

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

R/DN° 097-2025/DIFOSMAR

FOLIO(S): 291-292

Capitán de Corbeta
Jefe de la Secretaría de la IAFAS
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

22 DIC 2025



Resolución Directoral

Visto, el Acta de la Junta de Administración de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú N° 005-2025 de fecha 19 de diciembre del 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1173, Decreto Legislativo de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS) de las Fuerzas Armadas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2025-DE, de fecha 10 de julio del 2025, establece que las IAFAS de las FFAA tienen personería jurídica;

Que, el artículo 13° del citado dispositivo legal, establece que las IAFAS de las Fuerzas Armadas cuentan con autonomía administrativa y contable dentro de su respectiva Institución Armada, y que se constituyen como órganos de ejecución adscritos a la Dirección General de Personal o al Comando de Salud correspondiente; asimismo, dispone que cada IAFAS debe elaborar su Reglamento Interno, instrumento mediante el cual se desarrollan las funciones de cada uno de sus órganos, el mismo que debe ser aprobado por la Junta de Administración y publicado en el portal institucional de cada IAFAS;

Que, la quinta disposición complementaria final del citado dispositivo legal, autoriza a las IAFAS a desarrollar acciones de carácter propio e institucional, con la finalidad de realizar la adecuación administrativa y organizacional, que permita establecer convenios y contratos con las Unidades de Gestión de IPRESS, IPRESS públicas, privadas, mixtas y otras IAFAS; asimismo se establece que las Instituciones Armadas deben adecuar su estructura orgánica a fin de mantener una adecuada coordinación entre las IAFAS y las Unidades de Gestión de IPRESS, evitando la duplicidad de funciones;

Que, mediante Resolución Directoral N° 101-2023/DIFOSMAR de fecha 13 de diciembre del 2023, se aprobó de forma experimental el Organigrama Estructural y el Cuadro de Cargos por Departamentos y Oficinas de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú;

Que, mediante Resolución Directoral N° 082-2024/DIFOSMAR de fecha 27 de diciembre del 2024, se aprueba la viabilidad de modificar la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de la IAFAS – FOSMAR, incorporando la Oficina de Convenios y Contratos de Prestaciones de Salud, como Órgano de Apoyo, trasladándole las funciones antes asignadas de la División de Convenios del Departamento de Prestaciones de Salud;

Que, mediante Resolución Directoral N° 094-2025/DIFOSMAR de fecha 17 de diciembre del 2025, se aprueba la viabilidad de modificar la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de la IAFAS – FOSMAR, incorporando al Departamento de Gestión de Diseño de Planes de Aseguramiento en Salud, como Órgano de Línea;

Que, mediante Informe Técnico N° 013-2025 del Jefe de la Oficina de Planeamiento de fecha 18 de diciembre del 2025, se efectuó el análisis de la necesidad de contar con un reglamento interno actualizado, a fin de contar con un documento técnico normativo de gestión organizacional, que formaliza la estructura orgánica, contiene las competencias y funciones generales, que provienen del Decreto Legislativo N° 1173 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2025-DE; recomendó su elevación y aprobación por la Junta de Administración de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú;

Que, mediante el documento del visto la Junta de Administración de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú, en su Acuerdo N° 06 aprueba la viabilidad del Reglamento Interno de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú;

Estando a lo propuesto y recomendado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú;

SE RESUELVE:

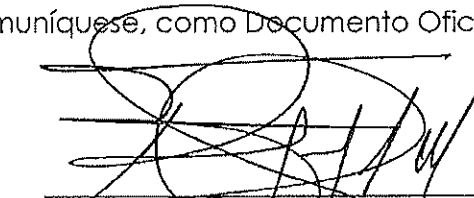
Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos, la difusión del reglamento materia de la presente resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente resolución y su anexo, en el portal institucional de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto las Resoluciones Directorales N° 101-2023/DIFOSMAR, N° 082-2024/DIFOSMAR y Resolución Directoral N° 094-2025/DIFOSMAR, de fechas 13 de diciembre del 2023, 27 de diciembre del 2024 y 17 de diciembre del 2025, respectivamente.

Regístrese, comuníquese, como Documento Oficial Público (D.O.P)



Francisco PORTUGAL Tello
Capitán de Navío ADM.

Director Ejecutivo de la Institución Administradora
De Fondos de Aseguramiento en Salud de la
Marina de Guerra del Perú

DISTRIBUCIÓN:

Copia: Archivo

"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

Capitán de Corbeta
Jefe de la Secretaría de la IAFAS
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ (FOSMAR)

**DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**



IAFAS FOSMAR

REGLAMENTO INTERNO

RI

DIRECTOR:

2025

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL	2
TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II	8
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
CAPÍTULO I	10
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN	10
CAPÍTULO II	14
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	14
CAPÍTULO III	17
ÓRGANOS DE APOYO	17
CAPÍTULO IV	26
ÓRGANOS DE LÍNEA	26
TÍTULO III	45
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	45
TÍTULO IV	46
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	46
TÍTULO V	47
DEL RÉGIMEN LABORAL	47
TÍTULO VI	48
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	48
TÍTULO VII	49
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	49
TÍTULO VIII	50

DISPOSICIONES TRANSITORIAS	50
TÍTULO IX	51
DISPOSICIONES FINALES	51
ANEXO	52

REGLAMENTO INTERNO DE LA IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ (FOSMAR)

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) es una entidad con personería jurídica de naturaleza pública y recibe aportes provenientes del Estado como empleador, aportes facultativos del titular con derecho y otros aportes de acuerdo a la normatividad vigente. No tienen fines de lucro y contribuyen al bienestar del Personal Militar.

Dicha personería jurídica no se constituye en el marco de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE).

Artículo 2.- Finalidad.

La IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) tiene por finalidad financiar la atención integral de la salud del Personal Militar en situación de actividad, disponibilidad, retiro y sus derechohabientes, que cumplan los requisitos que para tal efecto se establecen en normatividad vigente; así como, de los cadetes y alumnos de la Institución, garantizando un uso eficiente de los recursos que capta y administra la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), para que los beneficiarios accedan a prestaciones de salud de carácter preventivo, promocional, recuperativo y de rehabilitación, con eficiencia, equidad, oportunidad, calidad y dignidad.

Artículo 3.- Autonomía de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).

La IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) tiene autonomía administrativa y contable dentro de su respectiva Institución Armada. El patrimonio que adquiere y los recursos que percibe de acuerdo al Decreto Legislativo N.º 1173, cuentan con el control y registro respectivo, de acuerdo a la normatividad vigente.

La IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) es considerada en un tercer nivel de organización dentro de su respectiva Institución Armada, manteniendo independencia administrativa y funcional respecto de las Instituciones Prestadoras

de Servicios de Salud (IPRESS), Unidades de Gestión de IPRESS (UGIPRESS) o Direcciones de Sanidad/Salud de la Marina de Guerra del Perú.

Artículo 4.- Competencia de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).

La IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), tiene competencia para elaborar su Reglamento Interno, a través del cual se desarrollan las funciones de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, y se aprueba mediante acta de aprobación de la Junta de Administración, la cual se publica en el portal institucional de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).

Artículo 5.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento es aplicable para la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), para su organización interna y cumplimiento de los procesos misionales.

Artículo 6.- Definiciones.

Para efectos del presente Reglamento Interno son de aplicación las definiciones establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1173, Decreto Legislativo de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2025-DE y modificatorias; así como las establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1302, Decreto Legislativo que optimiza el intercambio prestacional en salud en el sector público aprobado por Decreto Supremo N° 012-2019-SA y modificatorias.

Artículo 7.- Funciones Generales.

La IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), conforme al artículo 31° del Decreto Supremo N.º 007-2025-DE, y en concordancia con el artículo 6° del Decreto Legislativo N.º 1173.

Ejerce las funciones generales siguientes:

- a) Desarrollar, ofertar y brindar servicios de cobertura de riesgo en salud a sus beneficiarios, de acuerdo a los planes de aseguramiento en salud que administre la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- b) Recibir, gestionar y administrar los aportes del Estado como empleador.
- c) Gestionar el aporte de los derechohabientes del titular fallecido que reciben pensión para el financiamiento de las prestaciones de salud.

- d) Recibir, gestionar y administrar los aportes facultativos de los familiares inscritos en la base de datos de la Marina de Guerra del Perú por los planes complementarios de salud que se contraten.
- e) Recibir, gestionar, captar y administrar los recursos provenientes de la cooperación nacional o internacional no reembolsable, donaciones de personas naturales y jurídicas públicas y privadas, nacionales y extranjeras, legados o similares no reembolsable.
- f) Formular, proponer, aprobar y organizar las acciones y mecanismos para la incorporación de asegurado/afiliados y su baja en el Registro de Afiliados de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), cuando corresponda; esto incluye la respectiva acreditación del asegurado/afiliado para el acceso a los servicios cubiertos en el plan de salud correspondiente.
- g) Formular y establecer los procedimientos de información, orientación al afiliado/asegurado o potencialmente asegurable, respecto de la cobertura del plan de aseguramiento en salud, así como el procedimiento de gestión de los reclamos.
- h) Formular, proponer y aprobar los procedimientos para garantizar la atención de los beneficiarios en las IPRESS públicas, privadas o mixtas, con las que se celebren convenios o contratos, dando cumplimiento a la contraprestación o pago, según corresponda, en el marco de la normatividad vigente.
- i) Establecer y realizar los procedimientos de auditoría médica, auditoría en salud y auditoría de gestión clínica para controlar que las prestaciones de salud brindadas a los beneficiarios por las IPRESS sean en forma eficiente, oportuna y de calidad. Esto incluye la evaluación de desempeño de las IPRESS a nivel de cobertura y/o resultados de salud en la población asegurada.
- j) Verificar que las tarifas aplicadas para la compra de prestaciones de salud con las IPRESS con las cuales suscribe contrato o convenio y las tarifas aplicadas en el intercambio prestacional entre la IAFAS e IPRESS o UGIPRESS Públicas (inclusive de la red preferente), sean de acuerdo a las cláusulas correspondientes establecidas en los convenios suscritos, en el marco de las normas emitidas por el MINSA y SUSALUD.
- k) Formular procesos que permitan preservar los derechos de los beneficiarios a la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- l) Administrar los fondos de aseguramiento en salud, procurando su rentabilidad, seguridad y equilibrio financiero, de acuerdo a la normatividad vigente.

- m) Financiar y actualizar los planes de aseguramiento en salud de sus beneficiarios, y realizar la estimación de aportes y la constitución de la reserva actuarial, según los estudios actuariales correspondientes.
- n) Suscribir convenios o contratos con IAFAS, IPRESS, UGIPRESS, DIRESAS/GERESAS de los Gobiernos Regionales y DIRIS de Lima Metropolitana, en representación de sus IPRESS adscritas, de conformidad con la normativa vigente, a fin de asegurar la accesibilidad, oportunidad, cobertura y calidad de las prestaciones de salud a sus beneficiarios.
- o) Liquidar las prestaciones de salud, sustentado en la validación de los documentos de facturación o comprobantes de pago autorizados por la SUNAT o en las transferencias financieras correspondientes.
- p) Promover la formación y/o participar en Asociaciones Público Privadas que coadyuven al cumplimiento de sus funciones y fines previstos en la normatividad vigente.
- q) Las demás que señale la Ley N.º 29344 - Ley de Aseguramiento Universal de Salud y demás normatividad vigente.

Artículo 8.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Legislativo N.º 1173 Decreto Legislativo de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud de las Fuerzas Armadas.
- c) Decreto Supremo N.º 007-2025-DE Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1173, Decreto Legislativo de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud de las Fuerzas Armadas.
- d) Decreto Supremo N.º 010-2016-SA Disposiciones para las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud Públicas.
- e) Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- f) Decreto Supremo N° 008-2010-SA Aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- g) Normas complementarias y conexas emitidas por el Ministerio de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud y las Instituciones Armadas, en el marco de sus competencias.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9.- Estructura orgánica.

Para el cumplimiento de sus funciones la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de Dirección y Conducción

01.1 Junta de Administración

01.2 Dirección Ejecutiva

02 Órganos de Asesoramiento: Administración interna

02.1 Departamento de Asesoría Legal

02.2 Departamento de Planeamiento y Presupuesto

03 Órganos de Apoyo: Administración interna

03.1 Oficina General de Gestión Documentaria y Comunicación

03.1.1 Oficina de Secretaría y Telemática

03.1.2 Oficina de Comunicación Estratégica

03.2 Oficina General de Administración

03.2.1 Oficina de Recursos Humanos

03.2.2 Oficina de Logística

03.2.3 Oficina de Tecnologías de Información

04 Órganos de Línea

04.1 Departamento de Gestión de Diseño de Planes de Aseguramiento en
Salud

04.2 Departamento de Gestión de Compra de Prestaciones de Salud

04.2.1 División de Contratos y Convenios

04.2.2 División de Compras de Prestaciones

04.3 Departamento de Gestión de Siniestros

04.3.1 División de Fiscalización Administrativa

04.3.2 División de Auditorías Médicas

04.4 Departamento de Gestión del Asegurado

04.4.1 División de Suscripción y Afiliación

04.4.2 División de Atención al Usuario

04.5 Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud

04.5.1 División de Ejecución de Recursos Económicos

04.5.2 División de Contabilidad

04.5.3 División de Tesorería y Finanzas

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN

Artículo 10.- Junta de Administración

La Junta de Administración es el máximo órgano de dirección y conducción de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR). Establece las políticas de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) y supervisa su aplicación.

La designación se realiza conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N.º 002-2015-DE, Decreto Supremo que determina la jerarquía y uso de normas de carácter administrativo que se aplican en los distintos órganos del Ministerio de Defensa o norma que la sustituya.

La Junta de Administración, al ser el máximo órgano de dirección de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), es responsable por las decisiones que se adopten.

La designación de los miembros de la Junta de Administración se efectúa mediante Resolución de la Comandancia General de la Marina de Guerra del Perú, según sus normas de organización interna.

La Junta de Administración es presidida por un Almirante e integrada por Oficiales Superiores en Situación Militar de Actividad, la cual tiene la siguiente composición mínima:

- a) Un Presidente (Almirante)
- b) Seis Vocales (representantes que tengan funciones dentro de los sistemas de salud, de personal y de presupuesto de la Institución)
- c) Un Secretario
- d) Un Asesor Técnico
- e) Un Asesor Legal

La Junta de Administración sesiona con un quórum mínimo de la mitad más uno (1) de sus miembros, adopta sus acuerdos por mayoría simple de votos y son solidariamente responsables por los acuerdos que se adopten. Asimismo, en casos de discrepancia, cualquier miembro puede dejar constancia de su desacuerdo fundamentando su posición.

Las sesiones de la Junta de Administración deben contar con la participación del Director Ejecutivo, el cual cumple la función de Asesor Técnico de la Junta de Administración.

El Presidente y los integrantes de la Junta de Administración tienen voz y voto en las sesiones y acuerdos que se adopten, excepto el Asesor Técnico, Asesor Legal y el Secretario. El Presidente de la Junta de Administración tiene voto dirimente.

En caso de ausencia del miembro titular por situación justificada, el miembro suplente asiste a la sesión programada.

Artículo 11.- Funciones de la Junta de Administración

Son funciones del Junta de Administración:

- a) Establecer y aprobar las políticas, lineamientos generales y objetivos a fin de garantizar la atención integral de la salud de los beneficiarios de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- b) Supervisar las actividades económicas y financieras de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- c) Aprobar los planes estratégicos, presupuesto institucional, proyectos, programas y Memoria Anual de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), presentados por la Dirección Ejecutiva.
- d) Aprobar los Estados Financieros anuales para su posterior publicación y remisión a SUSALUD, en los plazos establecidos normativamente.
- e) Supervisar el Plan Anual de Contrataciones, según corresponda.
- f) Aprobar y supervisar las inversiones financieras de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), de conformidad con las normas que se emitan al respecto.
- g) Aprobar el Reglamento Interno de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) mediante acta de acuerdo de aprobación.
- h) Supervisar que la Dirección Ejecutiva y sus órganos subordinados estén en cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Administración.
- i) Aprobar anualmente el gasto de funcionamiento de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) mediante acta de acuerdo de aprobación.
- j) Las demás funciones, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponde por norma expresa.

Artículo 12.- Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa. Es la responsable de los resultados de la gestión de los recursos asignados para el financiamiento de las prestaciones de servicios de salud y farmacológicas de los beneficiarios de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) y, para lo cual

planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades administrativas y operativas de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).

El Director Ejecutivo ejerce las funciones ejecutivas y administrativas de dirección y tiene las facultades y atribuciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1173, Decreto Supremo N° 007-2025-DE, y demás normativas vigentes.

Artículo 13.- Funciones de la Dirección Ejecutiva

Son funciones del Director Ejecutivo de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR):

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, gestionar y ejecutar acciones y actividades administrativas, económicas y financieras, de acuerdo a los lineamientos generales aprobados por la Junta de Administración y en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- b) Dirigir y supervisar la gestión institucional/ administrativa de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), asegurando el cumplimiento de los objetivos y de los lineamientos, en el marco de la normativa vigente.
- c) Promover y mantener relaciones de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de instrumentos que fortalezcan la gestión, en el marco de las competencias de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- d) Supervisar la difusión y ejecución de programas, planes y actividades de salud dirigidos al personal afiliado y beneficiarios.
- e) Ejecutar los acuerdos que hayan sido aprobados por la Junta de Administración.
- f) Cumplir y asegurar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
- g) Aprobar normas internas, manuales y procedimientos que regulen el funcionamiento institucional, así como su actualización.
- h) Aprobar y supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuestos de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), garantizando la sostenibilidad financiera y el uso eficiente de los recursos destinados a la cobertura en salud del personal naval y sus beneficiarios.
- i) Disponer y supervisar la ejecución de mecanismos de control financiero que aseguren la sostenibilidad e intangibilidad de los fondos de salud, asegurando la implementación de sus resultados y recomendaciones.
- j) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones.

- k) Garantizar la cobertura y calidad de las prestaciones de salud en las IPRESS navales y extra institucionales para asegurar la atención oportuna, integral y eficiente a los beneficiarios.
- l) Supervisar los procesos de contratación, control de aportes y contraprestaciones, y la emisión de garantías para la atención de los afiliados, de conformidad con las normas aplicables.
- m) Dirigir la evaluación institucional, elaborando los informes de gestión, la memoria anual y los reportes requeridos por la Junta de Administración y las instancias competentes.
- n) Aprobar el Cuadro de Necesidades anual y/o multianual de la Institución.
- o) Aprobar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Institución.
- p) Las demás funciones que le asigne la Junta de Administración, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 14.- Del Sub Director Ejecutivo.

Forma parte del Órgano de la Dirección Ejecutiva y se responsabiliza ante el Director Ejecutivo por el desempeño de sus funciones.

Artículo 15.- Funciones del Sub Director Ejecutivo.

- a) Reemplazar al Director Ejecutivo en su ausencia y asumir sus funciones
- b) Recibir, cumplir y hacer cumplir las órdenes y directivas del Director Ejecutivo.
- c) Velar por la correcta organización y buen funcionamiento de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), así como por el cumplimiento del deber, orden y disciplina del personal asignado a la IAFAS.
- d) Coordinar y supervisar las actividades administrativas, económicas, financieras y de gestión de salud de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR)
- e) Mantener informado al Director Ejecutivo sobre el desarrollo de las actividades propias de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- f) Desarrollar las demás actividades inherentes a su cargo que disponga el Director Ejecutivo, de conformidad con la normatividad vigente.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 16.- Departamento de Asesoría Legal.

El Departamento de Asesoría Legal es un órgano de asesoramiento que está encargado de ejercer las funciones propias al proceso de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a solicitud de la Dirección y los órganos y/o unidades orgánicas de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).

Depende de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 17.- Funciones del Departamento de Asesoría Legal.

Son funciones del Departamento de Asesoría Legal:

- a) Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del área, a fin de velar por la legalidad de los actos administrativos de la Institución.
- b) Elaborar propuestas normativas propias de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), para su eventual elevación al Poder Legislativo, en el marco de las competencias institucionales.
- c) Analizar y emitir opinión legal sobre propuestas normativas formuladas por el Poder Legislativo, en el marco de las competencias de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- d) Revisar y visar los contratos, convenios y resoluciones propuestos por las unidades de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), para garantizar el cumplimiento legal.
- e) Emitir opinión legal respecto a la ampliación, reducción, resolución y/o cancelación de contratos derivados de procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios en todas sus modalidades. Asimismo, para los procedimientos de conciliación y arbitraje, en los que la entidad forme parte.
- f) Emitir opiniones legales y absolver consultas jurídicas formuladas por los órganos de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), las Instituciones del sector Defensa, entidades públicas y afiliados.
- g) Proponer instrumentos normativos internos que optimicen los procedimientos de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).

- h) Brindar asesoramiento legal, formular documentos y atender los asuntos de carácter jurídico que le corresponda y requeridos por las áreas usuarias.
- i) Emitir opinión legal, previa presentación del informe técnico del área usuaria, según corresponda.
- j) Participar en comisiones y reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva, en representación del área legal.
- k) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- l) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 18.- Departamento de Planeamiento y Presupuesto.

El Departamento de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento que está encargado de ejercer las funciones propias al proceso de asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás órganos y/o unidades orgánicas de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) en el planeamiento de la gestión institucional realizando el seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados de los procesos de planificación, presupuesto y modernización.

Depende de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 19.- Funciones del Departamento de Planeamiento y Presupuesto.

Son funciones del Departamento de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y metas, en concordancia con los objetivos estratégicos de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- b) Conducir el proceso presupuestario institucional en sus etapas de formulación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación, conforme a la normatividad vigente.
- c) Reprogramar o realizar modificaciones presupuestales, en función de las necesidades operativas y estratégicas de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- d) Diseñar instrumentos técnicos para el desarrollo y mejora de procesos vinculados al planeamiento estratégico, financiamiento, inteligencia en salud, inversión y modernización de la gestión.

- e) Diseñar indicadores de impacto, proceso y resultado, orientados a medir el desempeño institucional y el cumplimiento de los objetivos y metas.
- f) Controlar el registro, actualización y cumplimiento de los indicadores establecidos por la Dirección Ejecutiva.
- g) Evaluar y proponer mejoras a los procesos internos, en coordinación con los órganos de línea, conforme a sus respectivas competencias.
- h) Formular y mantener actualizado el Reglamento Interno de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- i) Elaborar documentos de gestión institucional, tales como manuales, guías, procedimientos y otros relacionados al funcionamiento organizacional.
- j) Implementar el Sistema de Control Interno de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), conforme a la normativa vigente.
- k) Elaborar e implementar el Plan de Acción Anual (PAA) para la mitigación de riesgos en los procesos institucionales.
- l) Ejecutar medidas preventivas y correctivas dentro del Plan de Acción Anual (PAA), orientadas a reducir y controlar riesgos operativos y estratégicos.
- m) Efectuar el seguimiento a la implementación de recomendaciones formuladas por SUSALUD, el Consejo de Vigilancia del Ministerio de Defensa y el Órgano de Control Institucional.
- n) Realizar coordinaciones con entidades rectoras, supervisoras y otras afines, vinculadas a la operación y supervisión de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- o) Dirigir el proceso de Modernización de la Gestión Institucional de acuerdo con las normas y acuerdos técnicos de la materia del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- p) Conducir la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI).
- q) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- r) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- s) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 20.- Oficina General de Gestión Documentaria y Comunicación.

La Oficina General de Gestión Documentaria y Comunicación, es el órgano de apoyo, que está encargado de administrar la documentación institucional y gestionar la comunicación interna o externa, asegurando un flujo eficiente de información y apoyo a la gestión institucional.

Depende de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus funciones y cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 03.1.1 Oficina de Secretaría y Telemática
- 03.1.2 Oficina de Comunicación estratégica

Artículo 21.-Funciones de la Oficina General Gestión Documentaria y Comunicación.

Son funciones de la Oficina General de Gestión Documentaria y Comunicación:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materia de comunicación estratégica, imagen institucional y gestión de crisis.
- b) Planificar, supervisar, monitorear y evaluar los indicadores de impacto comunicacional, proponiendo acciones de mejora continua.
- c) Coordinar los vínculos con entidades y organismos que tengan relación (directa o indirecta) con las actividades de la Dirección Ejecutiva.
- d) Gestionar la atención protocolar, la imagen institucional y las relaciones públicas de la entidad en eventos internos y externos.
- e) Supervisar y controlar la organización de eventos institucionales para mantener los estándares de calidad y protocolo establecidos.
- f) Supervisar, dirigir y controlar la operación de los sistemas de comunicaciones institucionales, asegurando su fidelidad, seguridad y rapidez, conforme a los procedimientos establecidos en la Doctrina de Telemática Naval, Publicaciones Técnicas Telemáticas y demás normativas vigentes.
- g) Controlar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia, asegurando la difusión oportuna de información.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria, incluyendo la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales de la entidad.

- i) Gestionar las solicitudes y emitir las comunicaciones requeridas en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad, conforme a la normatividad interna vigente.
- k) Supervisar la orientación y atención al usuario, así como los reclamos y consultas de acción inmediata, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- m) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- n) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 22.- Oficina de Secretaría y Telemática.

La Oficina de Secretaría y Telemática es una unidad orgánica de apoyo que está encargada de ejercer las funciones propias al proceso de trámite de documentos y brindar orientación, información y demás actos.

Depende de la Oficina General de Gestión Documentaria y Comunicación.

Artículo 23.- Funciones de la Oficina de Secretaría y Telemática.

Son funciones de la Oficina de Secretaría y Telemática:

- a) Formular, revisar, evaluar y tramitar la documentación recibida y enviada de la dirección ejecutiva de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- b) Organizar, dirigir y controlar la operación de los sistemas de comunicaciones, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Doctrina de Telemática Naval y Publicaciones Técnicas Telemáticas, teniendo en consideración los principios fundamentales en cuanto a fidelidad, seguridad y rapidez de las comunicaciones.
- c) Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la publicación "Instrucciones sobre Correspondencia Naval", ISCON-13303.
- d) Gestionar la documentación promovida por la Dirección Ejecutiva a través del Sistema de Trámite Documentario Electrónico Naval (SISTRADEN), debiendo llevar el registro correspondiente.

- e) Registrar, distribuir y custodiar los documentos clasificados acorde a la clasificación establecida en el Reglamento de Seguridad Anual RESENA-13406.
- f) Brindar información sobre la correspondencia y/o documentación a su cargo, cuando sea requerido.
- g) Gestionar, custodiar, organizar y conservar el acervo documentario de la Institución.
- h) Operar el sistema de comunicaciones asignado a la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- i) Efectuar, controlar y verificar la correcta tramitación de Documentos emitidos y recibidos de la Estación de Telemática de acuerdo a las disposiciones establecidas; así como las indicaciones recibidas por el Oficial de Telemática.
- j) Custodiar, resguardar el archivo de los Mensajes Navales transmitidos y/o recibidos de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- k) Dar cumplimiento a las actualizaciones de las Publicaciones Técnicas Telemáticas asignadas a la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), acorde a los cambios o modificaciones que se aprueben.
- l) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- m) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- n) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Gestión Documentaria y Comunicación, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 24.- Oficina de Comunicación Estratégica.

La Oficina de Comunicación Estratégica es una unidad orgánica de apoyo que está encargada de ejercer las funciones propias al proceso de proyectar, promover, difundir, monitorear y evaluar la política de comunicación corporativa, transparencia e imagen institucional y conducir las actividades de relaciones públicas.

Depende de la Oficina General de Gestión Documentaria y Comunicación.

Artículo 25.- Funciones de la Oficina de Comunicación Estratégica.

Son funciones de la Oficina de Comunicación Estratégica:

- a) Planificar, organizar y dirigir la política y estrategia de comunicación institucional, mediante el diseño, implementación y evaluación del Plan de

Comunicación y del Plan Anual de Medios, alineados a los objetivos de la Dirección Ejecutiva y de la Marina de Guerra del Perú.

- b) Orientar a la Dirección en materia de comunicación estratégica, imagen institucional y manejo de crisis comunicacionales.
- c) Diseñar y ejecutar estrategias y acciones de información orientadas a fortalecer la relación con los afiliados, con énfasis en la difusión de contenidos de interés en salud.
- d) Desarrollar programas de divulgación interna y mantener informado a los beneficiarios.
- e) Diseñar y administrar el modelo y los canales oficiales de comunicación interna y externa, garantizando la transparencia, oportunidad y coherencia de la información institucional.
- f) Desarrollar contenidos y material comunicacional en formatos gráfico, audiovisual, fotográfico y digital, asegurando calidad e identidad institucional
- g) Efectuar la cobertura comunicacional de actividades oficiales, campañas informativas y eventos institucionales de la Dirección Ejecutiva.
- h) Monitorear y evaluar los indicadores de impacto comunicacional, proponiendo acciones de mejora continua.
- i) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- j) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Gestión Documentaria y Comunicación, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 26.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo que está encargada de ejercer las funciones propias al proceso de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Depende de la Dirección Ejecutiva, coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

03.2.1 Oficina de Recursos Humanos

03.2.2 Oficina de Logística

03.2.3 Oficina de Tecnologías de Información

Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Dirigir, programar, controlar y evaluar las actividades de las Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística y Oficina de Tecnologías de la Información, para asegurar el cumplimiento de metas y estándares institucionales.
- b) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materia de administración de recursos humanos y materiales, brindando soporte técnico y estratégico en su competencia.
- c) Proponer directivas, resoluciones y lineamientos internos que regulen los procesos administrativos a su cargo, promoviendo la estandarización y mejora continua en la entidad.
- d) Gestionar la resolución de designación de representantes legales (titulares y suplentes) y su registro de firmas ante las entidades financieras, para asegurar la operatividad de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- e) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- f) Formular el Cuadro Anual y/o Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 28.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo que está encargada de ejercer las funciones propias al proceso de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, a través de ello, alcanzar los objetivos institucionales de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).

Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

- a) Gestionar la planificación de las políticas de Recursos Humanos, asegurando la observancia de los procesos estratégicos, procedimientos y la normativa institucional.
- b) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo de la gestión de rendimiento, a fin de optimizar el funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
- c) Supervisar e implementar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
- d) Gestionar la organización del trabajo, en observancia de los procesos de diseño y administración de puestos.
- e) Realizar estudios y análisis cualitativo y cuantitativo sobre la provisión de personal, en atención a las necesidades institucionales.
- f) Ejecutar la gestión del empleo, incluyendo la gestión de la incorporación (selección, vinculación, inducción) y la administración de personas (legajos, asistencia, desplazamiento y desvinculación).
- g) Implementar la gestión del rendimiento, conforme a los lineamientos por SERVIR.
- h) Ejecutar la gestión de sueldos, beneficios y prestaciones, incluyendo el diseño de políticas de incentivos y la administración de compensaciones y pensiones.
- i) Ejecutar la gestión del desarrollo y capacitación, en observancia de sus procesos de capacitación y progresión de la carrera.
- j) Ejecutar la gestión de relaciones humanas y sociales, incluyendo relaciones laborales (individuales y colectivas), Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), bienestar, clima y comunicación interna.
- k) Implementar y ejecutar las disposiciones, lineamientos e instrumentos de gestión establecidos por SERVIR y por la entidad.
- l) Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en el ámbito de su competencia.
- m) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- n) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- o) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 30.- Oficina de Logística

La Oficina de Logística es la unidad orgánica de apoyo que está encargada de ejercer las funciones propias al proceso de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), así como de ejecutar los procesos de Almacén Central y Control Patrimonial, de conformidad con la normativa correspondiente.

Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Logística

Son funciones de la Oficina de Logística:

- a) Formular y evaluar las solicitudes de modificación o inclusión al Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- b) Consolidar los requerimientos de bienes y servicios para el funcionamiento y operatividad de las oficinas de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) (compras menores a 8 UIT).
- c) Elaborar los proyectos de bases y documentos de los procedimientos de selección (licitaciones, concursos) de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- d) Realizar el estudio de mercado y elaborar cuadros comparativos para sustentar los procesos de adquisición.
- e) Elaborar y emitir las órdenes de compra y servicio de bienes e infraestructura, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Custodiar y administrar los expedientes de contratación de los procedimientos de adquisición.
- g) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción y almacenamiento de bienes y suministros adquiridos por la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- h) Controlar el internamiento de bienes, verificando las cantidades, calidad y especificaciones técnicas solicitadas.
- i) Verificar que el ingreso y egreso de bienes cuente con la documentación de soporte (Órdenes de Compra, NEAS, PCS) y llevar su archivo cronológico.
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para la conservación de la infraestructura, bienes y equipos de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- k) Realizar inventarios, seguimiento de movimientos y verificar la documentación de asignación de activos institucionales.

- l) Supervisar el proceso de conciliación de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección.
- m) Formular las solicitudes de altas, bajas y reasignación de bienes patrimoniales, conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes.
- n) Elaborar y actualizar el registro de bienes patrimoniales en los sistemas institucionales.
- o) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- p) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- q) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 32.- Oficina de Tecnologías de Información.

La Oficina de Tecnologías de Información es la unidad orgánica de apoyo que está encargada de ejercer las funciones propias al proceso de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos para la gestión de los procesos de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).

Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información.

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

- a) Normar, planificar, dirigir y coordinar el uso de recursos y servicios informáticos (Hardware y Software) de la entidad.
- b) Diseñar la arquitectura de redes informáticas de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), garantizando la seguridad y eficiencia.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática institucional, para facilitar la gestión, la prestación de servicios y la comunicación con los beneficiarios.
- d) Administrar y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos administrativos de la entidad.
- e) Apoyar la sistematización y el flujo de información de los diferentes departamentos, oficinas y divisiones, para la toma de decisiones.

- f) Analizar, desarrollar e implementar herramientas informáticas, para la optimización de procesos de la entidad.
- g) Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo y de conectividad.
- h) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- i) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- j) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 34.- Departamento de Gestión de Diseño de Planes de Aseguramiento en Salud

El Departamento de Gestión de Diseño de Planes de Aseguramiento en Salud es un órgano de línea que está encargado de ejercer las funciones propias al proceso de elaboración de los planes de salud que se ofertan a la ciudadanía, implementarlos, mejorarlos y monitorear su funcionamiento de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud.

Depende de la Dirección Ejecutiva, coordina sus actividades con las demás dependencias de la entidad.

Artículo 35.- Funciones del Departamento de Gestión de Diseño de Planes de Aseguramiento en Salud.

Son funciones del Departamento de Gestión de Diseño de Planes de Aseguramiento en Salud:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión de los procesos técnicos y de diseño de planes de salud que brinda la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) a sus beneficiarios.
- b) Elaborar los planes de aseguramiento en salud, así como todas las actividades que permitan implementar, monitorear y modificar su aplicación, sustentados en estudios matemáticos actuariales, conforme al marco normativo vigente.
- c) Dirigir estudios normativos relacionados al ámbito de salud con el fin de proponer e implementar, mejoras y la actualización en las coberturas de los planes de salud.
- d) Realizar la ejecución de estudios actuariales a fin de formular los reajustes a las coberturas de los planes de salud y/o incremento de primas.
- e) Evaluar la siniestralidad de la población asegurada al Sistema de salud de la Marina; así como organizar, dirigir, controlar.
- f) Evaluación de riesgos en salud de la población naval, según reportes de atenciones.
- g) Evaluar nuevos procedimientos a incluirse en la cobertura de los planes de salud ofertados por la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).

- h) Actualizar las condiciones de salud asegurables consideradas en las pólizas de los planes de salud.
- i) Evaluar, supervisar y monitorear la ejecución de los Planes de Salud y el cumplimiento de las Garantías Explícitas en las IPRESS que atienden a la población de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- j) Realizar coordinaciones con los organismos del estado supervisores de la actividad y operación de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), tales como SUSALUD, MINSA, entre otros.
- k) Proponer proyectos de directivas, lineamientos y sus modificatorias, para el funcionamiento de los procesos de Gestión de Diseño de Planes de Aseguramiento en Salud, en concordancia con los objetivos institucionales.
- l) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- m) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- n) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 36.- Departamento de Gestión de Compra de Prestaciones de Salud.

El Departamento de Gestión de Compra de Prestaciones de Salud es un órgano de línea que está encargado de desarrollar procesos por los cuales la IAFAS la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), a través de contratos y/o convenios, pactan con las IPRESS las condiciones generales y específicas de servicio para los beneficiarios, a cambio de una contraprestación; realizando el seguimiento y evaluación del cumplimiento de dichos acuerdos.

Asimismo, genera instrumentos para las prestaciones de salud de los beneficiarios en las IPRESS interinstitucionales y extra institucionales públicas, privadas o mixtas, con quienes se tiene establecido contratos y/o convenios.

Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva, coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, así como con las demás oficinas y departamentos de la institución, garantizando el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

Cuenta orgánicamente con las siguientes unidades orgánicas:

04.2.1 División de Contratos y Convenios

04.2.2 División de Compras de Prestaciones

Artículo 37.- Funciones del Departamento de Gestión de Compra de Prestaciones de Salud.

Son funciones del Departamento de Gestión de Compra de Prestaciones de Salud:

- a) Dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento, asegurando la eficacia, eficiencia y el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- b) Identificar las brechas prestacionales en la red de servicios, con el fin de asegurar la disponibilidad y cobertura adecuada de prestaciones de salud para los beneficiarios.
- c) Gestionar el proceso de compra de prestaciones de salud con las IPRESS institucionales y extrainstitucionales, para asegurar el acceso oportuno, a los servicios de salud para los beneficiarios, garantizar la cobertura, cumpliendo la normativa vigente y optimizando los recursos disponibles.
- d) Negociar con las IPRESS públicas, privadas o mixtas las condiciones generales y específicas de los servicios de salud para los beneficiarios, a cambio de una contraprestación, evaluando su cumplimiento.
- e) Proponer la suscripción de convenios y contratos con IPRESS institucionales y extrainstitucionales, públicas, privadas o mixtas, debidamente registradas en SUSALUD.
- f) Supervisar y monitorear el cumplimiento de los convenios y contratos suscritos con IPRESS institucionales y extrainstitucionales, públicas, privadas o mixtas.
- g) Generar los instrumentos necesarios para la ejecución de las prestaciones de salud de los beneficiarios en las IPRESS con las que se tiene establecido convenio o contrato.
- h) Evaluar la necesidad de contratación directa de servicios de salud en ausencia de IPRESS con convenio o contrato, a fin de garantizar la cobertura de las atenciones.
- i) Evaluar y gestionar, de manera excepcional, los mecanismos necesarios para la cobertura de salud en situaciones no previstas.
- j) Gestionar la emisión de cartas de garantía para la atención de beneficiarios en IPRESS extrainstitucionales.
- k) Elaborar reportes y estadísticas de los requerimientos de prestaciones de salud en IPRESS extrainstitucionales y de las cartas de garantía emitidas.
- l) Proponer proyectos de directivas, lineamientos y sus modificatorias, para el funcionamiento de los procesos de Gestión de Compra de Prestaciones de Salud, en concordancia con los objetivos institucionales.

- m) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- n) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- o) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 38.- División de Contratos y Convenios.

La División de Contratos y Convenios es la unidad orgánica de línea que está encargada de ejercer las funciones propias del proceso de asegurar la red de atención de salud para los beneficiarios de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR). Este inicia con la identificación de las necesidades de cobertura y culmina con el registro y publicación de los acuerdos, garantizando la disponibilidad de servicios de salud para los beneficiarios.

Depende del Departamento de Gestión de Compras de Prestaciones.

Artículo 39.- Funciones de la División de Contratos y Convenios.

Son funciones de la División de Contratos y Convenios:

- a) Planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de la División, para garantizar la eficacia y eficiencia en el desarrollo de las actividades del departamento, asegurando que se cumplan los objetivos y metas establecidas.
- b) Determinar la pertinencia del estudio de mercado, para garantizar la cobertura de la atención de salud en las zonas geográficas donde se requiera.
- c) Desarrollar y gestionar la negociación de los contratos y convenios con IPRESS privadas y públicas, así como UGIPRESS, para garantizar la cobertura de prestaciones de salud.
- d) Elaborar propuestas de proyectos de convenios/contratos o adendas en concordancia con la normativa vigente y las cláusulas mínimas de SUSALUD.
- e) Realizar el seguimiento y control de la ejecución de las cláusulas contractuales establecidas en los contratos y convenios prestacionales suscritos por la IAFAS de la Marina de Guerra (FOSMAR), verificando el cumplimiento de los compromisos.
- f) Coordinar y concertar las tarifas incluidas en los contratos y convenios, en el marco de las normas emitidas por el MINSA, SUSALUD y lineamientos institucionales.

- g) Desarrollar la socialización de los convenios/contratos o adendas con las áreas o jefaturas internas de la IAFAS e IPRESS, UGIPRESS.
- h) Realizar el registro y publicación de los contratos/convenios o adendas en las plataformas internas y en las plataformas establecidas por SUSALUD.
- i) Gestionar la suscripción de convenios y contratos con IPRESS públicas, privadas o mixtas nacionales, estableciendo las mejores condiciones negociables que aseguren un intercambio prestacional oportuno y de calidad.
- j) Gestionar los convenios y/o contratos con IPRESS para coberturar los exámenes médicos preventivos, de los beneficiarios.
- k) Consolidar informes y reportes técnicos sobre la gestión de la red prestacional y el nivel de cumplimiento en la ejecución de los convenios y contratos vigentes, conforme a la normativa institucional y sectorial aplicable.
- l) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- m) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- n) Las demás funciones que le asigne el Departamento, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 40.- División de Compras de Prestaciones.

La División de Compras de Prestaciones es una unidad orgánica de línea que está encargada de ejercer las funciones propias al proceso de garantizar la provisión oportuna y de calidad de las atenciones médicas, a través de la formalización del acceso a las prestaciones de salud en IPRESS extrainstitucionales. Esto se realiza mediante la aplicación de criterios técnicos de evaluación médica y administrativa, asegurando que los servicios brindados respondan a las necesidades de los beneficiarios, dentro del marco normativo y contractual establecido.

Depende jerárquicamente del Departamento de Gestión de Compra de Prestaciones de Salud.

Artículo 41.- Funciones de la División de Compras de Prestaciones.

Son funciones de la División de Compras de Prestaciones:

- a) Dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la División, para asegurar la eficacia, eficiencia y el cumplimiento de los objetivos y metas.
- b) Registrar los requerimientos de cartas de garantía en los sistemas informáticos institucionales disponibles.

- c) Realizar la evaluación de pertinencia médica de los requerimientos para la cobertura de salud, bajo la concordancia de la normatividad vigente, convenios suscritos, tarifarios aprobados, guías de prácticas clínicas y/o guía de procedimientos médicos.
- d) Emitir cartas de garantía de prestaciones de salud para los beneficiarios en IPRESS extrainstitucionales, en base a los lineamientos internos y directivas, empleando los diferentes módulos y sistemas informáticos establecidos por la Institución, a efectos de garantizar la prestación de servicios de los beneficiarios de los planes de salud.
- e) Gestionar las ampliaciones de cartas de garantía a requerimiento de las IPRESS extrainstitucionales y en base a los lineamientos internos y directivas a fin de garantizar la cobertura de las prestaciones de salud brindadas al beneficiario.
- f) Realizar el estudio de mercado para la contratación directa de servicio en caso no se cuente con IPRESS en convenio y/o contrato, a efecto de garantizar la cobertura de las atenciones médicas del beneficiario.
- g) Seleccionar una IPRESS en convenio y/o contrato, para la atención médica del asegurado en IPRESS extrainstitucionales.
- h) Evaluar los requerimientos de prestaciones de salud y recomendar para una atención bajo la modalidad de reembolso, en los casos que no se cuente con IPRESS en convenio.
- i) Cargar y publicar, en los sistemas digitales institucionales, las cartas de garantía, para el acceso de los usuarios autorizados.
- j) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- k) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- l) Las demás funciones que le asigne el Departamento, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 42.- Departamento de Gestión de Siniestros.

El Departamento de Gestión de Siniestros es un órgano de línea que está encargado de ejercer las funciones propias al proceso de gestión de siniestros, entendida como el conjunto de actividades orientadas a la liquidación de siniestros. Esta liquidación comprende la validación de prestaciones mediante mecanismos como la facturación, transferencias presupuestales, contraprestaciones por otros servicios u otras formas de asignación de recursos.

Depende de la Dirección Ejecutiva y coordina sus actividades tanto con las unidades orgánicas bajo su cargo como con las demás dependencias de la institución, a fin de garantizar el cumplimiento eficiente de sus funciones.

Para el desarrollo de sus competencias, cuenta orgánicamente con las siguientes unidades orgánicas:

04.3.1 División de Fiscalización Administrativa

04.3.2 División de Auditoría Médica

Artículo 43.- Funciones del Departamento de Gestión de Siniestros.

Son funciones del Departamento de Gestión de Siniestros:

- a) Dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento, asegurando eficacia, eficiencia y cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- b) Conducir, controlar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Auditoría, a fin de realizar actividades de control prestacional, que contribuya a mejorar la calidad de las prestaciones de salud brindadas en las IPRESS institucionales y extrainstitucionales en contrato y/o convenio.
- c) Realizar auditoría médica previa, concurrente y posterior, así como auditoría de calidad en la atención y de gestión clínica, respecto a siniestros, prescripción de medicamentos y tratamientos que determinen la liquidación de prestaciones.
- d) Evaluar los resultados de las actividades del Departamento de Gestión de Siniestros, a fin de proponer mejoras en los procesos.
- e) Gestionar los procedimientos relacionados con las activaciones y liquidaciones de los planes complementarios.
- f) Supervisar que las prestaciones de salud brindadas a los beneficiarios se desarrollen bajo condiciones de calidad, oportunidad y pertinencia, conforme a la normativa del MINSA y SUSALUD.
- g) Validar los siniestros que han recibido los beneficiarios sustentado en los documentos de facturación o comprobantes de pago autorizados por la SUNAT o reconocimiento del gasto de las prestaciones de salud u otra forma de asignación de recursos, así como la validación de prestación de recursos como facturación, contraprestación con otros servicios, entre otras.
- h) Emitir opinión técnica referente a las prestaciones de salud y procedimientos aplicados por las IPRESS a sus afiliados.
- i) Ejecutar la asignación presupuestal y sus modificaciones, destinadas a la liquidación de prestaciones de salud.

- j) Monitorear y hacer seguimiento a la gestión de siniestros, para la toma de decisiones.
- k) Proponer proyectos de directivas, lineamientos y sus modificatorias, para el funcionamiento de los procesos de Gestión de Siniestros, en concordancia con los objetivos institucionales.
- l) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- m) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- n) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 44.- División de Fiscalización Administrativa

La División de Fiscalización Administrativa es la unidad orgánica de línea que está encargada de ejercer las funciones propias al proceso de fiscalización administrativa y la liquidación de siniestros, con el propósito de garantizar la legalidad, veracidad y justificación documental de los gastos generados por las prestaciones de salud otorgadas a los beneficiarios de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).

Con el objetivo de garantizar la correcta liquidación de siniestros mediante la fiscalización de los expedientes de cobranza y las solicitudes de reembolso, asegurando que se ajusten a la normativa vigente, convenios suscritos y políticas institucionales, y que cuenten con el sustento documental correspondiente.

Depende del Departamento de Gestión de Siniestros.

Artículo 45.- Funciones de la División de Fiscalización Administrativa.

Son funciones de la División de Fiscalización Administrativa:

- a) Fiscalizar y registrar los expedientes de cobranza por prestaciones de salud brindadas a los beneficiarios, verificando su concordancia con las cartas de garantía emitidas y otras atenciones autorizadas por el órgano competente, en el marco de los contratos y/o convenios suscritos con las IPRESS públicas, privadas y/o mixtas.
- b) Fiscalizar y registrar las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, correspondientes a gastos derivados de atenciones médicas autorizadas, atenciones de emergencia de prioridad I y II, verificando su conformidad con las condiciones establecidas en la póliza de seguro y los

lineamientos vigentes de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).

- c) Registrar la provisión de copagos correspondientes a las atenciones brindadas a los beneficiarios, conforme al plan de salud del beneficiario.
- d) Elaborar informes sobre la siniestralidad de las liquidaciones de prestaciones, con el fin de identificar oportunidades de mejora y optimizar el uso de los recursos asignados.
- e) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- f) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- g) Las demás funciones que le asigne el Departamento, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 46.- División de Auditoría Médica.

La División de Auditoría Médica es la unidad orgánica de línea que está encargada de ejercer las funciones propias al proceso de gestión de auditoría clínica orientados a garantizar la pertinencia, calidad y eficiencia de las prestaciones de salud otorgadas a los beneficiarios. Esto se realiza mediante la revisión técnica y sistemática de los procedimientos, tratamientos, fármacos y demás componentes que integran las atenciones médicas, con el fin de asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo de aseguramiento.

Depende del Departamento de Gestión de Siniestros.

Artículo 47.- Funciones de la División de Auditoría Médicas.

Son funciones de la División de Auditoría Médicas:

- a) Validar las prestaciones de salud, para la emisión de conformidad de pago, aplicando correctamente las normas de facturación, tarifarios, catálogos de procedimientos médicos y otros documentos normativos del sector, según corresponda a IPRESS Privadas y/o Públicas.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría, a fin de realizar actividades de control prestacional, que contribuya a mejorar la calidad de las prestaciones de salud brindadas en las IPRESS institucionales y extrainstitucionales en contrato y/o convenio.
- c) Realizar la auditoría médica concurrente, para asegurar la calidad de la prestación de salud brindada.

- d) Evaluar y autorizar la activación de la cobertura de los Planes Complementarios y la liquidación correspondiente.
- e) Absolver consultas técnicas a otras áreas de la IAFAS de la Marina de Guerra (FOSMAR) respecto a aspectos médicos asistenciales, cobertura y otros.
- f) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- g) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- h) Las demás funciones que le asigne el Departamento, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 48.- Departamento de Gestión del Asegurado.

El Departamento de Gestión del Asegurado es un órgano de línea que está encargado de ejercer las funciones propias al proceso de atención de las personas aseguradas o potencialmente asegurables de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) lo cual involucra la gestión de información, orientación y atención de reclamos.

Depende de la Dirección Ejecutiva, para el mejor cumplimiento de sus funciones, orgánicamente cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 04.4.1 División de Suscripción y Afiliación
- 04.4.2 División de Atención al Usuario

Artículo 49.- Funciones del Departamento de Gestión del Asegurado.

Son funciones del Departamento de Gestión del Asegurado:

- a) Dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del Departamento, a fin de asegurar la eficacia y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- b) Fidelizar la permanencia de los afiliados, para mantener la cartera de planes facultativos brindados por la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- c) Gestionar los procesos y desarrollar indicadores de gestión, a fin de optimizar los procedimientos de los servicios brindados.
- d) Acreditar y validar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la afiliación del asegurado y sus beneficiarios, garantizando su acceso a la cobertura del plan de salud.

- e) Validar las causales de desafiliación del afiliado y sus beneficiarios, a fin de optimizar los recursos institucionales.
- f) Gestionar la atención de quejas y reclamos por los canales establecidos, para garantizar la adecuada atención al afiliado e identificar oportunidades de mejora.
- g) Brindar orientación e información al afiliado respecto de la cobertura del plan de aseguramiento en salud, así como de los procedimientos para la aplicación de dicha cobertura.
- h) Formular directivas, lineamientos y protocolos internos relacionados al funcionamiento del Departamento.
- i) Registrar las altas y bajas, cuando corresponda, en el Registro de Afiliados que mantiene la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), de acuerdo a las condiciones del plan de aseguramiento en salud.
- j) Elaborar y actualizar las funciones específicas del Departamento, para garantizar el adecuado funcionamiento del área.
- k) Registrar y mantener actualizada la base de datos de los afiliados.
- l) Informar, orientar y atender los reclamos de los afiliados.
- m) Proponer proyectos de directivas, lineamientos y sus modificatorias, para el funcionamiento de los procesos de Gestión del Asegurado, en concordancia con los objetivos institucionales.
- n) Brindar información al usuario sobre los alcances de los planes de salud y de la gestión de quejas y reclamos.
- o) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- p) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- q) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 50.- División de Suscripción y Afiliación.

La División de Suscripción y Afiliación es la unidad orgánica de línea que está encargada de ejercer las funciones propias al proceso de suscripción y afiliación que permiten incorporar afiliados en los planes que mantiene la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR). Este proceso incluye, entre otros, el registro y mantenimiento de la base de datos de afiliados, así como la recaudación de aportes o contribuciones para la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) bajo el régimen contributivo y la recaudación de los fondos de aseguramiento para la IAFAS

de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) bajo el régimen subsidiado, semisubsidado y semicontributivo.

Depende del Departamento de Gestión del Asegurado.

Artículo 51.- Funciones de la División de Suscripción y Afiliación.

Son funciones de la División de Suscripción y Afiliación:

- a) Implementar, conducir, ejecutar y supervisar el proceso de suscripción, afiliación, desafiliación y gestión de estados de cuenta de la población afiliada, en los planes de salud vigentes; mantener actualizada la base de datos; diseñar estrategias de promoción de los nuevos planes de salud que incentiven su afiliación.
- b) Coordinar las acciones y/o estrategias de las promociones de los planes brindados.
- c) Formular directivas, lineamientos y protocolos internos que regulen el funcionamiento de la División, para la estandarización de procesos.
- d) Gestionar el trámite de reembolsos, reintegros y activaciones de planes propios a la División, conforme a los procedimientos establecidos.
- e) Elaborar y actualizar las funciones específicas y documentos de gestión de la División, para garantizar el adecuado funcionamiento del área.
- f) Asegurar la identificación de los afiliados, para mantener actualizadas la base de datos de los registros de las altas y bajas.
- g) Notificar e informar a los afiliados respecto a cualquier variación en las condiciones de salud asegurables consideradas en las pólizas de salud vigentes.
- h) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- i) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- j) Las demás funciones que le asigne el Departamento, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 52.- División de Atención al Usuario.

La División de Atención al Usuario es la unidad orgánica de línea que está encargada de ejercer las funciones propias al proceso de orientación y resolución oportuna de los reclamos y quejas, para garantizar el cumplimiento de los derechos del asegurado y, al mismo tiempo, generar oportunidades de mejora para la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).

Depende del Departamento de Gestión del Asegurado.

Artículo 53.- Funciones de la División de Atención al Usuario.

Son funciones de la División de Atención al Usuario:

- a) Dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la División, a fin de asegurar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
- b) Establecer y aplicar los mecanismos para la orientación de usuarios y la resolución de quejas y reclamos, en el marco de los deberes y derechos de los beneficiarios.
- c) Gestionar y atender las quejas y reclamos recibidos por los canales establecidos, a fin de garantizar la adecuada atención e identificar oportunidades de mejora.
- d) Orientar a los usuarios en la atención de sus necesidades de cobertura de salud, informando sobre los procedimientos.
- e) Formular directivas, lineamientos y protocolos internos que regulen el funcionamiento de la División.
- f) Elaborar y actualizar las funciones específicas y documentos de gestión de la División, para garantizar el adecuado funcionamiento del área.
- g) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- h) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- i) Las demás funciones que le asigne el Departamento, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 54.- Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud.

El Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud es un órgano de línea que está encargado de ejercer las funciones propias al proceso de garantizar un adecuado resultado en el manejo de los recursos financieros que constituyen los fondos de aseguramiento, incluye recomendar en la toma de decisiones sobre el uso de los recursos provenientes de las primas, aportes, cotizaciones o transferencias, así como la decisión sobre la realización de inversiones financieras y no financieras, constitución de reservas, y gestión del riesgo corporativo.

Depende de la Dirección Ejecutiva, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

04.5.1 División de Ejecución de Recursos Económicos

04.5.2 División de Contabilidad

04.5.3 División de Tesorería y Finanzas

Artículo 55.- Funciones del Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud.

- a) Planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- b) Gestionar los procesos financieros, contables y de tesorería para la adecuada administración del fondo de salud administrados por la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- c) Realizar la gestión de inversiones y planeamiento financiero de los recursos del fondo de aseguramiento en salud.
- d) Ejecutar inversiones y contratos suscritos de fideicomiso, de corresponder.
- e) Proponer mediante manuales o instrumentos de gestión, los procedimientos para el cumplimiento de la ejecución presupuestaria, las actividades y operaciones contables, la gestión de liquidez, administración de los flujos y la gestión de riesgos financieros, así como proponer mejoras a dicha gestión.
- f) Realizar la gestión del riesgo operativo.
- g) Ejecutar los fondos de aseguramiento en salud de acuerdo al presupuesto aprobado.
- h) Coordinar con los organismos correspondientes a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros requeridos y distribuirlos de acuerdo al presupuesto aprobado.
- i) Gestionar la función de elaboración de planillas de descuento para las cobranzas de primas, así como recuperación de copagos u otro concepto que corresponda.
- j) Elaborar la liquidación de aportes que recauda la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) por cada afiliado.
- k) Llevar en el estado de cuenta de cada afiliado, el control de sus aportaciones y consumo de las prestaciones de salud.
- l) Gestionar la suspensión o desafiliación de los beneficiarios afiliados a los planes facultativos, que incumplan con los pagos de sus primas según lo establecido en las normativas vigentes.
- m) Elaborar y remitir los estados financieros e información complementaria de acuerdo a la normativa vigente de SUSALUD.

- n) Validar la conciliación Presupuestal y Contable-Financiera mensual de los ingresos y egresos.
- o) Verificar la conciliación bancaria mensual, el análisis de la cuenta Caja y Bancos, el flujo de caja de los ingresos y egresos histórico, actualizado y proyectado.
- p) Verificar la custodia bajo su responsabilidad del dinero en efectivo, cheques en cartera, cheques en blanco y garantías documentarias, debiendo contar con una caja fuerte para la seguridad correspondiente.
- q) Analizar los indicadores de gestión y financieros que se establezcan con la finalidad de realizar ajustes y optimizar procedimientos a la gestión financiera de la institución.
- r) Proponer proyectos de directivas, lineamientos y sus modificatorias, para el funcionamiento de los procesos de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud, en concordancia con los objetivos institucionales.
- s) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- t) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- u) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 56.- División de Ejecución de Recursos Económicos

La División de Ejecución de Recursos Económicos es la unidad orgánica de línea que está encargada de ejercer las funciones propias al proceso de ejecución presupuestaria, cuyo objetivo primordial es la de garantizar la correcta ejecución del Presupuesto Institucional de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), mediante el control y fiscalización de la documentación del gasto y asegurando la transparencia y reporte de la ejecución presupuestal en instancias internas y externas.

Depende del Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud.

Artículo 57.- Funciones de la División de Ejecución de Recursos Económicos.

Son funciones de la División de Ejecución de Recursos Económicos:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la División para el cumplimiento de sus funciones asignadas.

- b) Dirigir y controlar el proceso de fiscalización de la documentación para la sustentación correspondiente, registro y aprobación de fases del ciclo de gasto compromiso y devengado, para su trámite respectivo a la División de Contabilidad.
- c) Controlar la ejecución de recursos económicos a nivel presupuestal, efectuando la fiscalización de la documentación previa a su cancelación.
- d) Elaborar la propuesta para el reajuste de los presupuestos de ingresos y gastos a nivel metas y submetas de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) que se requieran.
- e) Controlar y verificar el correcto registro de la documentación de los expedientes de ingresos y gastos proveídos por los centros de gasto y división de tesorería según corresponda en los sistemas de información que sirven de soporte a la gestión financiera de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- f) Dirigir el cierre de los ejercicios presupuestales.
- g) Preparar y presentar al jefe del Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud, los informes de ejecución, evaluación y control del avance del Presupuesto Institucional de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- h) Elaborar los Estados Presupuestarios mensuales o conforme sean solicitados, así como remitir la información presupuestal a SUSALUD de acuerdo a las disposiciones emitidas por dicho organismo.
- i) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- j) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- k) Las demás funciones que le asigne el Departamento, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58.- División de Contabilidad

La División de Contabilidad es la unidad orgánica de línea que está encargada de ejercer las funciones propias al proceso de gestión contable financiera y tributaria; con el objetivo de registrar sistemática, oportuna y verazmente las operaciones económicas – financieras y el cumplimiento de las normativas del Sistema Nacional de Contabilidad, así como las obligaciones tributarias ante la SUNAT.

Depende del Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud.

Artículo 59.- Funciones de la División de Contabilidad.

Son funciones de la División de Contabilidad:

- a) Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar el desarrollo de las actividades contables para cumplir con las funciones asignadas.
- b) Registrar las operaciones contables de acuerdo a los principios, normas y procedimientos del sistema de contabilidad vigente.
- c) Mantener actualizados los Libros Principales y Auxiliares de contabilidad, de acuerdo con las normas del sistema de contabilidad vigente.
- d) Implementar y cumplir las políticas tributarias dispuestas por SUNAT.
- e) Elaborar las declaraciones tributarias ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) como: el Registro de Ventas y Compras, Planilla Electrónica, Retenciones del 3% del IGV, según cronograma establecido por dicha entidad.
- f) Declarar los PDT establecidos por normativa SUNAT, tales como PLAME, IGV, Renta y otras declaraciones mensuales y anuales.
- g) Verificar y controlar la conciliación bancaria y las rendiciones de cuenta de los fondos asignados en la modalidad de encargo, caja chica y viáticos.
- h) Realizar la verificación del registro de los Pasivos Contingentes en cuenta de Orden de los Estados Financieros de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), según información proporcionada por el Departamento de Gestión de Siniestros.
- i) Analizar los Registros de los Activos Fijos, en sus etapas de adquisición, depreciación y bajas.
- j) Analizar mensualmente las cuentas contables de ingresos y gastos, para la elaboración de los Estados Financieros.
- k) Elaborar y presentar los estados financieros de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), de acuerdo con la normatividad vigente.
- l) Presentar ante SUSALUD, en forma mensual, los Estados Financieros consolidados por planes y en forma semestral anexando las Notas a los Estados Financieros.
- m) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- n) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- o) Las demás funciones que le asigne el Departamento, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 60.- División de Tesorería y Finanzas.

La División de Tesorería y Finanzas es la unidad orgánica de línea que está encargada de ejercer las funciones propias al proceso de gestión de la liquidez y ejecución de pagos y cobranzas Mediante la administración de la liquidez y gestión del efectivo de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), con el objetivo de garantizar la legalidad de los pagos a proveedores, afiliados y otros entes tributarios.

Depende del Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud.

Artículo 61.- Funciones de la División de Tesorería y Finanzas.

Son funciones de la División de Tesorería y Finanzas:

- a) Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la División de Tesorería y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones asignadas, dando cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en normativa vigente.
- b) Controlar los recursos financieros necesarios para el logro de objetivos y metas de la institución.
- c) Controlar los saldos y efectuar la cancelación de los comprobantes de pago autorizados por el Director Ejecutivo; así como custodiar los títulos valores que le sean entregados.
- d) Atender todas las obligaciones económicas adquiridas y optimizar el uso de los recursos financieros disponibles.
- e) Presentar los flujos de caja financieros, de acuerdo a las operaciones registradas, así como el impacto que estos generarían, en diversos escenarios.
- f) Gestionar y proponer los procesos y procedimientos para la recaudación y/o cobranzas de primas de los planes ofrecidos por la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), así como la recuperación de los pagos efectuados a las IPRESS Extraintitucionales, correspondientes a los copagos de nuestros beneficiarios por sus atenciones médicas.
- g) Gestionar y proponer los procesos y procedimientos para el pago a proveedores, planillas, reintegros, reembolsos y otros.
- h) Dirigir la elaboración de planillas y cobranzas de primas, así como recuperación de copagos u otro concepto que corresponda.
- i) Revisar y validar los análisis de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- j) Verificar la "conformidad" o "inconformidad" de las Facturas Negociables constituidas por los proveedores según normativa vigente, ya sea en el Portal

Web Clave Sol de la SUNAT o a través de CAVALL u otra entidad autorizada, según lo establecido en la normatividad.

- k) Elaborar la liquidación de aportes que recauda la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) por cada afiliado.
- l) Llevar en el estado de cuenta de cada afiliado, el control de sus aportaciones y consumo de las prestaciones de salud.
- m) Solicitar autorización al jefe del Departamento la suspensión de "crédito" a beneficiarios con deuda acumulada sin capacidad de descuento en la boleta de pago.
- n) Realizar los giros de los fondos asignados en la modalidad de encargo, caja chica y viáticos.
- o) Realizar el pago de las planillas de AFP's de los servidores públicos que se encuentran afiliados al Sistema de Fondo Privado de Pensiones.
- p) Realizar el pago de impuestos de la declaración del PDT de las planillas de los servidores civiles, IGV, Renta y otras declaraciones mensuales y anuales.
- q) Ejecutar las cobranzas coactivas dispuestas por SUNAT.
- r) Gestionar las inversiones y planeamiento financiero de los recursos del fondo de aseguramiento en salud.
- s) Presentar al jefe del Departamento los informes de ejecución, evaluación y control de los fondos financieros de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).
- t) Llevar el control de las Cartas Fianzas, cheques y especies valoradas, así como custodiarlas en caja fuerte.
- u) Efectuar coordinaciones con los organismos y niveles correspondientes a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros requeridos.
- v) Elaborar las Conciliaciones Bancarias y remitirlas al jefe de División de Contabilidad, para su verificación y conformidad.
- w) Presentar al jefe del Departamento tasas de rentabilidad para Inversiones Financieras, bajo las políticas financieras de la entidad.
- x) Proponer y ejecutar las actividades del área en el Plan Operativo Institucional (POI) y remitir el reporte de seguimiento correspondiente.
- y) Formular el Cuadro Multianual de Necesidades del área para garantizar su funcionamiento y operatividad.
- z) Las demás funciones que le asigne el Departamento, en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

TÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 62.- Los procedimientos administrativos en la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), se rigen por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y demás dispositivos legales en lo que le resulte aplicable.

Artículo 63.- El Director Ejecutivo puede delegar en otros niveles del IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) la resolución de algunas de las materias de su competencia que no le sean privativas por disposición legal expresa.

TÍTULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 64.- La IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) coordina y articula en forma permanente con la Unidad de Gestión de IPRESS (UGIPRESS) de la Marina de Guerra del Perú, evitando la duplicidad de funciones.

Artículo 65.- La IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) puede celebrar convenios con IPRESS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) y convenios o contratos con IPRESS extra institucionales públicas, privadas o mixtas, de conformidad con el marco normativo vigente.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 66.- Los recursos humanos necesarios para el funcionamiento de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) son asignados por la "Marina de Guerra del Perú". De no ser posible completar el Cuadro de Asignación de Personal, la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) puede contratar personal requerido bajo el régimen de la Ley N.º 30057, Ley de Servicio Civil, previa aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), con sujeción a los límites para los Gastos de Funcionamiento de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), establecido en el Decreto Supremo N° 007-2025-DE.

Artículo 67.- El personal asignado por la "Marina de Guerra del Perú", de carreras generales y/o carreras especiales, se rigen con sus propias normas laborales.

Artículo 68.- Los servidores civiles de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) coordinan acciones con el personal de su mismo nivel y en niveles distintos con expresa disposición del inmediato superior. Se encuentran bajo las "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas"

TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 69.- Constituyen recursos de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), los siguientes:

Los recursos previstos en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1173, así como los copagos, deducibles, intereses y rendimientos financieros que provengan de las inversiones financieras, constituyen los fondos de aseguramiento en salud de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR), son fondos no públicos y tienen el carácter de intangible e inembargable, debiendo ser utilizados exclusivamente para la atención integral de la salud de sus beneficiarios y para el funcionamiento y operatividad de cada IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).

TÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El reglamento Interno de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) es el documento técnico normativo de gestión organizacional, que formaliza la Estructura orgánica, contiene las competencias y funciones generales, que provienen del Decreto Legislativo N° 1173, Decreto Supremo N.° 007-2025-DE y demás normas sustantivas.

SEGUNDA. - La Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de sus funciones ejecutivas y administrativas dispone de toda la organización conformada por un órgano de dirección, órganos de asesoramiento, órgano de apoyo y órganos de línea, cada uno de ellos adecuadamente estructurados en el organigrama del presente reglamento Interno, de forma tal, que permitan ejecutar en forma eficiente los procesos misionales de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR).

El Director Ejecutivo ejerce autoridad sobre todos los servidores civiles de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente reglamento.

TERCERA. - El presente Reglamento Interno de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en su portal institucional.

CUARTA. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplica lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.° 1173, Decreto Supremo N.° 007-2025-DE, Decreto Supremo N.° 010-2016-SA y modificatorias, así como las normas complementarias emitidas por el MINSA y SUSALUD, siempre que no contravengan lo establecido en las normas sustantivas.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) adecuará su organización actual, a la estructura del presente Reglamento Interno de Organización.

SEGUNDA.- Facúltase a la Dirección Ejecutiva y órganos competentes para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la Implementación de los demás instrumentos de gestión en materia de gestión de recursos humanos, en observancia de la Sexta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N.º 007-2025-DE.

TÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El Organigrama Estructural de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú (FOSMAR) que figura en el anexo forma parte del presente reglamento.

SEGUNDA.- El reglamento es de aplicación por todas las instancias comprendidas, bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, jefes de las Oficinas Generales y Jefes de Departamentos.

TERCERA.- Deróguese y déjese sin efecto las disposiciones que en materia de organización funciones se hayan aprobado con anterioridad y todas aquellas que se opongan a la presente disposición.



IAFAS FOSMAR

ORGANIGRAMA DE IAFAS LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ (FOSMAR)

