2 Elaborar gráficos Complementar el informe mediante la elaboración de gráficos que muestran el comportamiento del portafolio.	Profesionales de la mesa de dinero Profesional 3 / Profesional 4 de SARF	Informe de gestión Gráficos de sustento del informe de gestión	SIF SIF, SARF

Proveedores externos de información	Herramientas Externas de Información	Herramientas: Excel, Risk Simulator, BCRP, SBS, BLOOMBERG,			
SIF	Informe de gestión	2.3 Aprobación del informe de gestión por GIF Conformidad del informe de gestión previo a su presentación al comité de inversiones financieras, el cual se adelanta vía correo Herramientas: Word, correo electrónico,	Jefe de división de SIF	Informe de gestión	GIF / SIF / SARF
GIF	Informe de gestión	2.4 Presentación del informe de gestión Explicar los resultados mensuales de la gestión del portafolio de inversiones institucionales e indicar los hechos de importancia que inciden en dicha gestión. Periodo: mensual Herramientas: Excel, Word	Gerente de Inversiones Financieras	Informe de gestión	Comité de Inversiones Financieras
SIF	Informe de gestión	2.5 Elaboración del acta del comité de inversiones financieros Detallar los resultados mensuales de la gestión del portafolio de inversiones institucionales e indicar los hechos de importancia que inciden en dicha gestión Suscripción del acta por sus miembros Archivo del acta Herramientas: Word	Secretario Técnico del Comité	Informe de gestión	Comité de Inversiones Financieras
SARF	Informe diario de inversiones	3. Elaborar Informes entidades externas 3.1 Elaborar informe Abrir el archivo del último informe emitido a la entidad Elaborar informe con la información requerida para cada institución Verificar que esté de acuerdo a lo requerido 3.2 Conformidad Informe Revisar que el informe este de acuerdo al requerimiento Dar conformidad al reporte 3.3 Remitir informe Ingresar al portal de cada institución Ingresar a la opción de reportes Registrar la información requerida según cada entidad: Entidad FONAFE	SIF / SARF	Informe entidades externas	SARF / SIF
			SIF / SARF	Informe entidades externas	SIF / GIF / SARF

		Informar el detalle de la posición mensual del portafolio de las inversiones financieras Entidad MEF Informar el detalle de la posición mensual del portafolio de las inversiones financieras Entidad BCRP Informar el detalle de la posición mensual del portafolio de las inversiones financieras Enviar la información en forma electrónica Archivar la información	SARF SARF SARF SARF	Informe entidades externas Informe entidades externas Informe entidades externas Informe entidades externas Constancia de envío	FONAFE MEF BCRP SARF
SARF Proveedores externos de información	Información Diaria de Inversiones Reportes de riesgos financieros Reporte de saldos de bancos Reporte de flujo de inversiones Reporte de saldos de bancos Herramientas externas de información	4. Elaborar informes mensuales de reportes de riesgos financieros 4.1 Elaborar informe Revisar que los reportes estén actualizados al último día hábil 4.2 Procesar informe Actualizar y procesar la emisión de cada reporte, según sea: - Límite máximo de inversión asignado a cada institución financiera Actualizar los límites de inversión de cada entidad financiera, comparado con el límite máximo que tiene asignado cada institución de acuerdo al RIF - Rating Crediticio Analizar las clasificaciones de riesgo crediticio vigente por cada bono y fondo mutuo que forma parte del portafolio - Fondos Mutuos Hacer seguimiento y monitorear la calidad crediticia de los instrumentos financieros que conforman cada uno de los	Profesional 3 / Profesional 4 de SARF Profesional 3 / Profesional 4 de SARF	Reportes de riesgo financiero Reportes de riesgo financiero	GIF / SIF / SARF GIF / SIF / SARF

		fondos mutuos con la finalidad de respaldar la continuidad en el portafolio y cumplimiento de los lineamientos exigidos por el RIF. Administración de riesgos financieros Evaluar mensualmente la cartera de inversiones considerando parámetros de riesgos y de rentabilidad y métricas de evaluación 4.3 Aprobar informe Para el informe de límite máximo de inversión se requiere la autorización de la Gerencia Central y Gerencia	Profesional 3 / Profesional 4 de SARF	Reportes de riesgo financiero	GCGF / GIF
SARF	Reportes de riesgos financieros	5. Comunicar resultado Comunicar los reportes de gestión financiera Periodo: mensual Herramienta: Excel, correo electrónico	Profesional 3 / Profesional 4 de SARF	Reportes de riesgo financiero	GIF / SIF / SARF
Indicadores	Saldos de recursos monetarios para invertir o colocar en instrumentos financieros				
Registros	Todos los registros de gestión de operaciones de inversiones financieras incluyendo el flujo de caja, son realizados y compartidos por los actores del proceso de Gerencia de Inversiones Financieras				

Leyenda:

GT	Gerencia de Tesorería
GIF	Gerencia de Inversiones Financieras
SIF	Subgerencia de Inversiones Financieras
SARF	Subgerencia de Administración de Riesgos Financieros
RIF	Reglamento de Inversiones Financieras
PORTAFOLIO:	Recursos Financieros de EsSalud administrado por el Consejo Directivo de EsSalud y gestionado por la GCGF y la GIF

M 01.03.10 Riesgos Integrales.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Gestión Integral de Riesgos				
Objetivo	La Gestión Integral de Riesgos incluye los procesos relacionados con la planificación, identificación y análisis, respuesta a los riesgos y el seguimiento y control, estas actividades deben ser internamente en la entidad actualizadas mensualmente; independientemente si el órgano rector lo solicite en periodos trimestrales o anuales. El objetivo de este modelo de gestión de riesgos es disminuir la probabilidad e impacto de los eventos adversos al proceso de Gestión de Aseguramiento de Salud.				
Alcance					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Normas del Órgano Rector; Supervisor entre otros	Plan Estratégico Institucional	Elaboración de los Objetivos y Estrategias de la Planificación de la Gestión de Experiencia al Cliente Alineado al PEI	Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado	Plan gestión de experiencia de cliente	GG y Unidades Orgánicas que Conforman Gestión de Aseguramiento en Salud
Normas del Órgano Rector; Supervisor entre otros					
GCSPE; GCAA; GIF,GFPS y GCCC					
GCSPE; GCAA;GIF,GFPS y GCCC	Encuestas, estadísticas etc. UGAD, GI - GCPP, etc.	-Revisión de la documentación -Recopilación de la Información -Análisis de los factores internos y externos que permitan la identificación	Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado	Identificación de los servicios que requiere el cliente (Asegurado y no Asegurado)	GG y Unidades Orgánicas que Conforman Gestión de Aseguramiento en Salud

GIF y GT de la GCGF GCSPE, GCAA, GFPS y GCCC	Encuestas, Focus Group, análisis de indicadores de satisfacción del cliente como CSAT, NPS y CES.	-Evaluación de la Matriz Cuantitativa y Cualitativa - Segmentar los Clientes, (Asegurados) por ubicación geográfica, tipo de diagnóstico (Pacientes Crónicos, Oncológico, edad, etc.). - Revisar aquellos procesos que requieren ser automatizados a fin de dar un mejor servicio por los diferentes canales de atención.	Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado	Análisis Cualitativo y Cuantitativo de la Satisfacción del Cliente Asegurado	GG y Unidades Orgánicas que Conforman Gestión de Aseguramiento en Salud
GIF y GT de la GCGF GCSPE, GCAA, GFPS y GCCC	Análisis Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención al Cliente	Seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas, con el fin mitigar el riesgo y disminuir la probabilidad de ocurrencia tales como reducir la probabilidad de impacto del Riesgo, transferir o compartir el riesgo, etc.	Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado	Implementación de las Medidas Correctivas para mejorar la atención de cliente asegurado	GG y Unidades Orgánicas que Conforman Gestión de Aseguramiento en Salud
GCSPE; GCAA; GIF, GFPS y GCCC	- Plan de Gestión de experiencia al cliente - Informes sobre el Análisis Cuantitativo y Cualitativo - Normatividad vigentes - Desarrollo de los nuevos productos y servicios por parte de los dueños de procesos en coordinación con GCTIC.	-Análisis de Indicadores de Gestión - Informes sobre los resultados encontrados versus lo planeado -Reuniones de trabajo con las áreas involucradas - Elaboración de Informe de Gestión	Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado	Seguimiento y Control	GG y Unidades Orgánicas que Conforman Gestión de Aseguramiento en Salud
Indicadores	Grado de Satisfacción de Cliente (Asegurado) sobre los servicios ofrecidos por la entidad				
Registros	- Reportes e Informes de la Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado				

M 01.04.01 Gestión del Sistema de Atención al Asegurado.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Gestión del Sistema de Atención al Asegurado				
Objetivo	Determinar y establecer los lineamientos sobre la atención al usuario, alineado a los objetivos estratégicos de ESSALUD				
Alcance	Inicio: Necesidad de contar con políticas (lineamientos, normativas u otros) actualizadas para la atención al usuario Fin: Política aprobada y difundida				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Alta Dirección	Plan Estratégico Institucional vigente.	Revisar periódicamente el Plan Estratégico Institucional vigente e identificar los objetivos estratégicos alineados a la Gestión de Atención del Usuario	Sub Gerente del SGAA	Plan Estratégico Institucional vigente revisado. Objetivos Estratégicos identificados.	.
Alta Dirección	Plan Estratégico Institucional vigente revisado.	Elaborar el proyecto de políticas y remitirlas a la Gerencia Central de Atención al Asegurado. Las Políticas deben ser enunciados o criterios generales que orientan durante la toma de decisiones.	Sub Gerente del SGAA	Proyecto de Política de atención al usuario	Gerencia Central de Atención al Asegurado.
Alta Dirección	Proyecto de Política de atención al usuario	Analizar detalladamente las políticas elaboradas, verificando si se ajustan a las necesidades del usuario. Si tiene observaciones se procede con la actividad N°04, caso contrario continúa la actividad N°05.	Profesional de la GCAA	Políticas de Atención al Usuario revisada	.
Sub Gerente SGAA	Políticas de Atención al Usuario con observaciones.	Levantar las observaciones generadas por la Gerencia Central de Atención al Asegurado (GCAA).	Sub Gerente SGAA	Políticas de Atención al Usuario con observaciones levantadas	Gerencia Central de Atención al Asegurado
Sub Gerente SGAA	Políticas de Atención al Usuario sin observaciones.	Realizar trámites para la aprobación de la política	Profesional de la GCAA	Políticas de Atención al Usuario aprobadas.	

Sub Gerente SGAA	Políticas de Atención al Usuario	Aprobación de Políticas	Alta Dirección	Políticas de Atención al Usuario aprobadas	Gerencia General
Gerencia Central de Atención al Asegurado	Políticas de Atención al Usuario aprobadas	Difundir la Política mediante carta circular a nivel nacional.	Profesional de la GCAA	Carta Circular de difusión de la Política	Órganos Centrales y Desconcentrados
Gerencia Central de Atención al Asegurado	Políticas de Atención al Usuario aprobadas.	Dar a conocer las Políticas de Atención al Usuario a nivel nacional, de acuerdo al Plan de Difusión.	Profesional de la GCAA	Políticas de Atención al Usuario difundidas.	Órganos Centrales y Desconcentrados
Gerencia Central de Atención al Asegurado	Políticas de Atención al Usuario difundidas.	Realizar seguimiento y control al Plan de Difusión para asegurarse que todo el personal esté informado de las Políticas de Atención al Usuario.	Profesional de la GCAA	Plan de Difusión para el ámbito nacional desarrollado.	
Indicadores	Porcentaje promedio de gestión y operatividad de las OSPE al cierre de la atención				
Registros	Registro de las políticas elaboradas en el Sistema de Atención al Asegurado				

M 01.04.02 Servicio de Atención y experiencia al Asegurado y Usuario en IAFAS.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Servicio de Atención y experiencia al Asegurado y Usuario en IAFAS.				
Objetivo	La Gestión Integral de Riesgos incluye los procesos relacionados con la planificación, identificación y análisis, respuesta a los riesgos y el seguimiento y control, estas actividades deben ser internamente en la entidad actualizadas mensualmente; independientemente si el órgano rector lo solicite en periodos trimestrales o anuales. El objetivo de este modelo de gestión de riesgos es disminuir la probabilidad e impacto de los eventos adversos al proceso de Gestión de Aseguramiento de Salud.				
Alcance	Desde la elaboración de los Objetivos y estrategias de la Planificación de la Gestión de Experiencia al Cliente Alineado al PEI hasta el análisis de Indicadores de Gestión.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Normas del Órgano Rector; Supervisor entre otros	Plan Estratégico Institucional	Elaboración de los Objetivos y Estrategias de la Planificación de la Gestión de Experiencia al Cliente Alineado al PEI	Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado	Plan gestión de experiencia de cliente	GG y Unidades Orgánicas que Conforman Gestión de Aseguramiento en Salud
Normas del Órgano Rector; Supervisor entre otros					
GCSPE; GCAA; GIF, GFPS y GCCC					
GCSPE; GCAA; GIF, GFPS y GCCC	Encuestas, estadísticas etc. UGAD , GI - GCPP, etc.	-Revisión de la documentación -Recopilación de la Información -Análisis de los factores internos y externos que permitan la identificación	Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado	Identificación de los servicios que requiere el cliente (Asegurado y no Asegurado)	GG y Unidades Orgánicas que Conforman Gestión de Aseguramiento en Salud
GIF y GT de la GCGF GCSPE, GCAA, GFPS y GCCC	Encuestas, Focus Group, análisis de indicadores de satisfacción del cliente como CSAT, NPS y CES.	-Evaluación de la Matriz Cuantitativa y Cualitativa - Segmentar los Clientes, (Asegurados) por ubicación geográfica, tipo de diagnóstico (Pacientes Crónicos, Oncológico, edad, etc.). - Revisar aquellos procesos que requieren ser automatizados a fin de dar un mejor servicio por	Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado	Análisis Cualitativo y Cuantitativo de la Satisfacción del Cliente Asegurado	GG y Unidades Orgánicas que Conforman Gestión de Aseguramiento en Salud

		los diferentes canales de atención.			
GIF y GT de la GCGF GCSPE, GCAA, GFPS y GCCC	Análisis Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención al Cliente	Seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas, con el fin mitigar el riesgo y disminuir la probabilidad de ocurrencia tales como reducir la probabilidad de impacto del Riesgo, transferir o compartir el riesgo, etc.	Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado	Implementación de las Medidas Correctivas para mejorar la atención de cliente asegurado	GG y Unidades Orgánicas que Conforman Gestión de Aseguramiento en Salud
GCSPE; GCAA; GIF, GFPS y GCCC	- Plan de Gestión de experiencia al cliente - Informes sobre el Análisis Cuantitativo y Cualitativo - Normatividad vigentes - Desarrollo de los nuevos productos y servicios por parte de los dueños de procesos en coordinación con GCTIC.	-Análisis de Indicadores de Gestión - Informes sobre los resultados encontrados versus lo planeado -Reuniones de trabajo con las áreas involucradas - Elaboración de Informe de Gestión	Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado	Seguimiento y Control	GG y Unidades Orgánicas que Conforman Gestión de Aseguramiento en Salud
Indicadores	Grado de Satisfacción de Cliente (Asegurado) sobre los servicios ofrecidos por la entidad				
Registros	- Reportes e Informes de la Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado				

M 01.04.03 Gestión de reclamos ante EsSalud como IAFAS Pública.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Gestión de reclamos ante EsSalud como IAFAS Pública				
Objetivo	Gestionar los reclamos y sugerencias de los usuarios presentados a través de diversos medios.				
Alcance	Inicio: Desde que se recepciona el reclamo Fin: Se da atención al reclamo				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Asegurado		Recepcionar al usuario	Personal de Atención		Asegurado
Solicitud	Solicitud del Asegurado	Solicitar el Libro de Reclamaciones ante cualquier insatisfacción de los servicios de ESSALUD.	Usuario	Libro de Reclamaciones	Asegurado
Personal Front Office	Libro de Reclamaciones	Entregar el Libro de Reclamaciones físico, asimismo explicar al usuario que puede hacerlo virtualmente. Posteriormente orienta al Usuario en el llenado respectivo, explicando que debe completar toda información solicitada en el Libro de Reclamaciones.	Personal de Atención	Libro de Reclamaciones	Asegurado
Personal Front Office	DNI	Verificar con el DNI del usuario en el SIA, si el reclamo presentado ya ha sido registrado anteriormente en el mismo u otra oficina. Si existe registro ir a actividad N°5, si no existe registro ir a actividad N° 7.	Front Office	Validación del DNI	Asegurado
Personal Front Office	SIA	Verificar si ha sido atendido. El Personal de Atención, observa en el SIA, el estado del reclamo, es decir si se encuentra en “Trámite” o “Concluido”. Si ha sido atendido ir a actividad N°6, si no ha sido atendido ir a actividad N°7.	Personal de Atención	Reclamo Registrado	Asegurado

Personal Front Office	Reclamo	Notificar estado del reclamo, en caso exista un registro anterior y el estado del reclamo se visualice como “Concluido” se debe notificar al Usuario, a través de carta, a la dirección consignada en el Libro de Reclamación informando las acciones realizadas para su atención, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles posteriores al registro.	Front Office	Estado del Reclamo Registrado	Asegurado
Personal Front Office	Reclamo	Registrar el Reclamo en el SIA, en caso no exista un registro anterior, el Personal de Atención registra el reclamo presentado por el Usuario en el SIA, completando todos los datos de la Ficha.	Front Office	Reclamo Registrado	Asegurado
Personal Front Office	Reclamo	Analizar la admisibilidad del reclamo, es decir, los datos o hechos brindados por el Usuario son correctos. Si es admisible ir a la actividad N°9, si no es admisible ir a la actividad N°22.	Personal de Atención	Reclamo Registrado	Asegurado
Personal de Atención	Reclamo	Analizar si procede. Posterior al análisis de admisibilidad, el Personal de Atención analiza si compete la atención a ESSALUD. Si es procedente ir a actividad N°10, si no es procedente ir a actividad N°22.	Front Office	Procede o no el Reclamo Registrado	Coordinador Funcional
Personal Front Office	Reclamo	Analizar si corresponde al Front. El Personal de Atención analiza si el reclamo corresponde al Front. Si corresponde ir a la actividad N°12, si no corresponde ir a actividad N°11.	Coordinador Funcional	Análisis del Reclamo Registrado	Coordinador Funcional
Coordinador Funcional	Reclamo Registrado	Comunicar al Coordinador que no corresponde al Front.	Front Office		Coordinador Funcional
Personal Front Office	Expediente en el SIAA.	Completar el registro y calificación del expediente en el SIAA. El Coordinador Funcional completa los datos adicionales que indique la ficha SIAA como: motivo, área, servicio, tipo de solicitud u otros que consigne la ficha.	Coordinador Funcional	Reclamo Registrado	Coordinador Funcional

Coordinador Funcional	Expediente en el SIAA.	Registrar en acciones del SIAA que no corresponde al Front. El Coordinador Funcional, indica en el SIAA que el Usuario está realizando nuevamente el mismo reclamo y que aún no ha sido atendido.	Front Office	Reclamo Registrado	Coordinador Funcional
Front Office	Expediente en el SIAA.	Asignar el reclamo a Unidad Orgánica correspondiente. El Coordinador Funcional, identifica a donde corresponde el reclamo y lo deriva al coordinador que corresponda, esto se tiene que asignar a través del SIAA.	Personal de Atención	Reclamo Registrado	Unidad Orgánica
Personal de Atención	Expediente en el SIAA.	Analizar si lo puede resolver. Después de analizar que corresponde a Front, el Personal de Atención, analiza si reclamo se puede resolver. Si se puede resolver ir a actividad N°17, si no se puede resolver ir a actividad N°16.	Front Office	Reclamo Registrado	Unidad Orgánica
Front Office	Expediente en el SIAA.	Comunicar al Coordinador que no lo puede resolver. El Personal de Atención comunica a través de correo electrónico a su Coordinador Funcional.	Personal de Atención	Reclamo Registrado	Coordinador
Coordinador	Expediente en el SIAA.	Realizar acciones para resolver el reclamo. El Personal de Atención o Coordinador Funcional, según atención de reclamo, realiza las acciones necesarias para resolver solicitud que no debe pasar los treinta (30) días hábiles estipulados según D.S. N° 042-2011 y D.S N° 030-2016.	Front Office	Acciones para resolver el reclamo	Coordinador Funcional
Front Office	Expediente en el SIAA.	Emitir Informe de resultados. Concluida las acciones realizadas para resolver el reclamo, el Personal de Atención o Coordinador Funcional, según corresponda, emite el Informe de Resultados del Reclamo en donde se indiquen los hechos que sustentan el reclamo, asimismo la respuesta al reclamo: Fundado, Infundado.	Personal de Atención	Informe de resultados	Coordinador Funcional
Front Office	Informe de resultados	Registrar las acciones en el SIA. El Personal de Atención o Coordinador Funcional registra en el SIA las acciones realizadas para resolver el reclamo.	Front Office	Acciones para resolver el reclamo	Coordinador Funcional

Front Office	Acciones para resolver el reclamo	Analizar Respuesta a Reclamo. Del informe de resultados emitido por el Personal de Atención o Coordinador Funcional, según atención de reclamo, se observa la respuesta al reclamo si es Fundado o Infundado. Si es Fundado ir a actividad N°20, si es infundado ir a actividad N°21.	Personal de Atención	Respuesta a Reclamo	Front Office
Front Office	Respuesta a Reclamo	Coordinar las acciones para Restitución de derechos. En caso el reclamo sea fundado, se coordinarán las acciones para Restitución de Derechos al Usuario.	Front Office	acciones para Restitución de derechos	Front Office
Front Office	Acciones para Restitución de derechos	Informar al Usuario Se debe informar al Usuario en todos los casos ya sea por ser inadmisible, improcedente, Infundado o coordinar acciones para restitución de derechos, a través de Carta en un máximo de cinco (5) días hábiles después de emitido el Informe de Resultados.	Personal de Atención	Informe de resultados	Front Office
Coordinador Funcional	Informe de resultados	Completar el registro en el SIA. El Personal de Atención o Coordinador Funcional, debe completar el registro en el Sistema de Información de Atención al Asegurado (SIAA) indicando la respuesta al reclamo.	Front Office	Registro de Informe de resultados	Front Office
Coordinador Funcional	Informe de resultados	Archivar el expediente. Según D.S. 030-2016 o D.S N°042-2011 el expediente de reclamo permanece archivado hasta un máximo de 4 años desde su conclusión.	Coordinador Funcional	Informe de resultados	Asegurado
Indicadores	Nivel de Satisfacción				
Registros	Registro de expediente de reclamo en el SIAA.				

M 01.04.04 Auditoría de seguros y Verificación de la condición del asegurado.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Auditoría de seguros y verificación de la condición de asegurado

Objetivo	Planificar y ejecutar auditoría de seguros y verificación de la condición de los asegurados periódicamente con la finalidad de reducir la presencia del riesgo moral, la selección adversa y la siniestralidad				
Alcance	Desde Solicitar Plan Anual de Auditoria de Seguros y de Verificación de la Condición de Asegurado hasta recibir Informe y realizar valorización y procedimiento de cobranza según corresponda				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
	• ESSI • Plan Auditoria de Seguros • Plan de Verificación de la Condición del Asegurado • SIASE • SIMVECA	1.- Solicitar Plan Anual de Auditoria de Seguros y de Verificación de la Condición de Asegurado	GASV	• Plan Auditoria de Seguros Aprobado con Resolución • Plan de Verificación de la Condición del Asegurado Aprobado con Resolución • SIASE Actualizado • SIMVECA Actualizado • Inhabilitación • Valorización a cobrar por la IPRESS	
		Continúa en // (2) y (3)			
		2.- Elaborar Plan Anual de Auditoria de Seguros	SGAS		
		3.- Elaborar Plan Anual de Verificación de la Condición de Asegurado	SVCA		
		4.- Recibir Plan de Auditoria de Seguros y de Verificación de la Condición de Asegurado y Evaluar	GASV		
		¿Conforme? SI, va a (5) No, A replantar Retorna a (1)			
Si, 5.- Enviar Plan para su aprobación con Resolución					

		6.- Recibir, elaborar Resolución y Aprobar Plan para su ejecución	GCSPE		
		<i>Resolución de aprobación de planes</i>			
		7.- Recibir Plan Aprobado, remitir a las OSPEs para su Ejecución y realizar Monitoreo y control	GASV		
		<i>copia Resolución de aprobación a SGAS y SVCA, para que inicien supervisión de la ejecución</i>			
		Continúa En // en OSPE (8) y (9)			
		8.- Recibir Plan de Verificación de la Condición de Asegurado y ejecutar actividades de verificación revisando en el SICAF y/u otros sistemas institucionales.	OSPE		
		¿Detectó Problema? Si, Va a (12) No, FIN			
		9.- Recibir Plan de Auditoria de Seguros y Ejecutar auditorias programadas revisando H.C. en el ESSI			

		¿Detectó Problema? Si, Va a (10) No, FIN			
		10.- Ingresa al Sistema de Auditoria de Seguros - SIASE y Elabora Informe acerca del problema detectado			
		¿Qué identificó? Observación sobre condición de asegurado Va a (11) Prestación Indebida. Va a (14)			
		11.- Derivar para Verificación de la Condición del Asegurado			
		12.- Ingresa al Sistema SIMVECA y Elabora Informe acerca del problema detectado. ¿Qué problema identificó? Infracción. Va a (13).			
		13.- Ejecutar verificación de la condición de Asegurado Continúa en // (14) y (15)			
		14.- Realiza Procedimiento de Inhabilitación de Asegurado por 1 año para recibir cobertura de EsSalud <i>Ley 002-2009- TR del Reglamento de la Ley 29135</i>			

		Emite Resolución de Baja de Oficio. Continúa en // (15)			
		15.- Solicitar a la IPRESS la valorización de las prestaciones de Salud. Enviar solicitud de Valorización a IPRESS o Red Asistencial.			
		16. ¿Existe respuesta? No Realizar seguimiento de respuesta de valorización a las IPRESS o Red Asistencial Si Fin			
Indicadores	Porcentaje de reclamos atendidos				
Registros	• Resolución de aprobación de planes • Inhabilitación • Valorización a cobrar por la IPRESS				

M 01.05.01 Identificación de las brechas en la contraprestación de Prestaciones de Salud (a nivel nacional - ESSALUD).

Ficha de Procedimiento					
Nombre del Procedimiento	Identificación de las brechas en la contraprestación de Prestaciones de Salud (a nivel nacional - ESSALUD).				
Objetivo del Procedimiento	Determinar las brechas en la contraprestación de Prestaciones de Salud				
Alcance del Procedimiento	Inicio: Desde la recepción de la Matriz de Necesidades Fin: hasta la aprobación de la cartilla de abastecimiento centralizada mediante Resolución de la Gerencia Central				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Acciones Previas					
		1.Asistencia técnica	Sub Gerencia de Planificación de GPC/GCPP		
Identificación de necesidades (Brechas)					
Órganos Prestadores Nacionales	Informes	2.Identifica Problemática y plantea solución. ¿Es Inversión? Si es SI: IR al paso 3 Si es NO: ir al paso 4	Órgano Central / Órgano Prestador Nacional / Órgano Desconcentrado		
Órganos Prestadores Nacionales		3.Gestiona acciones a corresponder (1)	Órgano Central / Órgano Prestador Nacional / Órgano Desconcentrado		
Órganos Prestadores Nacionales		4.Propone Compra Serv. ¿Es creación de oferta (2)? Si es SI: IR al paso 5 Si es NO: ir al paso 6	Órgano Central / Órgano Prestador Nacional / Órgano Desconcentrado	Propuesta de Necesidad de Compra de Servicios	Gerencia Central Competente

Órganos Prestadores Nacionales		5.Solicita opinión favorable	Órgano Central / Órgano Prestador Nacional / Órgano Desconcentrado		
Órganos Prestadores Nacionales		6.Remite a GCPP para evaluación	Órgano Central / Órgano Prestador Nacional / Órgano Desconcentrado		
Órganos Prestadores Nacionales		7.Evalúa requerimiento, según competencia ¿Opinión favorable? Si es SI: IR al paso 6 Si es NO: ir al paso 8	Gerencia Central Competente		Gerencia Central Competente
Órganos Prestadores Nacionales		8.Remitir información de reevaluación	Gerencia Central Competente	Informe	Gerencia Central Competente
Órganos Prestadores Nacionales		9.Revisa si existe duplicidad de requerimiento, Evalúa Necesidad de Inversión y revisa sustento FINI ¿Es Compra de Servicio? Si es SI: IR al paso 10 Si es NO: ir al paso 11	Sub Gerencia de Planificación de GPC/GCPP		Gerencia Central Competente
Órganos Prestadores Nacionales	* Proyecto de Compra de Servicios Por Nivel R. IPRESS; 2,3,4 * Por Ubicación Geográfica * Por Especialidad * Otros Gastos	10.Propone tipo de Compra de Servicio	Sub Gerencia de Planificación de GPC/GCPP		Gerencia Central Competente
Órganos Prestadores Nacionales		11.Elaborar y remitir respuesta de evaluación al Órgano solicitante. La Necesidad de Inversión, Mantenimiento Equipos como: Apta, Observada o No Califica	Sub Gerencia de Planificación de GPC/GCPP	Carta respuesta	Gerencia Central Competente

Órganos Prestadores Nacionales		12.Recibir copia de evaluación de necesidades de inversiones "aptas"	Sub Gerencia de Evaluación de Inversiones / GPEI-GCPP		Gerencia Central Competente
Indicadores	(Cantidad de ítems en cartilla centralizada / Cantidad de ítems estimados) *100				
Registros	Informe Final de Determinación de Brechas				

M 01.05.02 Evaluación, registro y selección por IPRESS de las compras de prestación de salud (a nivel nacional - ESSALUD).

Ficha de Procedimiento						
Código del Procedimiento	Evaluación, registro y selección por IPRESS de las compras de prestación de salud (a nivel nacional - ESSALUD).					
Nombre del Procedimiento	Determinación de necesidades					
Objetivo del Procedimiento	Aprobar la cartilla de abastecimiento, a partir de la priorización de la Matriz de Necesidades de la CEABE					
Alcance del Procedimiento	Desde la recepción de la Matriz de Necesidades, hasta la aprobación de la cartilla de abastecimiento centralizada mediante Resolución de la Gerencia Central					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Nº	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico	Matriz de Necesidades	1	Evaluar los saldos (si cuenta con sobre stock)	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico	Evaluación de saldos	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico	Evaluación de tipo de proceso de compra	2	Decidir la cantidad de bienes estratégicos para cubrir las necesidades requeridas por los OD u OPN	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico	Cantidad de bienes estratégicos	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico

Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico	Cantidad de bienes estratégicos	3	Elaborar la Cartilla de Abastecimiento Centralizada	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico	Cartilla de Abastecimiento Centralizada	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico	Cartilla de Abastecimiento Centralizada	4	Comunicar a los OD u OPN la Cartilla de Abastecimiento Centralizada	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	Cartilla de Abastecimiento Centralizada	Gerencia Central
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	Cartilla de Abastecimiento Centralizada	5	Emitir la Resolución que aprueba la Cartilla de Abastecimiento Centralizada Fin del Procedimiento	Gerencia Central	Resolución de Gerencia Central	Gerencia Central
Indicadores	<i>(Cantidad de ítems en cartilla centralizada / Cantidad de ítems estimados) *100</i>					
Registros	<i>Informe Final de Determinación de Necesidades</i>					

M 01.05.03 Planificación y estrategias en la compra de servicios de prestaciones de salud públicas y privadas (a nivel nacional - ESSALUD).

Ficha de Procedimiento	
Código del Procedimiento	Planificación y estrategias en la compra de servicios de prestaciones de salud públicas y privadas (a nivel nacional - ESSALUD)
Nombre del Procedimiento	Planificación de compras de PPFF, DDMM y EEMM
Objetivo del Procedimiento	Emitir el cuadro de necesidades de PPFF, DDMM y EEMM de la CEABE a fin de que sean incluidos en el Plan Anual de Contrataciones aprobado por la GCL

Alcance del Procedimiento		Desde la emisión del cuadro de necesidades hasta la revisión del cuadro de necesidades consolidado por parte de la Gerencia Central de Logística y su posterior aprobación del PAC.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Áreas Usuarias	Necesidades	1	Emitir cuadro de necesidades y remitir a la GABE	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	Cuadro de necesidades	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	Cuadro de necesidades	2	Recibir cuadro y remitir para atención	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	Cuadro de necesidades recibido	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	Cuadro de necesidades	3	Evaluar cuadro de necesidades ¿Existen observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 6	Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	Evaluación del Cuadro de necesidades	Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	Observación al Cuadro de necesidades	4	Emitir memorando de observación	Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	memorando de observación	Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	memorando de observación	5	Remitir memorando a la GECBE. Regresar a la actividad 1	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	Memorando de observación remitido	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	Cuadro de necesidades sin observación	6	Solicitar disponibilidad presupuestal	Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos

Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	Solicitud de disponibilidad presupuestal	7	Emitir memorando solicitando disponibilidad presupuestal	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	Memorando solicitando disponibilidad presupuestal	Gerencia Central
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	Memorando solicitando disponibilidad presupuestal	8	Firma memorando y remitir a la GCPP	Gerencia Central	Memorando firmado	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia Central	Memorando firmado	9	Otorgar disponibilidad presupuestal	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Disponibilidad presupuestal otorgada	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	Disponibilidad presupuestal otorgada	10	Tomar conocimiento y remitir a la GCL para aprobación	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	Disponibilidad presupuestal otorgada	Gerencia Central de Logística
Gerencia Central de Logística	Cuadro de necesidades consolidado	11	Revisar cuadro de necesidades consolidado. Fin del Procedimiento	Gerencia Central de Logística	Cuadro de necesidades consolidado revisado	Gerencia Central de Logística
Indicadores	(Cantidad de ítems incluidos en el PAC aprobado / Cantidad de ítems registradas en el cuadro de necesidades consolidado) *100%					
Registros	SAP, Correos					

M 01.05.04 Seguimiento y Control de las compras de Prestación de Salud (a nivel nacional - ESSALUD).

Ficha de Procedimiento	
Código del Procedimiento	Seguimiento y Control de las compras de Prestación de Salud (a nivel nacional - ESSALUD).
Nombre del Procedimiento	Seguimiento a los contratos
Objetivo del Procedimiento	Realizar el seguimiento de los contratos verificando la ejecución correcta y oportuna del contrato

Alcance del Procedimiento	Desde la recepción de documentación pertinente, hasta la liquidación del contrato					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
INCUMPLIMIENTO						
Área Usuaría	Documento o correo electrónico informando incumplimiento	1	Formular y remitir documento o correo electrónico informando el incumplimiento del contrato	Área Usuaría	Documento o correo electrónico informando incumplimiento	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Área Usuaría	Documento o correo electrónico informando incumplimiento	2	Recibir información	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Documentación recepcionada	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Documentación recepcionada	3	Notificar al contratista mediante una carta notarial el apercibimiento de la resolución del contrato *Tiempo de espera para el ingreso del bien ¿Se mantiene el incumplimiento? Sí: Continuar en la siguiente actividad No: Continuar en la actividad 05	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Carta Notarial de apercibimiento	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual

Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Carta Notarial de apercibimiento	4	Resolver el contrato Fin del Procedimiento	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Contrato resuelto	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Carta Notarial de apercibimiento	5	Archivar el expediente Fin del Procedimiento	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Expediente archivado	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
AMPLIACIÓN DE PLAZO / INAPLICACIÓN DE PENALIDAD						
Contratista	Solicitud de ampliación de plazo / Inaplicación de penalidad	1	Solicitar ampliación de Plazo / Inaplicación de Penalidad	Contratista	Solicitud de ampliación de plazo / Inaplicación de penalidad	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Solicitud de ampliación de plazo / Inaplicación de penalidad	2	Recibir solicitud y remitir al área usuaria beneficiaria	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Solicitud de ampliación de plazo / Inaplicación de penalidad	Área Usuaria
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Solicitud de ampliación de plazo / Inaplicación de penalidad	3	Recibir y remitir respuesta (documento o correo)	Área Usuaria	Repuesta a la solicitud	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Área Usuaria	Repuesta a la solicitud	4	Elaborar Informe Técnico con la respuesta recibida	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Informe técnico	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual

Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Informe técnico	5	Elaborar Carta de respuesta al contratista vía correo, adjuntando el Informe Técnico Fin del Procedimiento	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Carta de respuesta al contratista	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
MODIFICACIÓN DE CONTRATO						
Área Usuaria	Informe técnico	1	Recibir Informe Técnico del área usuaria solicitando la modificación de contrato	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Informe técnico	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Informe técnico	2	Elaborar correo al contratista comunicando la solicitud de modificación	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Correo de solicitud de modificación	Contratista
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Correo de solicitud de modificación	3	Recibir comunicación ¿Se acepta la solicitud? Sí: Continuar en la siguiente actividad No: Continuar en la actividad 09	Contratista	Correo de solicitud de modificación	Contratista
Contratista	Correo de solicitud de modificación	4	Remitir correo informando la aceptación	Contratista	Correo de aceptación de modificación	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Contratista	Correo de aceptación de modificación	5	Emitir informe técnico de modificación y trasladar a la Oficina de Asesoría Legal	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Informe técnico de modificación	Oficina de Asesoría Legal

Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Informe técnico de modificación	6	Elaborar el Informe legal y remitir el proyecto de resolución de modificación	Oficina de Asesoría Legal	Informe Legal	Gerencia Central
Oficina de Asesoría Legal	Informe Legal	7	Firmar Resolución y derivar	Gerencia Central	Resolución firmada	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Gerencia Central	Resolución firmada	8	Elaborar y suscribir la adenda al contrato *Ejecutar procedimiento: S01.02.04.02 - Giro de órdenes de compra Fin del Procedimiento	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Adenda Suscrita	Contratista
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Correo de solicitud de modificación	9	Remitir correo informando la No aceptación	Contratista	Correo de negación de modificación	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Contratista	Correo de negación de modificación	10	Devolver al área usuaria la solicitud de modificación Fin del Procedimiento	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Solicitud de modificación denegada	Área Usuaria
ADICIONALES Y REDUCCIONES						
Área Usuaria	Informe Técnico	1	Recibir Informe Técnico del área usuaria solicitando adicionales y/o reducciones	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Informe Técnico	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual

Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Informe Técnico	2	Verificar que se cumplan los requisitos Tipo de Modificación: Adicionales: Continuar en la siguiente actividad Reducciones: Continuar en la actividad 04	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Verificación de requisitos	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Verificación de requisitos	3	Solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Certificación Presupuestal *Tiempo de espera de Certificación Presupuestal	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Solicitud de certificación presupuestal	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Solicitud de certificación presupuestal	4	Emitir Informe Técnico de Adicionales y/o Reducciones y trasladar a la Oficina de Asesoría Legal	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Informe técnico de adicionales y/o reducciones	Oficina de Asesoría Legal
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Informe técnico de adicionales y/o reducciones	5	Elaborar el Informe Legal y remitir el proyecto de resolución	Oficina de Asesoría Legal	Informe Legal	Gerencia Central

Oficina de Asesoría Legal	Informe Legal	6	Firmar Resolución y derivar	Gerencia Central	Resolución firmada	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Gerencia Central	Resolución firmada	7	Elaborar correo al contratista solicitando la Ampliación y/o Reducción del monto de la Garantía de Fe y Cumplimiento del Contrato y la Vigencia de Poder actualizada	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Correo de solicitud de ampliación y/o reducción	Contratista
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Correo de solicitud de ampliación y/o reducción	8	Recibir correo y remitir la Carta Fianza y lo solicitado	Contratista	Carta Fianza	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Contratista	Carta Fianza	9	Recibir la información y elaborar y suscribir adenda al contrato *Ejecutar procedimiento: S01.02.04.02 - Giro de órdenes de compra Fin del Procedimiento	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Adenda Suscrita	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Indicadores	(Cantidad de contratos resueltos /Cantidad de contratos suscritos) *100					
Registros	SAP, SEACE					
Indicadores	Cantidad de aprobaciones/Cantidad de solicitudes					
Registros	SAP					

Indicadores	Cantidad de adendas suscritas/Cantidad de solicitudes
Registros	SAP
Indicadores	Cantidad de adendas suscritas/Cantidad de solicitudes
Registros	SAP, SEACE

01.06.01 Control de las prestaciones de salud compradas.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre:	Control de las prestaciones de salud compradas				
Objetivo:	Realizar la auditoria médica a las prestaciones compradas a IPRESS propias y extrainstitucionales previo al pago respectivo en el marco de lo establecido en los acuerdos de gestión, convenios o contratos				
Alcance:	INICIA: Presentación de expediente de pago de siniestros FIN: Pago de expedientes de siniestros				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales •IPRESS Extrainstitucionales	Expediente de pago con documentación completa	1. Recibir expediente de pago de los siniestros	Oficina de tramite documentario de las Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales, GCOP	Deriva expediente de pago a unidad revisora	• Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales • GCOP-GOPTE
		2. Revisión prestacional de los siniestros	• Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales	Informe con la conformidad de siniestros	• Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales • GCOP-GFPS
		3. Elaborar informe del resultado de la revisión	• GCOP-GOPTE		

• Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales • GCOP-GOPTE	Informe con la conformidad de siniestros	4. Liquidar los siniestros	• Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales • GCOP-GFPS	Siniestros liquidados (Valorizados) para el pago	• Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales • GCGF
• Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales • GCGF	Requerimiento de disponibilidad presupuestal	5. Transferir monto a pagar de los siniestros	• Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales • GCPP	Disponibilidad presupuestal para el pago	• Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales • GCOP-GFPS
• Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales • GCOP-GFPS	Siniestros liquidados (Valorizados) para el pago	6. Pago de siniestros conformes	• Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales • GCGF	Pago de siniestros realizado	• Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales • IPRESS Extraintitucionales • GCOP-GFPS
Indicadores:	• Porcentaje de Control Prestacional a siniestros comprados a IPRESS Extra Institucionales				
Registros:	• Reportes de GCOP, Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos prestadores nacionales.				

M 01.06.02 Evaluación de la siniestralidad.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Evaluación de Siniestros
Objetivo:	Evaluar los resultados del modelo de financiamiento aplicado en las copras de servicios de prestaciones de salud
Alcance:	INICIA: Reporte de pago de siniestros por acuerdo de gestión, convenios y contratos FIN: Informe de evaluación de siniestros a Alta Dirección

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
• Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales • GCOP-GFPS	Información de expedientes de pago por acuerdo de gestión, convenio o contrato	1. Recibir detalles de siniestros pagados	• GCOP-GFPS	Informe de evaluación	• GG •GCOP • Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales •GFPS
		2. Analizar la efectividad e impacto de las compras de prestaciones de salud			
		3. Retroalimentar para la mejora del modelo de financiamiento			
		4. Informar la evaluación de la siniestralidad			
Indicadores:	Porcentaje de Informe de evaluación de siniestros presentados				
Registros:	Reportes de GCOP-GFPS, Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos prestadores nacionales.				

17. Indicadores de Gestión

M 01.01.01 Estudios técnicos, económicos y actuariales de los seguros que administra EsSalud.

FICHA DEL INDICADOR	
Nombre del proceso	Estudios técnicos, económicos y actuariales de los seguros que administra EsSalud.
Nombre del indicador	Porcentaje de trabajadores dependientes e independientes que han sido afiliados a EsSalud
Descripción del indicador	Se mide el porcentaje de trabajadores dependientes e independientes que han sido afiliados a EsSalud
Objetivo del indicador	Determinar el porcentaje de la población efectivamente afiliada a ESSALUD, respecto al grupo poblacional asignado a dicha institución.
Forma de cálculo	$(N^{\circ} \text{ de asegurados de EsSalud en el Año X} / N^{\circ} \text{ de trabajadores dependientes e independientes en el Año X}) * 100\%$
Fuentes de información	Sistemas institucionales de Aseguramiento Sistemas de información externos (SUNAT, RENIEC, INEI, etc.) RIAFAS
Periodicidad de medición	Anual
Responsable de medición	Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas
Meta	100%

M 01.01.02 Diseño de planes de salud.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Diseño de planes de salud
Nombre Indicador	Porcentaje de planes de salud aprobados
Descripción del Indicador	Mide la cantidad de planes de salud aprobados
Objetivo del Indicador	Conocer la cantidad de planes de salud aprobados sobre la base de los planes de salud elaborados
Forma de Cálculo	$(\# \text{ Planes de salud elaborados y aprobados} / \# \text{ total de Planes de salud elaborados}) * 100\%$
Fuentes de Información	Reporte
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Jefe de la Gerencia de Gestión de Seguros
Meta	100%

M 01.01.03 Evaluación y mejora de los planes de salud.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Evaluación y mejora de los planes de salud
Nombre Indicador	Porcentaje de planes de salud mejorados con impacto positivo
Descripción del Indicador	Mide la cantidad de planes de salud mejorados con un impacto positivo post mejora
Objetivo del Indicador	Conocer el % de planes de salud mejorados con un impacto positivo post mejora
Forma de Cálculo	$(\text{Planes de salud mejorados con impacto positivo post mejora} / \text{Planes de salud mejorados}) \times 100\%$
Fuentes de Información	Reporte
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Jefe de la Gerencia de Gestión de Seguros
Meta	100%

M 01.02.01 Promoción y Difusión de Seguros.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Promoción y Difusión de Seguros
Nombre Indicador	Impacto de la promoción y difusión
Descripción del Indicador	Medir el Impacto de la promoción y difusión de un cambio en los planes de salud o mejora en los canales de atención, a través de realización de encuestas post difusión de mensaje
Objetivo del Indicador	Que el asegurado conozca las modificaciones de los Planes de salud o mejora de los canales de atención que ofrece ESSALUD.
Forma de Cálculo	$(\# \text{Encuestas con valor positivo} / \# \text{total de encuestas}) \times 100\%$
Fuentes de Información	Asegurados encuestados, informes de las encuestas
Periodicidad de Medición	por cada evento (1 o 2 al año)
Responsable de Medición	SGAPS
Meta	80% de satisfacción de la población encuestada (sumatoria de la calificación de bueno y excelente)

M 01.02.02 Gestión de Control Contributivo y Cobranza.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Gestión de Control Contributivo y Cobranza.
Nombre Indicador	Porcentaje de Avance
Descripción del Indicador	Mide el porcentaje de avance por periodo de la recaudación respecto a la meta anual
Objetivo del Indicador	Medir el % Avance de la recaudación
Forma de Cálculo	$\frac{\text{Recaudación ejecutada}}{\text{Meta Anual de Recaudación}} \times 100$
Fuentes de Información	Estadísticas Primarias de Recaudación NETI Abonos de Recaudación Mensual de Recaudación del Banco de la NACION
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Personal de la Sub Gerencia de Control Contributivo
Meta	100%

M 01.02.03 Recaudación de Aportes o Contribuciones.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Recaudación de Aportes o Contribuciones.
Nombre Indicador	Ratio Cobranza Empleadores
Descripción del Indicador	Muestra la ratio de la relación entre el número de resoluciones registradas y el Número total resoluciones cobradas
Objetivo del Indicador	Medir el cumplimiento de la cobranza de las resoluciones registradas
Forma de Cálculo	$\frac{\text{Monto total de Ingresos efectivos}}{\text{Monto Total por cobrar}}$
Fuentes de Información	Reportes del SICO
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Personal designado por la Gerencia de Control Contributivo
Meta	1

M 01.02.04 Inscripción y afiliación de asegurados.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Inscripción y afiliación de asegurados
Nombre Indicador	Cambios en el status de los afiliados a EsSalud corregidos por control posterior en la OSPE
Descripción del Indicador	Mide la cantidad de altas, modificaciones y bajas de titulares y/o sus derechohabientes afiliados a ESSALUD que son identificados como errores en el control posterior
Objetivo del Indicador	Permite identificar la eficiencia del trabajador del front y por otro lado del ingreso a través del VIVA (se recomienda separar estos indicadores en 2, dependiendo del tipo de ingreso de información (presencial o VIVA)
Forma de Cálculo	$\left(\frac{\# \text{ de altas, modificaciones y bajas identificadas como error por control posterior}}{\# \text{ total de Total de altas, modificaciones y bajas realizadas en el periodo de tiempo a medir}} \right) \times 100\%$
Fuentes de Información	SIA, SAS, Acredita, SUNAT, RENIEC, otros
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Jefes de las OSPEs
Meta	cero errores

M 01.02.05 Acreditación y gestión de información de asegurados y beneficiarios establecidos por Ley.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Acreditación y gestión de información de los asegurados
Nombre Indicador	Acreditación a solicitud directa del asegurado
Descripción del Indicador	Mide la cantidad de solicitudes de acreditación formuladas por los asegurados por periodo de tiempo.
Objetivo del Indicador	Conocer la cantidad de solicitudes de acreditación formuladas directamente por los asegurados.
Forma de Cálculo	Total, de solicitudes de acreditación formuladas directamente por los asegurados por trimestre
Fuentes de Información	Reporte
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Jefes de las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas
Meta	0%

M 01.03.01 Presupuesto proveniente de los aportes o transferencias.
Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Anual

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Programación y Formulación del Presupuesto Institucional
Nombre Indicador	Cambios en el marco presupuestal por Red
Descripción del Indicador	Evidenciar las modificaciones presupuestales requeridas durante la ejecución en comparación al marco presupuestal aprobado, anivel de cada Red
Objetivo del Indicador	Conocer el compartimiento del gasto y la eficiencia en la programación presupuestal de cada Red
Forma de Cálculo	(Presupuesto aprobado para Red - Presupuesto proyectado por la Red)
Fuentes de Información	Resolución de Gerencia General Informe de Red que sustenta proyecto de presupuesto
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Gerencia de Presupuesto
Meta	0

Aprobación del Presupuesto Institucional Desagregado

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Aprobación del Presupuesto Institucional desagregado
Nombre Indicador	Demora en aprobación
Descripción del Indicador	Tiempo en días que transcurre desde que la formulación del proyecto hasta su aprobación
Objetivo del Indicador	Medir la demora en el proceso de aprobación
Forma de Cálculo	<i>Fecha de aprobación – Fecha de propuesta</i>
Fuentes de Información	SIAD - Registro de expedientes relacionados
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Gerencia de Presupuesto
Meta	Lo más pronto posible ≤ 10 días

Emisión de Opinión de Disponibilidad Presupuestal del PAC

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Emisión de Opinión de Disponibilidad Presupuestal del PAC
Nombre Indicador	Diferencias de disponibilidad presupuestal
Descripción del Indicador	Diferencias entre el presupuesto aprobado y el monto de la disponibilidad presupuestal del PAC
Objetivo del Indicador	Conocer si se cuenta con los recursos para ejecutar los requerimientos formulados por los órganos centrales y Redes
Forma de Cálculo	(Presupuesto aprobado - Monto presupuestal de disponibilidad presupuestal PAC)
Fuentes de Información	Acuerdo de Directorio Resolución de Gerencia General Carta de Logística con proyecto de PAC
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Gerencia de Presupuesto
Meta	0

Generación de Certificaciones Presupuestales

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Generación de Certificaciones Presupuestales
Nombre Indicador	Certificaciones presupuestales cobaturadas / financiadas
Descripción del Indicador	Requerimientos que cuentan con disponibilidad presupuestal para su certificación (considerando los montos solicitados)
Objetivo del Indicador	Conocer el monto de los requerimientos de certificación por parte de los órganos centrales, que cuentan con disponibilidad presupuestal
Forma de Cálculo	$\frac{\text{Monto de disponibilidad presupuestal emitidas}}{\text{Monto total de requerimiento de certificaciones recibidas}}$
Fuentes de Información	SAP, Cartas de disponibilidad presupuestal (certificaciones en el caso de órganos centrales)
Periodicidad de Medición	Semanal
Responsable de Medición	Gerencia de Presupuesto
Meta	75 %

M 01.03.02 Recepción y Control de Fondos de Inversión Financiera.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	M01.03.02 Recepción y Control de Fondos de Inversión Financiera.
Nombre Indicador	Nivel de cumplimiento de reportes de caja y saldos de cuentas de inversiones
Descripción del Indicador	Porcentaje de reportes con información de saldos financieros disponibles a ser rentabilizados
Objetivo del Indicador	Medir el nivel de cumplimiento de emisión de reportes diarios a que determinen el flujo de recursos financieros disponibles a ser rentabilizados
Forma de Cálculo	Reportes emitidos / Total de reportes a emitir
Fuentes de Información	Constancia de Transferencia con abono a las cuentas de Inversiones Financieras, Carta de Instrucción emitida por la Gerencia de Tesorería y constancias de Bancos por operaciones bancarias en cuenta
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Sub gerencia de Administración de Riesgos Financieros
Meta	100%

M 01.03.03 Analizar y Gestionar los Riesgos de Inversiones Financieras.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	M01.03.03 Analizar y Gestionar los riesgos financieros
Nombre Indicador	Nivel de cumplimiento de reportes Control y Riesgo Financiero
Descripción del Indicador	Porcentaje de reportes con información donde se usa como modelo interno de gestión de riesgos financieros, el control del riesgo y la medición del mismo a través del establecimiento de límites y cálculo del valor den riesgo (VaR)
Objetivo del Indicador	Medir el nivel de cumplimiento de emisiones de reportes diarios que establezcan controles eficaces a fin de reducir la posible pérdida esperada del portafolio de inversiones.
Forma de Cálculo	Reportes emitidos / Total de reportes a emitir
Fuentes de Información	Información Diaria de Inversiones de ESSALUD, SBS, Económica, PIP, Risk Simulator
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Sub gerencia de Administración de Riesgos Financieros
Meta	100%

M 01.03.04 Analizar los Mercados Financieros.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	M01.03.04 Analizar los mercados financieros
Nombre Indicador	Nivel de cumplimiento de emisión de reportes de Mercados Financieros
Descripción del Indicador	Porcentaje de reportes con información de los acontecimientos diarios relacionados con los mercados de capitales de tal manera que la subgerencia de inversiones financieras pueda tener un panorama general para realizar las propuestas de inversiones
Objetivo del Indicador	Medir el nivel de cumplimiento de emisiones de reportes diarios del mercado de capitales.
Forma de Cálculo	Reportes emitidos / Total de reportes a emitir
Fuentes de Información	Bloomberg, Reuter, Información Diaria de Inversiones, SBS, Bolsa de Valores, SMV, MEF, BCRP, Maximixe
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerencia de Inversiones Financieras
Meta	100%

M 01.03.05 Diseñar, evaluar y aprobar la propuesta de inversión financiera.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	M01.03.05 Diseñar, evaluar y aprobar la propuesta de inversión financiera
Nombre Indicador	Nivel de cumplimiento de emisión de propuesta de inversiones financieras
Descripción del Indicador	Diseñar y elaborar como mínimo una propuesta de inversión diaria para cada portafolio de inversiones adecuada a cada perfil de inversión de acuerdo al RIF y PIF.
Objetivo del Indicador	Medir el nivel de cumplimiento de emisiones de propuesta de inversiones aprobada para la negociación y ejecución de las inversiones financieras
Forma de Cálculo	Consolidado de propuestas / Total de propuestas de inversión diarias a presentar en el periodo
Fuentes de Información	Reporte de análisis de los mercados financieros
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerencia de Inversiones Financieras
Meta	100%

M 01.03.06 Ejecutar y cerrar las operaciones de las inversiones financieras diarias.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	M01.03.06 Ejecutar las inversiones financieras y registrar las operaciones diarias
Nombre Indicador	Nivel de cumplimiento de ejecución de inversiones negociadas de acuerdo a la propuesta de inversión
Descripción del Indicador	Establecer el nivel del portafolio de inversiones colocado
Objetivo del Indicador	Medir el nivel de cumplimiento de ejecución de las propuestas de inversiones financieras.
Forma de Cálculo	Ejecución de propuestas / Total de propuestas de inversión a ejecutar en el periodo
Fuentes de Información	Propuesta de inversión financiera aprobada, Información Diaria de Inversiones
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerencia de Inversiones Financieras
Meta	100%

M 01.03.07 Liquidar, transferir, confirmar operaciones, monitorear custodia de valores y actualizar caja.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	M01.03.07 Liquidar, transferir, confirmar operaciones, monitorear la custodia de valores y actualizar caja
Nombre Indicador	Nivel cumplimiento de las operaciones de liquidación realizadas de acuerdo a la propuesta de inversión ejecutada
Descripción del Indicador	Porcentaje las operaciones de liquidación realizadas, con sustentos, cartas de instrucción y de transferencias
Objetivo del Indicador	Liquidar la ejecución de las operaciones que han sido negociadas de acuerdo a la propuesta de inversión ejecutada
Forma de Cálculo	Cierre de operaciones con las entidades financieras / Total de propuestas de inversión a ejecutadas en el periodo
Fuentes de Información	Propuesta de Inversiones Ejecutada, Caja de Inversiones Financieras
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerencia de Administración de Riesgos Financieros
Meta	100%

M 01.03.08 Actualizar la información diaria de inversiones y valorización del portafolio.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	M01.03.08 Actualizar la Información diaria de Inversiones y Valorización del Portafolio
Nombre Indicador	Nivel de cumplimiento de información diaria de Inversiones y posición del portafolio
Descripción del Indicador	Porcentaje de información diaria de Inversiones que determinan la valorización y posición del portafolio de inversiones financieras
Objetivo del Indicador	Medir el nivel de cumplimiento de emisión de informes que determinan el valor cuota y posición del portafolio de inversiones financieras
Forma de Cálculo	Informes emitidos / Total de informes a emitir
Fuentes de Información	Proveedor de Precios, Sociedades Administradoras de Fondos Mutuos, Instituciones Financieras, SBS, BVL, Sustentos de operaciones ejecutadas
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerencia de Administración de Riesgos Financieros
Meta	100%

M 01.03.09 Evaluar la gestión del portafolio de inversiones financieras.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	M01.03.09 Evaluar la gestión de inversiones financieras
Nombre Indicador	Nivel de cumplimiento de informes de gestión, ingresos y rentabilidad del portafolio de inversiones
Descripción del Indicador	Porcentaje de informes gestión, ingresos y rentabilidad del portafolio de inversiones
Objetivo del Indicador	Medir el nivel de cumplimiento de emisión de informes de gestión, ingresos y rentabilidad del portafolio de inversiones
Forma de Cálculo	Informes emitidos / Total de informes a emitir
Fuentes de Información	Información Diaria de Inversiones, información de mercados financieros
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Gerencia de Inversiones Financieras
Meta	100%

M 01.03.10 Gestión Integral de Riesgos

FICHA INDICADOR	
Nombre del Proceso	Riesgos Integrales
Nombre Indicador	Gestión Integral de Riesgos Cualitativo
Descripción del Indicador	El Análisis Cualitativo evalúa la prioridad de los riesgos identificados usando la probabilidad de ocurrencia, el impacto correspondiente sobre los objetivos del proyecto si los riesgos efectivamente ocurren
Objetivo del Indicador	Permite identificar el impacto y probabilidad del Riesgo Integral Cualitativo
Forma de Cálculo	- Nivel de Riesgo (NR) y/o Criticidad del Riesgo = Probabilidad de Ocurrencia x Impacto
Fuentes de Información	Matriz de Impacto x Probabilidad para el análisis del Riesgo Cualitativo
Periodicidad de Medición	Mensual (para seguimiento interno de la entidad) (Para el órgano supervisor de acuerdo a lo que indique la normativa vigente)
Responsable de Medición	Integrantes del Comité de GIR
Meta	Menor (Impacto) - Improbable (Probabilidad)

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Análisis cuantitativo de la GIR
Nombre Indicador	Gestión Integrales de Riesgo Cuantitativo
Descripción del Indicador	El análisis cuantitativo de riesgos son diferentes técnicas y metodologías cuantitativas que intervienen de manera directa e indirecta dentro de la gestión integral de riesgos En ello se identificación los posibles escenarios que permitan cuantificar el Valor en Riesgo así como los descalces de Liquidez
Objetivo del Indicador	Elaboración de matrices de varianzas-covarianzas y su aplicabilidad al desarrollo de las técnicas de VaR de portafolio, DeltaVar y simulación Monte Carlo. Además de herramienta para estudiar la diversificación en los portafolios de inversión. Asimismo, el riesgo de liquidez es la capacidad financiera que tiene la entidad para afrontar sus obligaciones de pasivos financieros frente a terceros.
Forma de Cálculo	$VaR = [Rentabilidad\ ponderada\ esperada\ de\ la\ cartera - (puntaje\ z\ del\ intervalo\ de\ confianza * desviación\ estándar\ de\ la\ cartera)] * valor\ de\ la\ cartera.$ VaR por Monte Carlo: A través de un software informático generara cientos o miles de posibles resultados según los datos históricos que introduce el usuario. Descalce de Liquidez = Exposición Financiera sobre las posiciones existentes en los activos líquidos frente a sus respectivos pasivos líquidos.
Fuentes de Información	Gerencia de Inversiones Financieras; Gerencia de Tesorería
Periodicidad de Medición	Mensual (para seguimiento interno de la entidad) (Para el órgano supervisor de acuerdo a lo que indique la normativa vigente)
Responsable de Medición	Gerencia de Inversiones Financieras y Gerencia de Tesorería
Meta	En función al Reglamento de Inversiones Financieras

M 01.04.01 Gestión del Sistema de Atención al Asegurado.

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del proceso	Gestión del Sistema de Atención al Asegurado.
Nombre del indicador	Porcentaje promedio de gestión y operatividad de las OSPE al cierre de la atención.
Descripción del indicador	El Reporte de Incidencias, es una herramienta de gestión que permite asegurar la operatividad de las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas al cierre de la atención.
Objetivo del indicador	Garantizar el acceso del usuario a los servicios que brindan las Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas, a través de la atención oportuna de las incidencias vinculadas a los principales aspectos operativos (Servicios Básicos, Gestión de Recursos Humanos, Sistemas y Suministros), al cierre de la atención.
Forma de cálculo	$\frac{\sum \text{de todos los porcentajes de gestión y operatividad reportados}}{\text{No. De porcentajes de gestión y operatividad}}$
Fuentes de información	Reporte de Incidencias - SEDGO-OSPE.
Periodicidad de medición	Mensual
Responsable de medición	Gerente Central de Seguros y Prestaciones Económicas
Meta	

M 01.04.02 Servicio de Atención y experiencia al Asegurado y Usuario en IAFAS.

FICHA DEL INDICADOR	
Nombre del proceso	Servicio de Atención y experiencia al Asegurado y Usuario en IAFAS
Nombre del indicador	Porcentaje de satisfacción del asegurado
Descripción del indicador	Se mide el porcentaje de asegurados y no asegurados que se sienten satisfechos con las funciones y procesos que ejerce EsSalud como IAFAS Pública.
Objetivo del indicador	Contar con información para mejorar el ejercicio de las funciones y procesos de EsSalud como IAFAS Pública.
Forma de cálculo	$(\text{N}^\circ \text{ de asegurados satisfechos con las funciones y procesos que ejerce EsSalud como IAFAS Pública, al mes X} / \text{N}^\circ \text{ de asegurados de EsSalud al mes X}) * 100\%$
Fuentes de información	Encuestas propias
Periodicidad de medición	Mensual
Responsable de medición	Gerencia Central de Atención al Asegurado
Meta	100%

M 01.04.03 Gestión de reclamos ante EsSalud como IAFAS Pública.

FICHA DEL INDICADOR	
Nombre de Procesos	Gestión de reclamos ante EsSalud como IAFAS Pública.
Nombre del Indicador	Nivel de Satisfacción
Descripción del indicador	Proceso destinado a la atención de las personas aseguradas o potencialmente asegurables de EsSalud lo cual involucra la gestión de información, orientación y atención de reclamos
Objetivo del Indicador	Garantizar la atención de necesidades de información de los asegurados y personas potencialmente asegurables de EsSalud.
Forma de Cálculos	Porcentaje de satisfacción del asegurado Porcentaje de reclamos atendidos
Fuentes de Información	Sistema institucional de reclamos Sistema de consultas y denuncias de SUSALUD
Periodicidad de medición	Semestral
Responsable de medición	Gerencia Central de Atención del Asegurado
Meta	100%

M 01.04.04 Auditoría de seguros y Verificación de la condición del asegurado.

FICHA DEL INDICADOR	
Nombre del proceso	Auditoría de seguros y Verificación de la condición del asegurado
Nombre del indicador	Ejecución de Plan Nacional de Auditorías de Seguros y Ejecución del Plan Anual de Verificación
Descripción del indicador	- Es el Porcentaje de ejecución de auditoría de seguros según lo establecido en el Plan Nacional de Auditoría de Seguros. - Es el Porcentaje de ejecución de verificación y control posterior según lo establecido en el Plan Anual de Verificación.
Objetivo del indicador	Determinar el cumplimiento de las actividades en relación a auditoría de seguros y verificación de la condición del asegurado.
Forma de cálculo	$\frac{\text{Nº de auditorías de seguros ejecutados}}{\text{Nº de auditorías de seguros programados}}$ $\frac{\text{Nº procedimientos de verificación o control posterior ejecutados}}{\text{Nº procedimientos de verificación o control posterior programados}}$
Fuentes de información	SIASE, SIMVECA
Periodicidad de medición	Anual
Responsable de medición	Gerencia de Auditoría de Seguros y Verificación
Meta	100%

Malo	Regular	Bueno	Excelente
0% y < 90%	>=90% y < 95%	>=95% y < 99%	>=99% y >=100%

M 01.05.01 Identificación de las brechas en la contraprestación de Prestaciones de Salud (a nivel nacional - ESSALUD).

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Identificación de las brechas en la contraprestación de Prestaciones de Salud (a nivel nacional - ESSALUD).
Nombre Indicador	Índice de evaluación de necesidades de inversión
Descripción del Indicador	Del número total de Fichas recibidas, cuántas fueron evaluadas
Objetivo del Indicador	Conocer los resultados de evaluación de las FINI
Forma de Cálculo	$\frac{N^{\circ} \text{ Ficha evaluadas semestralmente}}{N^{\circ} \text{ Fichas recibidas}}$
Fuentes de Información	Informe Reportes
Periodicidad de Medición	Semestral
Responsable de Medición	Gerencia de Financiamiento de las Prestaciones de salud (GCOP)
Meta	100%

M 01.05.02 Evaluación, registro y selección por IPRESS de las compras de prestación de salud (a nivel nacional - ESSALUD).

FICHA DEL INDICADOR	
Nombre del proceso	Evaluación, registro y selección por IPRESS de las compras de prestación de salud (a nivel nacional - ESSALUD).
Nombre del indicador	Porcentaje de prestaciones de salud compradas.
Descripción del indicador	Se mide qué porcentaje de las prestaciones de salud que brinda ESSALUD han sido compradas haciendo uso de algunos de los instrumentos sobre la materia (contratos, convenios, acuerdos de gestión) y a través de mecanismos de pago distintos al pago por presupuesto histórico
Objetivo del indicador	Coadyuvar al cambio de paradigma en la asignación de fondos para el aseguramiento en salud, supeditado al cumplimiento de las condiciones descritas en los convenios, contratos y acuerdos de gestión, según corresponda.
Forma de cálculo	$\left(\frac{N^{\circ} \text{ de prestaciones de salud brindadas a través de compra de prestaciones de salud en el trimestre X}}{N^{\circ} \text{ de prestaciones de salud brindadas en el mes X}} \right) * 100\%$
Fuentes de información	Reportes de GCOP, Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos prestadores nacionales.
Periodicidad de medición	Trimestral
Responsable de medición	Gerencia de Financiamiento de las Prestaciones de salud (GCOP)
Meta	100%

M 01.05.03 Planificación y estrategias en la compra de servicios de prestaciones de salud públicas y privadas (a nivel nacional - ESSALUD).

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Planificación y estrategias en la compra de servicios de prestaciones de salud públicas y privadas (a nivel nacional - ESSALUD).
Nombre del Indicador	Porcentaje de necesidades incluidas en el PAC
Descripción del Indicador	Sirve para calcular el porcentaje de ítems que son considerados en el Plan Anual de Contrataciones aprobado
Objetivo del Indicador	Contabilizar el total de ítems aprobados e incluidos en el PAC aprobado por la GCL de las compras de servicio asistencial a realizar
Fórmula de Cálculo	$\left(\frac{\text{Cantidad de ítems incluidos en el PAC aprobado}}{\text{Cantidad de ítems registradas en el cuadro de necesidades consolidado}} \right) * 100\%$
Fuente de Información	SAP, Correos
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Gerencia de Financiamiento de las Prestaciones de salud (GCOP)
Meta	100%

M 01.05.04 Seguimiento y Control de las compras de Prestación de Salud (a nivel nacional - ESSALUD).

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Seguimiento a la Programación de Ingreso y Recepción de Bienes Estratégicos
Nombre del Indicador	Porcentaje de internamiento de órdenes
Descripción del Indicador	Sirve para calcular el porcentaje de cumplimiento de la programación de ingreso y recepción de los bienes estratégicos
Objetivo del Indicador	Controlar el internamiento de los Bienes estratégicos según programación
Fórmula de Cálculo	$\left(\frac{\text{Cantidad de órdenes internadas}}{\text{Cantidad total de órdenes programadas}} \right) * 100\%$
Fuente de Información	SAP
Periodicidad de Medición	Semanal
Responsable de Medición	Gerencia de Financiamiento de las Prestaciones de salud (GCOP)
Meta	100%

M 01.06.01 Seguimiento y Control de las prestaciones de salud compradas.

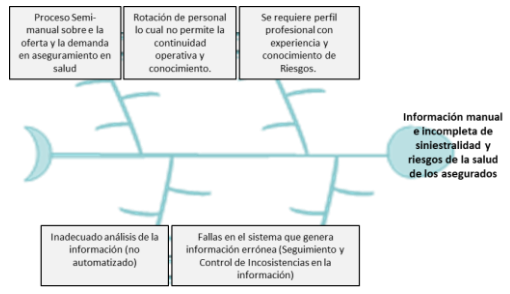
FICHA DEL INDICADOR	
Nombre del proceso	Control de las prestaciones de salud compradas
Nombre del indicador	Porcentaje de contratos, convenios o acuerdos de gestión conformes.
Descripción del indicador	Se mide el porcentaje de contratos, convenios o acuerdos de gestión que cumplen con las obligaciones pactadas, en términos de cantidad, calidad, oportunidad y acceso.
Objetivo del indicador	Identificar el nivel de cumplimiento de las obligaciones descritas en los contratos, convenios o acuerdos de gestión.
Forma de cálculo	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de contratos, convenios y acuerdos de gestión que cumple de manera integral con las obligaciones pactadas en el trimestre}}{\text{N}^\circ \text{ contratos, convenios y acuerdos de gestión vigentes en el trimestre}} \right) \times 100\%$
Fuentes de información	Reportes de GCOP, Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos prestadores nacionales.
Periodicidad de medición	Trimestral
Responsable de medición	Gerencia de Financiamiento de las Prestaciones de salud (GCOP)
Meta	100%

M 01.06.02 Evaluación de la siniestralidad

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	M 01.06.02 Evaluación de la siniestralidad
Nombre Indicador	Porcentaje de Informe de evaluación de siniestros presentados al año
Descripción del Indicador	Relación porcentual entre informes de evaluación de siniestralidad presentados en el año entre el número de informes de evaluación de siniestralidad obligados a presentar durante el año
Objetivo del Indicador	Medir la calidad de las prestaciones compradas
Forma de Cálculo	$\left(\frac{\text{N.º de Informes de evaluación de la Siniestralidad presentados al año}}{2 \text{ Informe de evaluación de la siniestralidad presentados al año}} \right) \times 100\%$
Fuentes de Información	Reporte de información de expedientes presentado por las Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales y GFPS
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	GCOP-GFPS
Meta	100%

18. Fichas de Riesgo

M 01.01.01 Estudios técnicos, económicos y actuariales de los seguros que administra EsSalud

FICHA DE RIESGO			
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO			
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Aseguramiento en Salud
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Planes de Salud
		Procedimiento (Nivel 2)	Estudios técnicos, económicos y actuariales de los seguros que administra EsSalud
		Actividad	Elaboración de estudios de siniestralidad, así como situaciones sobre la salud de los asegurados, para su posterior sistematización y análisis.
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Información manual e incompleta de siniestralidad y de los estudios situacionales sobre la salud de los asegurados.
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo	
3.2	CODIFICACION		
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Información manual e incompleta de siniestralidad y riesgos de la salud de los asegurados	
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 01	Proceso Semi-manual sobre e la oferta y la demanda en aseguramiento en salud
		Causa N° 02	Rotación de personal lo cual no permite la continuidad operativa y conocimiento.
		Causa N° 03	Se requiere perfil profesional con experiencia y conocimiento de Riesgos.
		Causa N° 04	Inadecuado análisis de la información (no automatizado)
		Causa N° 05	Fallas en el sistema que genera información errónea (Seguimiento y Control de Inconsistencias en la información)
	TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama de Flujo de Procesos	 El diagrama de flujo de procesos ilustra cómo cinco causas generadoras contribuyen a un riesgo principal. Las causas son: 'Proceso Semi-manual sobre e la oferta y la demanda en aseguramiento en salud', 'Rotación de personal lo cual no permite la continuidad operativa y conocimiento.', 'Se requiere perfil profesional con experiencia y conocimiento de Riesgos.', 'Inadecuado análisis de la información (no automatizado)', y 'Fallas en el sistema que genera información errónea (Seguimiento y Control de Inconsistencias en la información)'. Todas estas causas convergen en un resultado final: 'Información manual e Incompleta de siniestralidad y riesgos de la salud de los asegurados'.

4	VALORACION DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy baja	0.10			Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30			Bajo	0.10	
	Moderada	0.50			Moderado	0.20	
	Alta	0.70	0.70		Alto	0.40	0.40
	Muy alta	0.90			Muy alto	0.80	
		Alta	0.70		Alto	0.40	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
		Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto	0.280		Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad	
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)		Oficina /Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO		No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)						
5.5	RESPUESTA AL RIESGO		Asegurarse de obtener información correcta acerca de los asegurados y potenciales asegurados comparándolos con información histórica				

MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.9	0.045	0.09	0.18	0.36	0.72
	Alta	0.7	0.035	0.07	0.14	0.28	0.56
	Moderada	0.5	0.025	0.05	0.1	0.2	0.4
	Baja	0.3	0.015	0.03	0.06	0.12	0.24
	Muy Baja	0.1	0.005	0.01	0.02	0.04	0.08
IMPACTO			0.05	0.1	0.2	0.4	0.8
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA

M 01.01.02 Diseño de planes de Salud

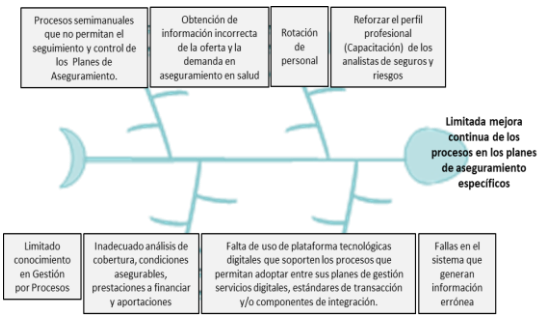
FICHA DE RIESGO			
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO			
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Aseguramiento en Salud
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Planes de Salud
		Procedimiento (Nivel 2)	Diseño de planes de Salud
		Actividad	Diseño de cobertura, condiciones asegurables, prestaciones a financiar y aportaciones
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Constituido por todas las actividades que permiten elaborar los planes de salud que se ofertan a sus asegurados, mejorarlos y monitorear su funcionamiento de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud.
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo	
3.2	CODIFICACION		
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	La gestión de los Planes sobre los asegurados no se adecúa a los servicios y necesidades de salud requeridos por los asegurados	
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 01	Procesos semimanuales que no permitan el seguimiento y control de los Planes de Aseguramiento.
		Causa N° 02	Obtención de información incorrecta de la oferta y la demanda en aseguramiento en salud
		Causa N° 03	Rotación de personal
		Causa N° 04	Reforzar el perfil profesional (Capacitación) de los analistas de seguros y riesgos
		Causa N° 05	Limitado conocimiento en Gestión por Procesos
		Causa N° 06	Inadecuado análisis de cobertura, condiciones asegurables, prestaciones a financiar y aportaciones
		Causa N° 07	Falta de uso de plataforma tecnológicas digitales que soporten los procesos que permitan adoptar entre sus planes de gestión servicios digitales, estándares de transacción y/o componentes de integración.
		Causa N° 08	Fallas en el sistema que generan información errónea

		TECNICA DE DIAGRAMACION			Diagrama de Flujo de Procesos			Procesos semianuales que no permitan el seguimiento y control de los Planes de Aseguramiento. Obtención de información incorrecta de la oferta y la demanda en aseguramiento en salud Rotación de personal Reforzar el perfil profesional (Capacitación) de los analistas de seguros y riesgos La gestión de los Planes sobre los asegurados no se adecuan a los servicios y necesidades de salud requeridos por los asegurados Limitado conocimiento en Gestión por Procesos Inadecuado análisis de cobertura, condiciones asegurables, prestaciones a financiar y aportaciones Falta de uso de plataforma tecnológicas digitales que soporten los procesos que permitan adoptar entre sus planes de gestión servicios digitales, estándares de transacción y/o componentes de integración. Fallas en el sistema que generen información errónea		
4		VALORACION DEL RIESGO								
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA					IMPACTO				
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo				
	Muy baja	0.10			Muy bajo	0.05				
	Baja	0.30			Bajo	0.10				
	Moderada	0.50			Moderado	0.20				
	Alta	0.70	0.70		Alto	0.40				
	Muy alta	0.90			Muy alto	0.80	0.8			
		Alta		0.70		Muy alto		0.80		
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO									
	Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto		0.560		Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad				
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)		Oficina /Dirección	No aplica						
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO		No aplica							
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)									
5.5	RESPUESTA AL RIESGO		Reportar e informar constantemente deficiencias o propuestas de mejoras en los planes de aseguramiento							
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO										
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.9	0.045	0.09	0.18	0.36	0.72			
	Alta	0.7	0.035	0.07	0.14	0.28	0.56			
	Moderada	0.5	0.025	0.05	0.1	0.2	0.4			

	Baja	0.3	0.015	0.03	0.06	0.12	0.24
	Muy Baja	0.1	0.005	0.01	0.02	0.04	0.08
IMPACTO			0.05	0.1	0.2	0.4	0.8
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO				BAJA	MODERADA	ALTA	

M 01.01.03 Evaluación y mejora de los planes de salud

FICHA DE RIESGO				
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO				
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Aseguramiento en Salud	
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Planes de Salud	
		Procedimiento (Nivel 2)	Evaluación y mejora de los Planes de Salud	
		Actividad	Análisis de información de los servicios prestados a través de los planes ofrecidos por EsSalud, para su posterior mejora y actualización	
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Constituido por todas las actividades que permiten elaborar los planes de salud que se ofertan a sus asegurados, mejorarlos y monitorear su funcionamiento de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud.	
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María	
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO		Riesgo Operativo	
3.2	CODIFICACION			
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		Limitada mejora continua de los procesos en los planes de aseguramiento específicos	
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)		Causa N° 01	Procesos semimanuales que no permitan el seguimiento y control de los Planes de Aseguramiento.
			Causa N° 02	Obtención de información incorrecta de la oferta y la demanda en aseguramiento en salud
			Causa N° 03	Rotación de personal
			Causa N° 04	Reforzar el perfil profesional (Capacitación) de los analistas de seguros y riesgos
			Causa N° 05	Limitado conocimiento en Gestión por Procesos
			Causa N° 06	Inadecuado análisis de cobertura, condiciones asegurables, prestaciones a financiar y aportaciones
			Causa N° 07	Falta de uso de plataforma tecnológicas digitales que soporten los procesos que permitan adoptar entre sus planes de gestión servicios digitales, estándares de transacción y/o componentes de integración.

			Causa N° 08		Fallas en el sistema que generan información errónea		
		TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama de Flujo de Procesos				
4	VALORACION DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy baja	0.10			Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30			Bajo	0.10	
	Moderada	0.50			Moderado	0.20	0.2
	Alta	0.70	0.70		Alto	0.40	
	Muy alta	0.90			Muy alto	0.80	
	Alta		0.70		Moderado		0.20
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto		0.140	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)		Oficina /Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO		No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)						

	5.5	RESPUESTA AL RIESGO		Recopilar información de atención al cliente respecto a las deficiencias de los actuales planes de aseguramiento			
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.9	0.045	0.09	0.18	0.36	0.72
	Alta	0.7	0.035	0.07	0.14	0.28	0.56
	Moderada	0.5	0.025	0.05	0.1	0.2	0.4
	Baja	0.3	0.015	0.03	0.06	0.12	0.24
	Muy Baja	0.1	0.005	0.01	0.02	0.04	0.08
IMPACTO			0.05	0.1	0.2	0.4	0.8
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO				BAJA	MODERADA	ALTA	

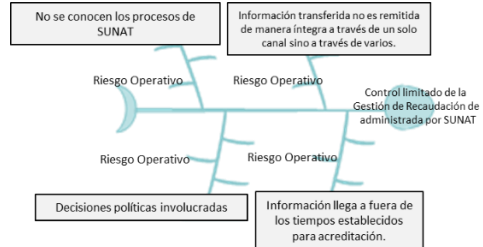
M01.02.01 Promoción y Difusión de Seguros

FICHA DE RIESGO				
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO				
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Aseguramiento en Salud	
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de suscripción y afiliación	
		Procedimiento (Nivel 2)	Promoción y Difusión de Seguros	
		Actividad	Control del cumplimiento del pago de contribuciones por parte del asegurado	
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Constituido por todas las actividades que permiten incorporar afiliados en los planes ofrecidos por EsSalud. Este proceso incluye, entre otros, el registro de afiliados, así como la gestión de los aportes de los asegurados, de acuerdo al marco legal que regula la materia.	
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María	
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Financiero		
3.2	CODIFICACION			
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Baja difusión de los planes de salud que realiza ESSALUD a nivel de ciudadano		
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 01	Procesos Manuales que no permiten el cumplimiento de la normatividad vigente.	
		Causa N° 02	Registro de Afiliados al Aseguramiento Universal en Salud (RAAUS) se envía aproximadamente 3.5 veces al mes cuando la normatividad de SUSALUD exige que sea en Línea.	
		Causa N° 03	Registro de Afiliados al Aseguramiento Universal en Salud (RAAUS), ESSALUD reporta a SUSALUD 3.5 veces al mes. La GCSPE requiere del apoyo de GCTIC para que facilite la plataforma tecnológica que le permita cumplir con el envío en línea de la remisión de información de afiliados en tiempo real a la Superintendencia Nacional de Salud.	

		TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama de Flujo de Procesos	Procesos Manuales que no permiten el cumplimiento de la normatividad vigente. Registro de Afiliados al Aseguramiento Universal en Salud (RAAUS) se envia aproximadamente 3.5 veces al mes cuando la normatividad de SUSALUD exige que sea en Línea. Baja difusión de los planes de aseguramiento que realiza ESSALUD a nivel de ciudadano Registro de Afiliados al Aseguramiento Universal en Salud (RAAUS), ESSALUD reporta a SUSALUD 3.5 veces al mes. La GCSPE requiere del apoyo de GCTIC para que facilite la plataforma tecnologica que le permita cumplir con el envío en línea de la remisión de información de afiliados en tiempo real a la Superintendencia Nacional de Salud.			
4	VALORACION DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy baja	0.10			Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30			Bajo	0.10	
	Moderada	0.50			Moderado	0.20	
	Alta	0.70	0.70		Alto	0.40	
	Muy alta	0.90			Muy alto	0.80	0.8
	Alta		0.70		Muy alto		0.80
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto		0.560		Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad	
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)		Oficina /Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO		No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)						
5.5	RESPUESTA AL RIESGO		Revisión y comunicación de información proporcionada por la SUNAT sobre contribuciones recaudadas y trabajadores inactivos				

MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.9	0.045	0.09	0.18	0.36	0.72
	Alta	0.7	0.035	0.07	0.14	0.28	0.56
	Moderada	0.5	0.025	0.05	0.1	0.2	0.4
	Baja	0.3	0.015	0.03	0.06	0.12	0.24
	Muy Baja	0.1	0.005	0.01	0.02	0.04	0.08
IMPACTO			0.05	0.1	0.2	0.4	0.8
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA

M01.02.02 Gestión de Control Contributivo y Cobranza

FICHA DE RIESGOS				
1	NOMBRE DEL PROCESO		Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Aseguramiento en Salud
			Proceso (Nivel 1)	Gestión de suscripción y afiliación
			Subproceso (Nivel 2)	No aplica
			Procedimiento	Gestión de Control Contributivo y Cobranza
			Actividad	No aplica
2	OBJETIVO DEL PROCESO		Descripción	Evaluar y coordinar la Gestión del Proceso de Recaudación, Gestión de Cobranza y Fiscalización de las aportaciones que administra SUNAT a favor de EsSalud.
			Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
	3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
	3.2	CODIFICACIÓN		
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Control limitado de la Gestión de Recaudación administrada por SUNAT	
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Los procesos de SUNAT en el servicio que brinda, son muy generales
			Causa N° 02	Información transferida no es remitida de manera íntegra a través de una sola data sino a través de varios.
			Causa N° 03	Coordinación con SUNAT es muy burocrático
			Causa N°04	Oportunidad de la Información fuera de los tiempos establecidos.
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Efecto	Control limitado de la Gestión de Recaudación de administrada por SUNAT
Diagrama de Ishikawa				

4	VALORACIÓN DE RIESGO							
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			4.2	IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1			Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3			Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5		Moderado	0.20	
		Alta	0.7			Alto	0.40	
		Muy Alta	0.9			Muy alto	0.80	0.8
		Moderada		0.50		Muy Alto		0.80
	4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto		0.40	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad				
5	5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS						
		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)	Reportes internos permite probar que SUNAT pueda RECAUDAR el 100% de lo que debe recaudar.					
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Establecer con la Alta Dirección de SUNAT compromisos referidos a: 1.- La documentación sobre los procesos que realiza SUNAT en el servicio que ofrece a ESSALUD 2.- La mejora en la transferencia oportuna de la información. 3.- Mejora en la integridad de la información transferida.					
FICHA DE RIESGO								
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO								
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720	
	Alta	0.700	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560	
	Moderada	0.500	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400	
	Baja	0.300	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240	
	Muy Baja	0.100	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080	
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80	
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta	
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA	

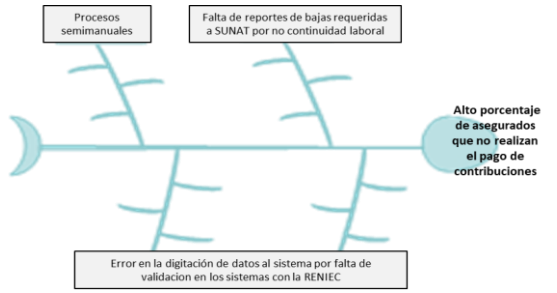
M01.02.03 Recaudación de Aportes o Contribuciones

FICHA DE RIESGOS								
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Aseguramiento en Salud					
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de suscripción y afiliación					
		Subproceso (Nivel 2)	No aplica					
		Procedimiento	Recaudación de Aportes o Contribuciones					
		Actividad	No aplica					
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Realizar todas las acciones administrativas y legales para efectivizar la cobranza de todas las deudas no tributarias de naturaleza pública (empleadores con indicador de reembolso y afiliados de baja de oficio).					
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María					
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
	3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo					
	3.2	CODIFICACIÓN						
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Generación de deuda errada					
		CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	SUNAT envía información en diversas datas y desfasada de la declaración y pago de aportaciones				
			Causa N° 02	No se cuenta con sistema integrado para la determinación de prestaciones en el nuevo aplicativo asistencial (ESSI)				
			Causa N° 03	Error en la determinación del indicador de reembolso por los establecimientos de Salud o de la GCSyPE, inadecuada valorizaciones por parte de los referidos establecimientos				
			Causa N°04	Falta de insumo logístico				
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Efecto	Generación de deuda errada				
			Diagrama de Ishikawa					
4	VALORACIÓN DE RIESGO							
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			4.2	IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1			Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3			Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5		Moderado	0.20	
		Alta	0.7			Alto	0.40	0.40
		Muy Alta	0.9			Muy alto	0.80	
		Moderada		0.50		Alto		0.40
	4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						

		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.20	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad	
5	5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS				
		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)	Presentación de los recursos administrativos			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Aplicar filtros de información. Coordinar con la fuente de información.				

FICHA DE RIESGO							
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.700	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.500	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.300	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.100	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA

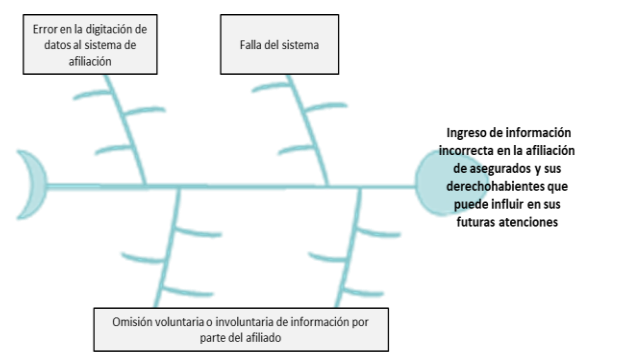
M01.02.04 Inscripción y afiliación de asegurados

FICHA DE RIESGO+A1:I34							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)		Gestión de Aseguramiento en Salud			
		Proceso (Nivel 1)		Gestión de suscripción y afiliación			
		Procedimiento (Nivel 2)		Inscripción y afiliación de asegurados			
		Actividad		Evaluación de información de usuarios, tramitación de la afiliación del asegurado y sus derechohabientes, y recaudación de sus contribuciones			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción		Constituido por todas las actividades que permiten incorporar afiliados en los planes ofrecidos por EsSalud. Este proceso incluye, entre otros, el registro de afiliados, así como la gestión de los aportes de los asegurados, de acuerdo al marco legal que regula la materia.			
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)		Lima, Lima, Jesús María			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO		Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACION						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		Alto porcentaje de asegurados que no realizan el pago de contribuciones				
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 01		Procesos semimanuales			
		Causa N° 02		Falta de reportes de bajas requeridas a SUNAT por no continuidad laboral			
		Causa N° 03		Error en la digitación de datos al sistema por falta de validación en los sistemas con la RENIEC			
	TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama de Flujo de Procesos					
4 VALORACION DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		

		Muy baja	0.10			Muy bajo	0.05	
		Baja	0.30			Bajo	0.10	
		Moderada	0.50	0.5		Moderado	0.20	0.2
		Alta	0.70			Alto	0.40	
		Muy alta	0.90			Muy alto	0.80	
		Moderada		0.50		Moderado		0.20
	4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
		Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto		0.100	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)			Oficina /Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO			No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)							
5.5	RESPUESTA AL RIESGO			Capacitación a las personas encargadas del registro de los asegurados y sus derechohabientes respecto al ingreso de la información y a la importancia de la misma				

MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.9	0.045	0.09	0.18	0.36	0.72
	Alta	0.7	0.035	0.07	0.14	0.28	0.56
	Moderada	0.5	0.025	0.05	0.10	0.2	0.4
	Baja	0.3	0.015	0.03	0.06	0.12	0.24
	Muy Baja	0.1	0.005	0.01	0.02	0.04	0.08
IMPACTO			0.05	0.1	0.2	0.4	0.8
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA

M01.02.05 Acreditación y gestión de información de asegurados y beneficiarios establecidos por Ley.

FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)		Gestión de Aseguramiento en Salud			
		Proceso (Nivel 1)		Gestión de suscripción y afiliación			
		Procedimiento (Nivel 2)		Acreditación y gestión de información de los asegurados			
		Actividad		Evaluación de información de usuarios, tramitación de la afiliación del asegurado y sus derechohabientes, y recaudación de sus contribuciones			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción		Constituido por todas las actividades que permiten incorporar afiliados en los planes ofrecidos por EsSalud. Este proceso incluye, entre otros, el registro de afiliados, así como la gestión de los aportes de los asegurados, de acuerdo al marco legal que regula la materia.			
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)		Lima, Lima, Jesús María			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO		Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACION						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		Ingreso de información incorrecta en la afiliación de asegurados y sus derechohabientes que puede influir en sus futuras atenciones				
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 01		Error en la digitación de datos al sistema de afiliación			
		Causa N° 02		Omisión voluntaria o involuntaria de información por parte del afiliado			
		Causa N° 03		Falla del sistema			
	TECNICA DE DIAGRAMACION		Diagrama de Flujo de Procesos				
4 VALORACION DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		

		Muy baja	0.10			Muy bajo	0.05	
		Baja	0.30			Bajo	0.10	
		Moderada	0.50	0.5		Moderado	0.20	0.2
		Alta	0.70			Alto	0.40	
		Muy alta	0.90			Muy alto	0.80	
		Moderada		0.50		Moderado		0.20
	4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
		Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto		0.100	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)		Oficina /Dirección	No aplica			
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO		No aplica				
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)						
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO		Capacitación a las personas encargadas del registro de los asegurados y sus derechohabientes respecto al ingreso de la información y a la importancia de la misma				

MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.9	0.045	0.09	0.18	0.36	0.72
	Alta	0.7	0.035	0.07	0.14	0.28	0.56
	Moderada	0.5	0.025	0.05	0.10	0.2	0.4
	Baja	0.3	0.015	0.03	0.06	0.12	0.24
	Muy Baja	0.1	0.005	0.01	0.02	0.04	0.08
IMPACTO		0.05	0.1	0.2	0.4	0.8	
		Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta	
PRIORIDAD DEL RIESGO				BAJA	MODERADA	ALTA	

M 01.03.01 Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Anual

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)		Gestión de Aseguramiento en Salud			
		Proceso (Nivel 1)		Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud			
		Subproceso (Nivel 2)		Presupuesto proveniente de los aportes o transferencias			
		Procedimiento		Programación y formulación presupuestal			
		Actividad		Programación y Formulación del Presupuesto Institucional Anual desagregado por fondos y dependencias			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción		Desagregar presupuesto a nivel de centro gestores			
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)		Lima, Lima, Jesús María			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3	3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo, normativo				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Formulación fuera de los plazos				
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01		Falta de lineamientos que regule la distribución de recursos		
			Causa N° 02		Disponibilidad de información para realizar una distribución correcta		
			Causa N° 03		Distribución en base a costos históricos		
			Causa N° 04		No se toma en cuenta el planeamiento para la distribución por partida presupuestal		
			Diagrama Causa Efecto				
VALORACIÓN DE RIESGO							
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	
		Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
	Alta		0.50	Alto		0.40	
	4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad		
5	5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS					

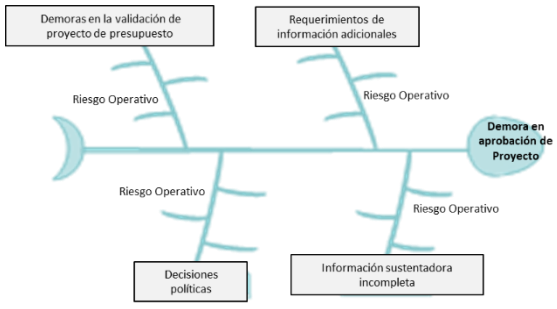
		ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA		
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA			
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Solicitud de las dependencias para: - Ampliaciones Traslados presupuestales			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	- Se defina criterios para la distribución de recursos presupuestales, que considere la articulación con el planeamiento. -Sectorista acompañe en la distribución del presupuesto. Fomentar que la institución implemente acciones orientadas al presupuesto por resultados.				

FICHA DE RIESGO
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO

PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.700	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.500	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.300	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.100	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA

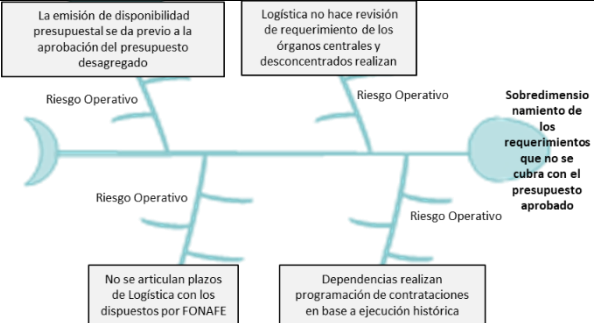
Aprobación del Presupuesto Institucional Desagregado

	FICHA DE RIESGOS		
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Aseguramiento en Salud
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud
		Subproceso (Nivel 2)	Presupuesto proveniente de los aportes o transferencias
		Procedimiento	Aprobación del Presupuesto Institucional desagregado
		Actividad	Formular proyecto de presupuesto
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Formular el proyecto de presupuesto que será remitido a FONAFE para su aprobación
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
	3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo, normativo
	3.2	CODIFICACIÓN	
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Demora en aprobación de Proyecto

	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Requerimientos de información adicionales			
			Causa N° 02	Demoras en la validación de proyecto de presupuesto			
			Causa N° 03	Información sustentadora incompleta			
			Causa N° 04	Decisiones políticas			
			Diagrama Causa Efecto				
4	VALORACIÓN DE RIESGO						
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	
		Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
		Alta		0.50	Alto		0.40
	4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad		
5	5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS					
		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)	Demora en aprobación Seguimiento Expediente Comunicación de FONAFE				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	- Coordinar con la Gerencia General la información sustentatoria adicional que desean sea remitida. - Articular los plazos de aprobación con los plazos del Plan de Trabajo de Consejo Directivo - Coordinar con FONAFE la sustentación del presupuesto proyectado, exponiendo las prioridades institucionales.					
FICHA DE RIESGO							
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							

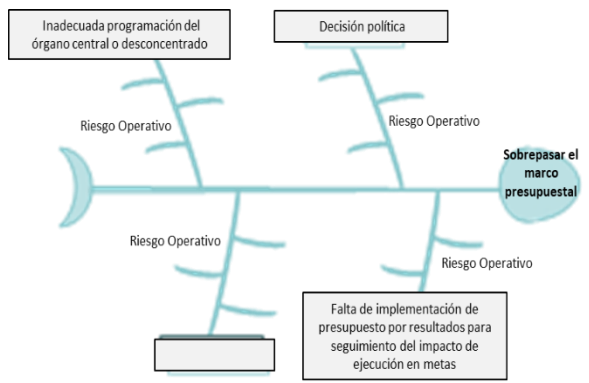
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.700	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.500	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.300	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.100	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA

Emisión de Opinión de Disponibilidad Presupuestal del PAC

FICHA DE RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Aseguramiento en Salud			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud			
		Subproceso (Nivel 2)	Presupuesto proveniente de los aportes o transferencias			
		Procedimiento	Emisión de Opinión de Disponibilidad Presupuestal del PAC			
		Actividad	Formular proyecto de presupuesto			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Formular el proyecto de presupuesto que será remitido a FONAFE para su aprobación			
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo, normativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Sobredimensionamiento de los requerimientos que no se cubra con el presupuesto aprobado				
3	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Logística no hace revisión de requerimiento de los órganos centrales y desconcentrados realizan			
		Causa N° 02	La emisión de disponibilidad presupuestal se da previo a la aprobación del presupuesto desagregado, lo que implica No tener respaldo presupuestal en el SAP			
		Causa N° 03	Dependencias realizan programación de contrataciones en base a ejecución histórica			
		Causa N° 03	No se articulan plazos de Logística con los dispuestos por FONAFE			
		Diagrama Causa Efecto				
VALORACIÓN DE RIESGO						
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO	
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05
		Baja	0.3		Bajo	0.10
		Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20

		Alta	0.7			Alto	0.40	0.4
		Muy Alta	0.9			Muy alto	0.80	
		Alta		0.50		Alto		0.40
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad				
5	5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS						
		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)	Solicitud de disponibilidad presupuestal de la Gerencia Central de Logística Evaluaciones de requerimientos por parte de Sectoristas					
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	- Articular los plazos para que la disponibilidad presupuestal se emita con posterioridad a la aprobación del Presupuesto Desagregado - Fomentar mecanismos de programación de requerimientos en el PAC enfocados con necesidades (demanda actual) y tomar sólo de referencia lo histórico.					
FICHA DE RIESGO								
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO								
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720	
	Alta	0.700	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560	
	Moderada	0.500	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400	
	Baja	0.300	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240	
	Muy Baja	0.100	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080	
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80	
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta	
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA	

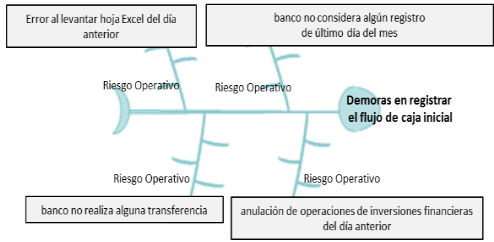
M01.03.01 Generación de Certificaciones Presupuestales

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Aseguramiento en Salud				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud				
		Subproceso (Nivel 2)	Presupuesto proveniente de los aportes o transferencias				
		Procedimiento	Generación de Certificaciones presupuestales				
		Actividad	Formulación				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Dar atención a los requerimientos adicionales de las Redes y órganos centrales para el cumplimiento de sus metas				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
	3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo, normativo				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Sobrepasar el marco presupuestal				
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Decisión política			
			Causa N° 02	Inadecuada programación del órgano central o desconcentrado			
			Causa N° 03	Falta de implementación de presupuesto por resultados para seguimiento del impacto de ejecución en metas			
Diagrama Causa Efecto							
4	VALORACIÓN DE RIESGO						
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	
		Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
		Alta		0.50	Alto		0.40
	4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto		0.200	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad			
5	5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS					

		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)	Ejecución presupuestal Reportes del SAP				
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	- Impulsar que se cumpla que las Oficinas Logística, una vez realizada la adjudicación realice las rebajas de las certificaciones y mantener sincero la ejecución presupuestal y de los compromisos en el Sistema SAP. Fomentar la implementación de presupuesto por resultados.				
FICHA DE RIESGO							
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.700	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.500	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.300	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.100	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA

M01.03.02 Recepción y Control de Fondos de Inversión Financiera

FICHA DE RIESGOS			
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Financiera
		Proceso (Nivel 1)	Gestión del Portafolio de Inversiones Financieras
		Subproceso (Nivel 2)	No aplica
		Procedimiento	Recepción y Control de Fondos de Inversión Financiera
		Actividad	No aplica
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Preparar y establecer los saldos de los recursos de inversión financiera que permitan su rentabilización durante el proceso de negociación del día
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
	3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo

	3.2	CODIFICACIÓN						
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Demoras en registrar el flujo de caja inicial					
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Error al levantar hoja Excel del día anterior				
			Causa N° 02	Demora en recepción de carta de la subgerencia de Transferencias				
			Causa N° 03	anulación de operaciones de inversiones financieras del día anterior				
Causa N°04			Registro manual de operaciones en MS Office Excel a falta de automatización de módulo de inversiones financieras en SAP					
TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN		Efecto	Demoras en registrar el flujo de caja inicial					
	Diagrama de Ishikawa							
4	VALORACIÓN DE RIESGO							
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			4.2	IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1			Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3			Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5		Moderado	0.20	
		Alta	0.7			Alto	0.40	
		Muy Alta	0.9			Muy alto	0.80	0.8
		Moderada		0.50		Muy Alto		0.80
	4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto		0.40	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad				
5	5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS						
		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)	No hay avances durante el inicio del día.					
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Coordinaciones más frecuentes con áreas internas de la Gerencia de Inversiones Financieras					

FICHA DE RIESGO							
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.700	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.500	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.300	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.100	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA

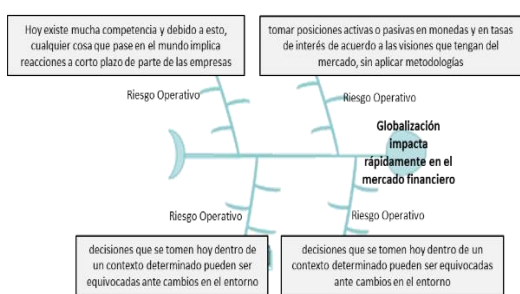
M01.03.03 Analizar y Gestionar los riesgos de Inversiones Financieras

FICHA DE RIESGOS				
1	NOMBRE DEL PROCESO		Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Financiera
			Proceso (Nivel 1)	Gestión del Portafolio de Inversiones Financieras
			Subproceso (Nivel 2)	No aplica
			Procedimiento	Analizar y Gestionar los riesgos de Inversiones Financieras
			Actividad	No aplica
2	OBJETIVO DEL PROCESO		Descripción	Determinar y controlar los parámetros financieros sobre los cuales deben negociarse los recursos de inversión financiera que permitan su rentabilización durante el proceso de negociación del día
			Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
	3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
	3.2	CODIFICACIÓN		
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Posibilidad de pérdidas por errores en valoración del portafolio de inversiones	
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	fluctuaciones de los mercados financieros
			Causa N° 02	Tipos de cambio volátiles
			Causa N° 03	aumento o disminución de la inflación
			Causa N° 04	tasas de interés cambiantes
			Efecto	Posibilidad de pérdidas por errores en valoración del portafolio de inversiones

		TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Ishikawa	fluctuaciones de los mercados financieros Tipos de cambio volátiles Riesgo Operativo Posibilidad de pérdidas por errores en valoración del portafolio de inversiones Riesgo Operativo aumento o disminución de la inflación tasas de interés cambiantes				
4	VALORACIÓN DE RIESGO							
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			4.2	IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1			Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3			Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5		Moderado	0.20	
		Alta	0.7			Alto	0.40	0.40
		Muy Alta	0.9			Muy alto	0.80	
		Moderada		0.50		Alto		0.40
	4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.20	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad			
5	5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS						
		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)	Mucho email del usuario					
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Coordinación frecuente con personal de la GIF					
FICHA DE RIESGO								
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO								
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720	
	Alta	0.700	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560	
	Moderada	0.500	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400	
	Baja	0.300	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240	

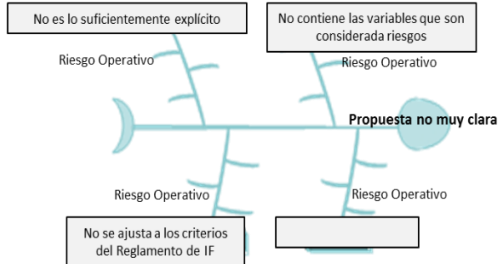
	Muy Baja	0.100	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA

M01.03.04 Analizar los mercados financieros

FICHA DE RIESGOS				
1	NOMBRE DEL PROCESO		Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Financiera
			Proceso (Nivel 1)	Gestión del Portafolio de Inversiones Financieras
			Subproceso (Nivel 2)	No aplica
			Procedimiento	Analizar los mercados financieros
			Actividad	No aplica
2	OBJETIVO DEL PROCESO		Descripción	Determinar y analizar los riesgos que se presentan en los mercados financieros y sobre los cuales las inversiones financieras deben tenerse en consideración durante el proceso de negociación del día
			Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
	3.1	TIPO DE RIESGO	Financiero	
	3.2	CODIFICACIÓN		
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Globalización impacta rápidamente en el mercado financiero	
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	No tomar en cuenta los acontecimientos de mayor relevancia en el campo político, social y ambiental.
			Causa N° 02	tomar posiciones activas o pasivas en monedas y en tasas de interés de acuerdo a las visiones que tengan del mercado, sin aplicar metodologías
			Causa N° 03	Hoy existe mucha competencia y debido a esto, cualquier cosa que pase en el mundo implica reacciones a corto plazo de parte de las empresas
			Causa N°04	decisiones que se tomen hoy dentro de un contexto determinado pueden ser equivocadas ante cambios en el entorno
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Efecto	Globalización impacta rápidamente en el mercado financiero
			Diagrama de Ishikawa	
4		VALORACIÓN DE RIESGO		

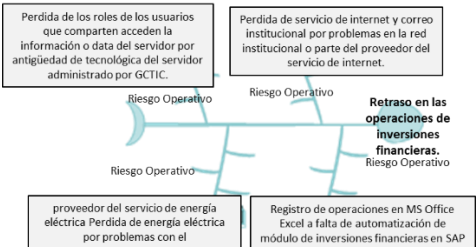
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			4.2	IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1			Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3			Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5		Moderado	0.20	
		Alta	0.7			Alto	0.40	0.40
		Muy Alta	0.9			Muy alto	0.80	
		Moderada		0.50		Alto		0.40
	4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.20	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad			
5	5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS						
		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)	Mucho email del usuario					
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Coordinación frecuente con personal de la GIF					
FICHA DE RIESGO								
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO								
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720	
	Alta	0.700	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560	
	Moderada	0.500	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400	
	Baja	0.300	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240	
	Muy Baja	0.100	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080	
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80	
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta	
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA	

M01.03.05 Diseñar, evaluar y aprobar la Propuesta de Inversión Financiera

FICHA DE RIESGOS								
1	NOMBRE DEL PROCESO		Macroproceso (Nivel 0)		Gestión Financiera			
			Proceso (Nivel 1)		Gestión del Portafolio de Inversiones Financieras			
			Subproceso (Nivel 2)		No aplica			
			Procedimiento		Diseñar, evaluar y aprobar la Propuesta de Inversión Financiera			
			Actividad		No aplica			
2	OBJETIVO DEL PROCESO		Descripción		Generar una propuesta de inversión financiera que permita realizar las inversiones financieras en forma diaria con la seguridad adecuada y los riesgos mitigados, manteniendo un portafolio de inversiones sano, sólido y rentable			
			Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)		Lima, Lima, Jesús María			
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
	3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo, Estratégico					
	3.2	CODIFICACIÓN						
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Propuesta no muy clara					
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01		No es lo suficientemente explícito			
			Causa N° 02		No contiene las variables que son considerada riesgos			
			Causa N° 03		No se ajusta a los criterios del Reglamento de IF			
			Causa N°04					
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Efecto		Propuesta no muy clara			
			Diagrama de Ishikawa					
VALORACIÓN DE RIESGO								
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			4.2	IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1			Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3			Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5		Moderado	0.20	
		Alta	0.7			Alto	0.40	
		Muy Alta	0.9			Muy alto	0.80	0.8

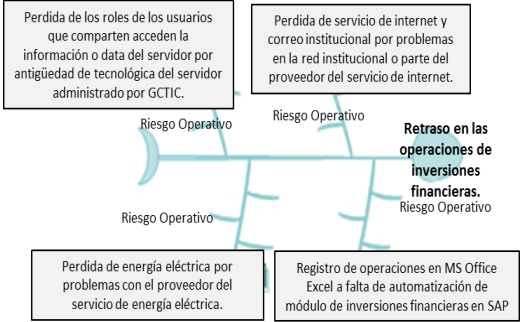
		Moderada	0.50		Muy Alto	0.80	
	4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.40	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad		
5	5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS					
		ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo		
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo 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)	Constantes devoluciones de propuestas				
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Contar con informe estándar de la propuesta				
FICHA DE RIESGO							
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.700	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.500	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.300	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.100	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA

M01.03.06 Ejecutar y Cerrar las operaciones de las inversiones financieras diarias

FICHA DE RIESGOS								
1	NOMBRE DEL PROCESO		Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Financiera				
			Proceso (Nivel 1)	Gestión del Portafolio de Inversiones Financieras				
			Subproceso (Nivel 2)	No aplica				
			Procedimiento	S02.02.05 Ejecutar y Cerrar las operaciones de las inversiones financieras diarias				
			Actividad	No aplica				
2	OBJETIVO DEL PROCESO		Descripción	Instrumentar la ejecución en el día de la propuesta de inversiones aprobada, cumpliendo con el registro de las operaciones realizadas				
			Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
	3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo, Estratégico					
	3.2	CODIFICACIÓN						
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Retraso en las operaciones de inversiones financieras.					
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Pérdida de los roles de los usuarios que comparten acceden la información o data del servidor por antigüedad de tecnológica del servidor administrado por GCTIC.				
			Causa N° 02	Pérdida de servicio de internet y correo institucional por problemas en la red institucional o parte del proveedor del servicio de internet.				
			Causa N° 03	proveedor del servicio de energía eléctrica Pérdida de energía eléctrica por problemas con él.				
			Causa N°04	Registro de operaciones en MS Office Excel a falta de automatización de módulo de inversiones financieras en SAP				
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Efecto	Retraso en las operaciones de inversiones financieras.				
			Diagrama de Ishikawa					
4	VALORACIÓN DE RIESGO							
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			4.2	IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1			Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3			Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5		Moderado	0.20	0.20
		Alta	0.7			Alto	0.40	
		Muy Alta	0.9			Muy alto	0.80	
		Moderada		0.50		Moderado		0.20

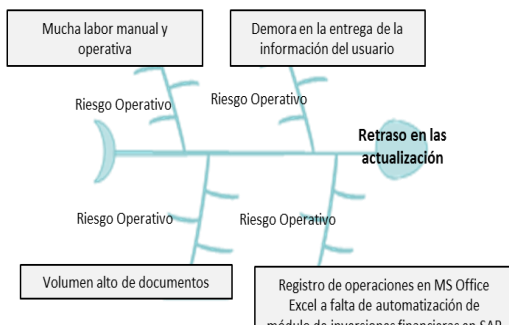
	4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.10	Prioridad del Riesgo	Moderada prioridad		
5	5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS					
		ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo		
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA			
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA				
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Lentitud de los sistemas.				
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Coordinar con GCTIC para se disponga de internet preferencial y servidor rápido				
FICHA DE RIESGO							
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.700	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.500	0.025	0.050		0.200	0.400
	Baja	0.300	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.100	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA

M01.03.07 Liquidar, transferir, confirmar operaciones, monitorear la custodia de valores y actualizar caja

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO		Macroproceso (Nivel 0)		Gestión Financiera		
			Proceso (Nivel 1)		Gestión del Portafolio de Inversiones Financieras		
			Subproceso (Nivel 2)		No aplica		
			Procedimiento		Liquidar, transferir, confirmar operaciones, monitorear la custodia de valores y actualizar caja		
			Actividad		No aplica		
2	OBJETIVO DEL PROCESO		Descripción		Realizar las operaciones negociadas y ejecutadas de la propuesta de inversiones aprobada		
			Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)		Lima, Lima, Jesús María		
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
	3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo, Estratégico				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Retraso en las operaciones de inversiones financieras.				
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Pérdida de los roles de los usuarios que comparten acceden la información o data del servidor por antigüedad de tecnológica del servidor administrado por GCTIC.			
			Causa N° 02	Pérdida de servicio de internet y correo institucional por problemas en la red institucional o parte del proveedor del servicio de internet.			
			Causa N° 03	Pérdida de energía eléctrica por problemas con el proveedor del servicio de energía eléctrica.			
			Causa N°04	Registro de operaciones en MS Office Excel a falta de automatización de módulo de inversiones financieras en SAP			
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Efecto	Retraso en las operaciones de inversiones financieras.			
			Diagrama de Ishikawa				
4	VALORACIÓN DE RIESGO						
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			4.2	IMPACTO	
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis	Análisis Cualitativo
		Muy Baja	0.1			Muy Bajo	0.05
		Baja	0.3			Bajo	0.10
		Moderada	0.5	0.5		Moderado	0.20
		Alta	0.7			Alto	0.40
		Muy Alta	0.9			Muy alto	0.80

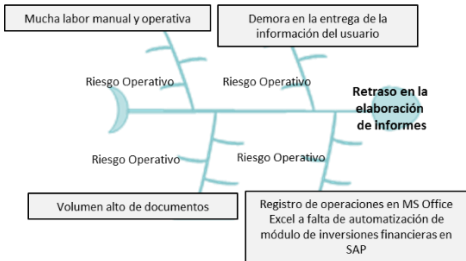
		Moderada	0.50		Moderado	0.20	
	4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.10	Prioridad del Riesgo	Moderada prioridad		
5	5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS					
		ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo		
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2	RIESGO ASIGNADO 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)	Lentitud de los sistemas.				
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Coordinar con GCTIC para se disponga de internet preferencial y servidor rápido				
FICHA DE RIESGO							
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.700	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.500	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.300	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.100	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA

M01.03.08 Actualizar la información diaria de inversiones y valorización del portafolio

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO		Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Financiera			
			Proceso (Nivel 1)	Gestión del Portafolio de Inversiones Financieras			
			Subproceso (Nivel 2)	No aplica			
			Procedimiento	S02.02.07 Actualizar la información diaria de inversiones y valorización del portafolio			
			Actividad	No aplica			
2	OBJETIVO DEL PROCESO		Descripción	Mantener actualizada la información de las inversiones financieras y la valorización del portafolio			
			Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
	3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo, Estratégico				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Retraso en la actualización				
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Mucha labor manual y operativa			
			Causa N° 02	Demora en la entrega de la información del usuario			
			Causa N° 03	Volumen alto de documentos			
			Causa N°04	Registro de operaciones en MS Office Excel a falta de automatización de módulo de inversiones financieras en SAP			
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Efecto	Retraso en la actualización			
			Diagrama de Ishikawa				
	4	VALORACIÓN DE RIESGO					
4.1		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			4.2	IMPACTO	
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis	Análisis Cualitativo
		Muy Baja	0.1			Muy Bajo	0.05
		Baja	0.3			Bajo	0.10
		Moderada	0.5	0.5		Moderado	0.20
		Alta	0.7			Alto	0.40
		Muy Alta	0.9			Muy alto	0.80
		Moderada		0.50		Moderado	
4.2		PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.10	Prioridad del Riesgo	Moderada prioridad			

5	5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS					
		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)	Cercanía fecha de cierre				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Coordinación más frecuente					
FICHA DE RIESGO							
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.700	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.500	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.300	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.100	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
		Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta	
PRIORIDAD DEL RIESGO				BAJA	MODERADA	ALTA	

M01.03.09 Evaluar la gestión del portafolio de inversiones financieras

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO		Macroproceso (Nivel 0)		Gestión Financiera		
			Proceso (Nivel 1)		Gestión del Portafolio de Inversiones Financieras		
			Subproceso (Nivel 2)		No aplica		
			Procedimiento		S02.02.08 Evaluar la gestión del portafolio de inversiones financieras		
			Actividad		No aplica		
2	OBJETIVO DEL PROCESO		Descripción		Generar informes sobre la gestión mensual de la rentabilidad de los fondos, así como informar a las entidades externas de acuerdo a la normativa establecida		
			Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)		Lima, Lima, Jesús María		
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
	3.1	TIPO DE RIESGO		Operativo, Estratégico			
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		Retraso en la elaboración de informes			
	3.4	CAUSAS GENERADORAS		Causa N° 01		Mucha labor manual y operativa	
				Causa N° 02		Demora en la entrega de la información del usuario	
				Causa N° 03		Volumen alto de documentos	
				Causa N°04		Registro de operaciones en MS Office Excel a falta de automatización de módulo de inversiones financieras en SAP	
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN		Efecto		Retraso en la elaboración de informes	
				Diagrama de Ishikawa		S02.02.08 Evaluar la gestión del portafolio de inversiones financieras	
							
4	VALORACIÓN DE RIESGO						
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo
		Muy Baja		0.1		Muy Bajo	0.05
		Baja		0.3		Bajo	0.10
		Moderada		0.5	0.5	Moderado	0.20
		Alta		0.7		Alto	0.40
		Muy Alta		0.9		Muy alto	0.80
		Moderada			0.50	Moderado	
					0.20		
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						

		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.10	Prioridad del Riesgo	Moderada prioridad		
5	5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS					
		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)	Constante devoluciones de informe de evaluación				
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Contar con un estándar de evaluación				
FICHA DE RIESGO							
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.700	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.500	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.300	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.100	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA

M 01.03.10 Gestión Integral de Riesgos

FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO			
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Aseguramiento en Salud
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de fondos de aseguramiento en salud
		Procedimiento (Nivel 2)	Gestión Integral de riesgo
		Actividad	Identificar, evaluar y prevenir los riesgos integrales relacionados a la gestión de fondos de aseguramiento en salud
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Constituido por todas las actividades que permiten garantizar un adecuado resultado en el manejo de los recursos financieros que constituyen los fondos de aseguramiento a cargo de ESSALUD; incluye la toma de decisiones sobre el uso de los recursos provenientes de las contribuciones recaudadas por los asegurados, así como la decisión sobre la realización de inversiones financieras y no financieras, constitución de la reserva técnica, y gestión del riesgo corporativo.
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Financiero	
3.2	CODIFICACION		
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Limitada identificación y análisis de los riesgos integrales que afecten a la gestión de fondos de aseguramiento en salud.	
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 01	Limitada gestión de riesgos en la entidad.
		Causa N° 02	Los riesgos no son medidos como la posibilidad de ocurrencia de pérdidas financieras durante el desempeño de sus procesos.
		Causa N° 03	Falta de información institucional sobre los posibles riesgos a los cuales está expuesto los fondos de aseguramiento en salud
		Causa N° 04	Alta rotación de personal especializado.
		Causa N° 05	Se requiere personal Especializado en Riesgos Financieros con certificación CFA (Chartered Financial Analyst.)
		Causa N° 06	Falta de información institucional automatizada que permita identificar los posibles riesgos integrales de la IAFAS
		Causa N° 07	La GCGF requiere de herramientas tecnológicas que le permitan medir los Riesgos Financieros, Operacionales, Estratégicos entre otros a fin de estimar las posibles pérdidas financieras (monto aproximado) que pueda tener la entidad y repercutir en sus resultados.

									Diagrama de Flujo de Procesos Falta de información institucional sobre los posibles riesgos a los cuales esta expuesto los fondos de aseguramiento en salud Los riesgos no son medidos como la posibilidad de ocurrencia de pérdidas financieras durante el desempeño de sus procesos. Limitada gestión de riesgos en la entidad Riesgo Operativo Riesgo Operativo Riesgo Operativo Riesgo Operativo Falta de información institucional automatizada que permita identificar los posibles riesgos integrales de la IAFAS Alta rotación de personal especializado. Se requiere personal Especializado en Riesgos Financieros con certificación CFA (Chartered Financial Analyst.) La GCGF requiere de herramientas tecnológicas que le permitan medir los Riesgos Financieros, Operacionales, Estratégicos Limitada identificación y análisis de los riesgos integrales que afectan a la gestión de fondos de aseguramiento en salud.
4		VALORACION DEL RIESGO							
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO				
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			
		Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05			
		Baja	0.30		Bajo	0.10			
		Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.2		
		Alta	0.70		Alto	0.40			
		Muy alta	0.90		Muy alto	0.80			
		Moderada	0.50		Moderado	0.20			
	4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
		Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto	0.100	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)	Oficina /Dirección	No aplica					
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica						
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Monitoreo del análisis, resultados no esperados						
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Solicitar información periódica sobre el ejercicio de las funciones de aseguramiento en salud						
FICHA DE RIESGO									
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO									
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720		
	Alta	0.700	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560		

	Moderada	0.500	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.300	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.100	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA

M 01.04.01 Gestión del Sistema de Atención al Asegurado.

FICHA DE RIESGO			
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO			
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Aseguramiento en Salud
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de asegurados
		Procedimiento (Nivel 2)	Gestión del Sistema de Atención al Asegurado
		Actividad	Orientación al asegurado y usuarios, y recojo de información respecto a su satisfacción con los servicios de salud ofrecidos
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Proceso destinado a la atención de las personas aseguradas o potencialmente asegurables de EsSalud lo cual involucra la gestión de información, orientación y atención de reclamos
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo	
3.2	CODIFICACION		
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Insatisfacción del asegurado en relación a los servicios de salud ofrecidos.	
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 01	Inadecuada orientación al asegurado y usuarios
		Causa N° 02	No tomar medidas correctivas ante la información de insatisfacción del asegurado
		Causa N° 03	No brindarle prioridad a la información recepcionada

					Diagrama de Flujo de Procesos 		
4	VALORACION DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy baja	0.10			Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30			Bajo	0.10	
	Moderada	0.50	0.5		Moderado	0.20	
	Alta	0.70			Alto	0.40	0.40
	Muy alta	0.90			Muy alto	0.80	
	Moderada		0.50		Alto		0.40
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto		0.200		Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad	
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)		Oficina /Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO		No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)						

5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Sensibilizar a las personas encargadas de la toma de decisiones de la información recopilada, que el no atender esta información pueden devengar en futuros reclamos
-----	---------------------	--

MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.9	0.045	0.09	0.18	0.36	0.72
	Alta	0.7	0.035	0.07	0.14	0.28	0.56
	Moderada	0.5	0.025	0.05	0.1	0.2	0.4
	Baja	0.3	0.015	0.03	0.06	0.12	0.24
	Muy Baja	0.1	0.005	0.01	0.02	0.04	0.08
IMPACTO			0.05	0.1	0.2	0.4	0.8
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA

M 01.04.02 Servicio de Atención y experiencia al Asegurado y Usuario en IAFAS

FICHA DE RIESGO			
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO			
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Aseguramiento en Salud
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de asegurados
		Procedimiento (Nivel 2)	Servicio de Atención y experiencia al Asegurado y Usuario en IAFAS
		Actividad	-Revisión de la documentación -Recopilación de la Información -Análisis de los factores internos y externos que permitan la identificación
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Realizar la identificación de los servicios que requiere el cliente (Asegurado y no Asegurado)
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo	
3.2	CODIFICACION		
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No lograr la Satisfacción al Cliente (Asegurado y no Asegurado)	
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 01	No realizar mejoras en base a los reportes de insatisfacción y quejas de los asegurados
		Causa N° 02	Falta realizar talleres en el buen trato al cliente
		Causa N° 03	Poca mejora en la atención a través de los canales de Atención

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROBABILIDAD	Muy Alta	0.9	0.045	0.09	0.18	0.36	0.72
	Alta	0.7	0.035	0.07	0.14	0.28	0.56
	Moderada	0.5	0.025	0.05	0.1	0.2	0.4
	Baja	0.3	0.015	0.03	0.06	0.12	0.24
	Muy Baja	0.1	0.005	0.01	0.02	0.04	0.08
IMPACTO			0.05	0.1	0.2	0.4	0.8
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO				BAJA	MODERADA	ALTA	

M 01.04.03 Gestión de reclamos ante Essalud como IAFAS Pública

FICHA DE RIESGO			
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO			
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Aseguramiento en Salud
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de asegurados
		Procedimiento (Nivel 2)	Gestión de reclamos ante Essalud como IAFAS Pública
		Actividad	Sistematización de información de reclamos para identificar mejora en los servicios ofrecidos por la IAFAS EsSalud
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Proceso destinado a la atención de las personas aseguradas o potencialmente asegurables de EsSalud lo cual involucra la gestión de información, orientación y atención de reclamos
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo	
3.2	CODIFICACION		
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No atención de los reclamos en el tiempo previsto	
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 01	No realizar mejoras en las atenciones en base a los reportes de insatisfacción de los asegurados
		Causa N° 02	No brindarles atención a los reportes de insatisfacción de los asegurados en el tiempo normado
		Causa N° 03	No dar prioridad a los reclamos efectuados por los asegurados

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

PROBABILIDAD	Muy Alta	0.9	0.045	0.09	0.18	0.36	0.72
	Alta	0.7	0.035	0.07	0.14	0.28	0.56
	Moderada	0.5	0.025	0.05	0.1	0.2	0.4
	Baja	0.3	0.015	0.03	0.06	0.12	0.24
	Muy Baja	0.1	0.005	0.01	0.02	0.04	0.08
IMPACTO			0.05	0.1	0.2	0.4	0.8
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO				BAJA	MODERADA	ALTA	

M 01.04.04 Auditoría de seguros y Verificación de la condición de los asegurados

FICHA DE RIESGO			
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO			
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Aseguramiento en Salud
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de asegurados
		Procedimiento (Nivel 2)	Auditoría de seguros y Verificación de la condición de los asegurados
		Actividad	Revisión de reportes e informes acerca de la condición del asegurado
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Proceso destinado a la atención de las personas aseguradas o potencialmente asegurables de EsSalud lo cual involucra la gestión de información, orientación y atención de reclamos
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo	
3.2	CODIFICACION		
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Suplantación de la identidad del asegurado	
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 01	Inadecuada revisión de informes de la condición del asegurado
		Causa N° 02	El proceso es manual no hay validación en línea con del Sistema con RENIEC y SUNAT.
		Causa N° 03	Personal Calificado para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo
		Causa N° 04	Rotación de personal
		Causa N° 05	Error u omisión en el ingreso de datos
		Causa N° 06	Proceso seminatural

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

	5.	RESPUESTA AL RIESGO		Supervisión regular a la información de la condición de los asegurados			
	5						
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.9	0.045	0.09	0.18	0.36	0.72
	Alta	0.7	0.035	0.07	0.14	0.28	0.56
	Moderada	0.5	0.025	0.05	0.1	0.20	0.4
	Baja	0.3	0.015	0.03	0.06	0.12	0.24
	Muy Baja	0.1	0.005	0.01	0.02	0.04	0.08
IMPACTO			0.05	0.1	0.2	0.4	0.8
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO				BAJA	MODERADA	ALTA	

M01.05.01 Identificación de las brechas en la contraprestación de Prestaciones de Salud (a nivel nacional - ESSALUD)

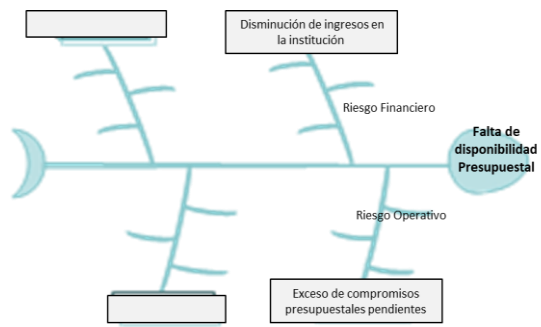
FICHA DE RIESGO			
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO			
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Aseguramiento en Salud
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Compras de Prestaciones de Salud
		Procedimiento (Nivel 2)	Identificación de las brechas en la contraprestación de Prestaciones de Salud (a nivel nacional - ESSALUD)
		Actividad	Evaluación
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Identificar y recibir, de forma estandarizada, las necesidades de inversión de las Redes y prestadores a fin de que sean evaluadas por la GPEI (apta, observada o no califica) y establecer el tipo de inversión que requeriría.
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACION		
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Mala identificación y/o tipificación de la necesidad de inversión	
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 01	Falta de información para el cruce de información
		Causa N° 02	Direccionamiento por parte del órgano proponente en relación al tipo de necesidad de inversión
		Causa N° 03	Inadecuada identificación o débil justificación de la necesidad llenada en la FINI

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FICHA DE RIESGO							
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.9	0.045	0.09	0.18	0.36	0.72
	Alta	0.7	0.035	0.07	0.14	0.28	0.56
	Moderada	0.5	0.025	0.05	0.1	0.2	0.4
	Baja	0.3	0.015	0.03	0.06	0.12	0.24
	Muy Baja	0.1	0.005	0.01	0.02	0.04	0.08
IMPACTO			0.05	0.1	0.2	0.4	0.8
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA

M 01.05.02 Evaluación, registro y selección por IPRESS de las compras de prestación de salud (a nivel nacional - ESSALUD)

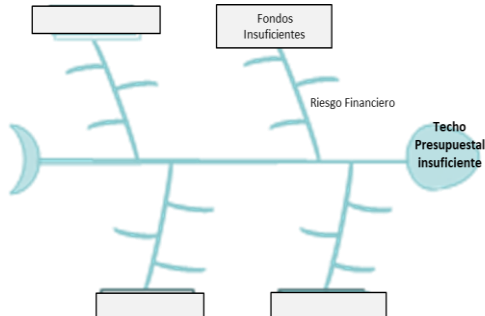
FICHA DE RIESGO				
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO				
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Aseguramiento en Salud	
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Compras de Prestaciones de Salud	
		Procedimiento (Nivel 2)	Evaluación, registro y selección por IPRESS de las compras de prestación de salud (a nivel nacional - ESSALUD).	
		Actividad	Realizar la carga trimestral	
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Garantizar el abastecimiento oportuno	
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María	
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO		Operativo	
3.2	CODIFICACION			
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		Falta de disponibilidad Presupuestal	
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)		Causa N° 01	Disminución de ingresos en la institución
			Causa N° 02	Exceso de compromisos presupuestales pendientes

									Diagrama de Ishikawa	
4		VALORACION DEL RIESGO								
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA					IMPACTO				
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo				
	Muy baja	0.10	0.1		Muy bajo	0.05				
	Baja	0.30			Bajo	0.10				
	Moderada	0.50			Moderado	0.20				
	Alta	0.70			Alto	0.40	0.40			
	Muy alta	0.90			Muy alto	0.80				
	Muy baja		0.10		Alto		0.40			
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO									
	Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto		0.040		Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad				
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)		Oficina /Dirección	No aplica						
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO		No aplica							
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)		Reportes internos							
5.5	RESPUESTA AL RIESGO		Incrementar el monitoreo de los gastos							
FICHA DE RIESGO										
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO										
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.9	0.045	0.09	0.18	0.36	0.72			

	Alta	0.7	0.035	0.07	0.14	0.28	0.56
	Moderada	0.5	0.025	0.05	0.1	0.2	0.4
	Baja	0.3	0.015	0.03	0.06	0.12	0.24
	Muy Baja	0.1	0.005	0.01	0.02	0.04	0.08
IMPACTO			0.05	0.1	0.2	0.4	0.8
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA

M01.05.03 Planificación y estrategias en la compra de servicios de prestaciones de salud públicas y privadas (a nivel nacional - ESSALUD)

FICHA DE RIESGO				
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO				
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Aseguramiento en Salud	
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Compras de Prestaciones de Salud	
		Procedimiento (Nivel 2)	Planificación y estrategias en la compra de servicios de prestaciones de salud públicas y privadas (a nivel nacional - ESSALUD).	
		Actividad	Evaluar cuadro de necesidades	
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Emitir el cuadro de necesidades de PPFF, DDMM y EEMM de la CEABE a fin de que sean incluidos en el Plan Anual de Contrataciones aprobado por la GCL	
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María	
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO		Financiero	
3.2	CODIFICACION			
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		Techo Presupuestal insuficiente	
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)		Causa N° 01	Fondos Insuficientes

				Diagrama de Ishikawa				
4		VALORACION DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA					IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy baja	0.10			Muy bajo	0.05		
	Baja	0.30			Bajo	0.10		
	Moderada	0.50	0.5		Moderado	0.20		
	Alta	0.70			Alto	0.40	0.40	
	Muy alta	0.90			Muy alto	0.80		
		Moderada	0.50		Alto		0.40	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
	Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto		0.200		Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad		
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)		Oficina /Dirección	No aplica				
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO		No aplica					
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)		No se presentan alertas en el procedimiento					
5.5	RESPUESTA AL RIESGO		Priorización de necesidad					
FICHA DE RIESGO								
MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO								

PROBABILIDAD	Muy Alta	0.9	0.045	0.09	0.18	0.36	0.72
	Alta	0.7	0.035	0.07	0.14	0.28	0.56
	Moderada	0.5	0.025	0.05	0.1	0.2	0.4
	Baja	0.3	0.015	0.03	0.06	0.12	0.24
	Muy Baja	0.1	0.005	0.01	0.02	0.04	0.08
IMPACTO			0.05	0.1	0.2	0.4	0.8
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA

M01.05.04 Seguimiento y Control de las compras de Prestación de Salud (a nivel nacional - ESSALUD)

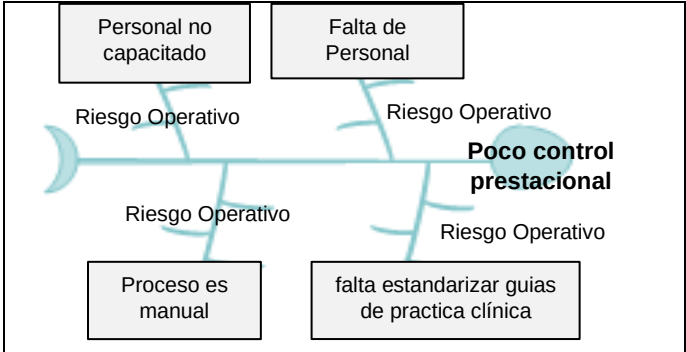
FICHA DE RIESGO				
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO				
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Aseguramiento en Salud	
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Compras de Prestaciones de Salud	
		Procedimiento (Nivel 2)	Seguimiento y Control de las compras de Prestación de Salud (a nivel nacional - ESSALUD).	
		Actividad	Evaluar los cambios de la programación proyectada	
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Realizar el seguimiento a la programación de ingreso y recepción de bienes estratégicos, así como evaluar solicitudes de cambio realizados por el Operador Logístico	
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María	
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO		Operativo	
3.2	CODIFICACION			
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		Muchos cambios en la programación proyectada	
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)		Causa N° 01	Capacidad de almacenaje limitada
			Causa N° 02	La no consideración del sobre stock del producto
			Causa N° 03	Desabastecimiento de bienes por parte de los proveedores

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

PROBABILIDAD	Muy Alta	0.9	0.045	0.09	0.18	0.36	0.72
	Alta	0.7	0.035	0.07	0.14	0.28	0.56
	Moderada	0.5	0.025	0.05	0.1	0.2	0.4
	Baja	0.3	0.015	0.03	0.06	0.12	0.24
	Muy Baja	0.1	0.005	0.01	0.02	0.04	0.08
IMPACTO			0.05	0.1	0.2	0.4	0.8
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO					BAJA	MODERADA	ALTA

M01.06.01 Control de las prestaciones de salud compradas

FICHA DE RIESGOS					
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Aseguramiento en Salud		
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Sinistros		
		Subproceso (Nivel 2)	Control de las prestaciones de salud compradas		
		Procedimiento	no aplica		
		Actividad	no aplica		
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción			
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María		
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo			
3.2	CODIFICACION				
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Poco control prestacional como IAFAS			
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Personal no capacitado		
		Causa N° 2	Falta de Personal		
		Causa N° 3	Proceso es manual		
		Causa N° 4	falta estandarizar guías de práctica clínica		

		TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto							
		VALORACION DEL RIESGO								
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO				
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			
		Muy baja	0.10			Muy bajo	0.05			
		Baja	0.30			Bajo	0.10			
		Moderada	0.50			Moderado	0.20			
		Alta	0.70			Alto	0.40			
		Muy alta	0.90	0.9		Muy alto	0.80	0.8		
		Muy alta	0.90		Muy alto	0.80				
	4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO								
		Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto	0.720	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad					
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)	Oficina /Dirección	No aplica						
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica							
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Observación de los indicadores de comportamiento de las causas de los riesgos							
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Informe de la Situación de los indicadores a la Gerencia Central							
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 EJECUCIÓN DE LA OBRA				0.05	0.10	0.20	0.40	0.80		
				Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto		

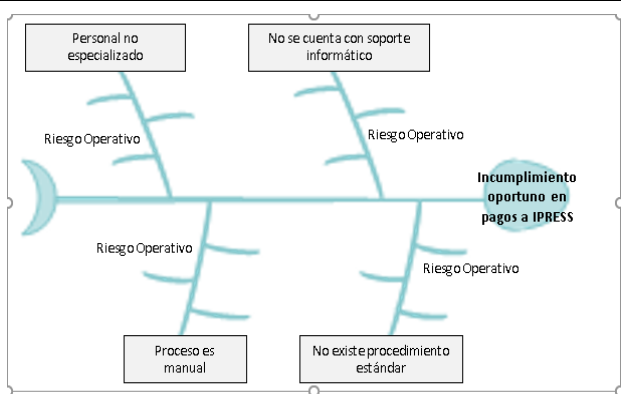
3. PRIORIDAD DEL RIESGO

Baja

Moderada

Alta

M 01.06.02 Evaluación de la siniestralidad

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	M 01Aseguramiento en Salud				
		Proceso (Nivel 1)	M 01.06 Gestión de Sinistros				
		Subproceso (Nivel 2)	M 01.06.02 Evaluación de la siniestralidad				
		Procedimiento	no aplica				
		Actividad	no aplica				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción					
		Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo					
3.2	CODIFICACION						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Incumplimiento oportuno en pagos a IPRESS					
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Personal no especializado				
		Causa N° 2	No se cuenta con soporte informático				
		Causa N° 3	Proceso es manual				
		Causa N° 4	No existe procedimiento estándar				
	TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto					
4 VALORACION DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05		
	Baja	0.30		Bajo	0.10		

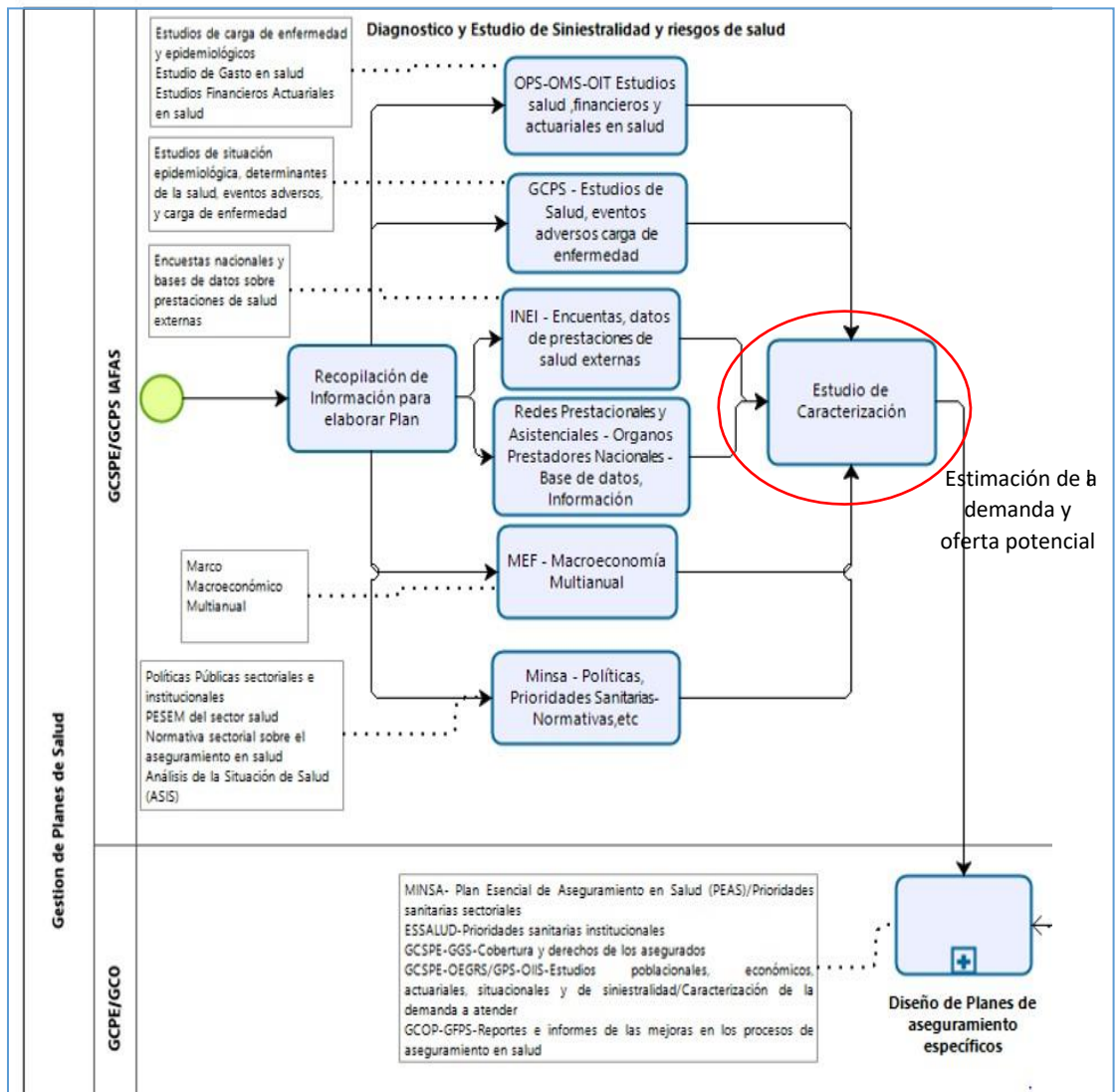
		Moderada	0.50			Moderado	0.20			
		Alta	0.70			Alto	0.40			
		Muy alta	0.90	0.9		Muy alto	0.80	0.8		
		Muy alta		0.90		Muy alto		0.80		
	4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO								
		Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto		0.720	Prioridad del Riesgo		Alta Prioridad			
5	RESPUESTA A LOS RIESGOS									
	5.1	STRATEGIA		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)		Observación de los indicadores de comportamiento de las causas de los riesgos						
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO		Informe de la Situación de los indicadores a la Gerencia Central						
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 EJECUCIÓN DE LA OBRA				0.05	0.10	0.20	0.40	0.80		
				Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto		
3. PRIORIDAD DEL RIESGO						Baja	Moderada	Alta		

19. Procesos Críticos

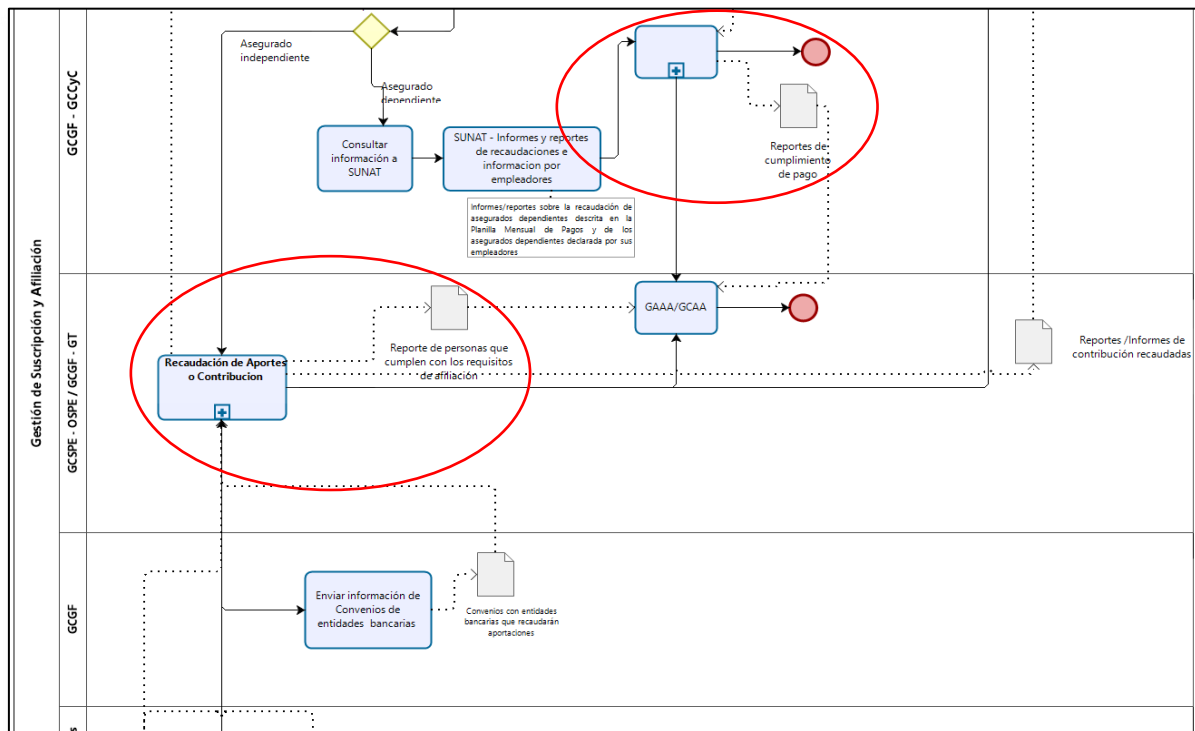
- Se sugiere que, para la estimación de los Planes de Salud, se considere la estimación de demanda y oferta potencial bajo escenarios que permitan manejar la capacidad a utilizar a fin de responder a las necesidades manifestadas por la población y el crecimiento esperado en los próximos 3 años.

12. Modelado de Procesos

12.1 M 01.01 Gestión de Planes de Salud.



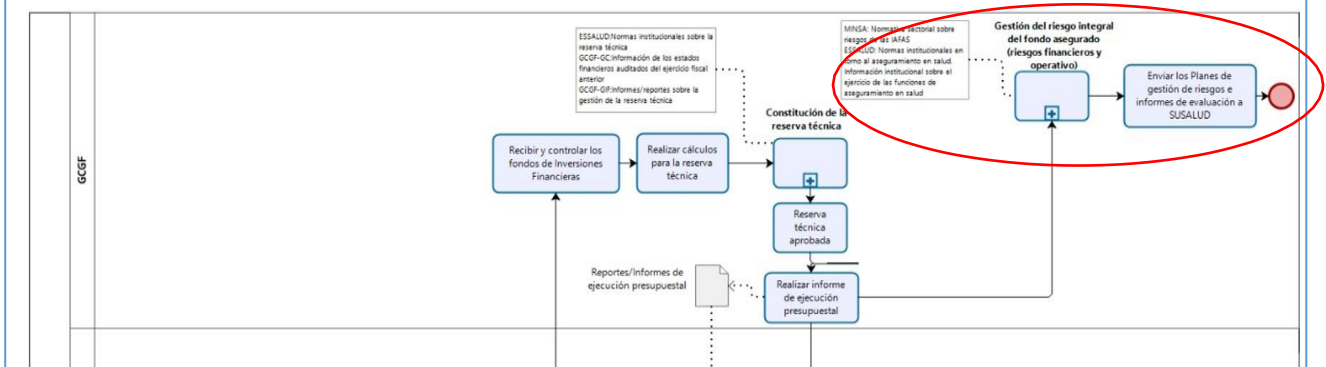
- b. Los procesos en la gestión de suscripción de afiliación, acreditación y recaudación son procesos Semimanuales, por lo cual se recomienda la automatización integración y validación de la base de datos entre S UNAT y ESSALUD, a fin que las áreas usuarias no tengan que estar trabajando la base de datos remitida por SUNAT.



- c. La Gestión Integral de Riesgos tiene que ser un proceso continuo, estar en constante desarrollo y acorde con la aplicación de la estrategia de la organización. Procesos que deben ser automatizados y coordinados de manera integral; de otro lado se sugiere la implementación de un software actualizado para el cálculo de los riesgos financieros, el cual es propuesto por GCGF a GCTIC que permita la identificación, análisis, evaluación y adecuación de controles y comunicación de los riesgos operativos y financiero.

12.3 M 01.03 Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud.

Es necesario automatizar la gestión de riesgos, estableciendo metodologías, donde se realiza un análisis sobre los posibles eventos adversos en base a ello se establecen medidas que puedan mitigar el riesgo



- d. El seguimiento y control de las compras de prestaciones de salud, debe realizarse de manera automáticamente y basado a las normas vigentes de SUSALUD (TEDEF = MODELO DE TRANSACCIÓN ELECTRÓNICA DE DATOS ESTANDARIZADOS DE FACTURACIÓN TEDEF-IPRESS-IAFAS) a la fecha no se cuenta con información en línea para un adecuado control conforme lo norma el órgano supervisor.

20. Conclusiones

En el presente manual se han identificado procesos hasta el nivel 1 de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 010-2016-SA artículo 7 así como los procesos nivel 2 que fueron identificados en coordinación con las unidades orgánicas que intervienen en los procesos de las IAFAS son:

- i. Gerencia Central de Atención al Asegurado
- ii. Gerencia Central de Gestión Financiera
- iii. Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas
- iv. Gerencia Central de Prestaciones de Salud
- v. Gerencia Central de Operaciones

21. Recomendaciones

Que las gerencias participantes se adecuen administrativa y financieramente a lo estipulado el Decreto Supremo N° 010-2016-SA, Disposiciones para las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud Públicas.