



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Nº 0076 IAFAS-FOSFAP

Lima, 09 de junio de 2026



### VISTO:

El Informe N° 001-2026-IAFAS-FOSFAP-IFPP de fecha 02 de junio de 2026, expedido por el Departamento de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual recomienda la aprobación del Mapa de Procesos Institucional de la IAFAS-FOSFAP, correspondiente a los procesos de Nivel 0.



### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo 245-89-EF crea el Fondo de Salud para el Personal Militar de las Fuerzas Armadas – FOSPEMFA, para financiar la atención integral del Personal Militar de las Fuerzas Armadas en situación de actividad, disponibilidad y retiro, así como la de sus familiares dependientes;

Que, a través de los artículos 1, 2 y 4 del Decreto Legislativo N° 1173, así como los artículos 5 y 13 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1173, aprobado con el Decreto Supremo N° 007-2025-DE, establecen que se adecua la organización interna y funcionamiento del FOSPEMFA a los de una Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud – IAFAS otorgándoseles personería jurídica y se establece que en el caso de la Fuerza Aérea del Perú dicha institución se denomina IAFAS de la Fuerza Aérea del Perú - FOSFAP, la cual tiene naturaleza pública y se organiza con autonomía administrativa y contable dentro de la institución armada;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 4 de la citada Ley establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, lo que se encuentra concordado con el artículo 1 del Reglamento de la Ley N° 27658, aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, donde se dispone que toda entidad de la Administración Pública Central está orientada al servicio de la persona;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP se aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP “Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades públicas”, los cuales brindan orientaciones metodológicas sobre fases, gobernanza, formatos y criterios técnicos, exigiendo una estructura por niveles y una orientación clara a productos y resultados;

Que, en el literal c) del numeral 6.1.3 de la Norma Técnica N° 002 -2025 -PCM/SGP se establece que, el Mapa de Procesos Institucional es el documento de gestión institucional que se compone del “diagrama del mapa de procesos” y del “inventario de productos y procesos de nivel cero”, siendo elaborado por la unidad de organización responsable de la gestión por procesos y elevado para su aprobación por parte de la máxima autoridad administrativa;

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 009-2025-PCM/SGP se aprueban los Lineamientos N° 001-2025-PCM/SGP “Guía práctica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”, los cuales desarrollan los conceptos y alcances previstos en la “Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”, con el propósito de poner a disposición de las entidades un instrumento que coadyuve a orientar en su proceso de adecuación e implementación, en concordancia con lo dispuesto en la referida Norma Técnica;

Que, de acuerdo a lo detallado en los artículos 19 y 20 del Reglamento Interno de la IAFAS-FOSFAP, aprobado con Resolución Directoral N° 0075-IAFAS-FOSFAP de fecha 05 de noviembre de 2025, el Departamento de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de la conducción de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública;

Que, mediante el Informe N° 001-2026-IAFAS-FOSFAP-IFPP de fecha 02 de junio de 2026, el Departamento de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado la propuesta del Mapa de Procesos Institucional, identificando y estructurando los procesos institucionales que conforman la cadena de valor del aseguramiento en salud, garantizando la coherencia transversal con la misión institucional y el marco normativo vigente, solicitando la aprobación estructural del Mapa de Procesos Institucional de la IAFAS-FOSFAP correspondiente a los procesos de Nivel 0;

Que, en el marco de la hoja de ruta para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) basado en la Norma Internacional ISO 9001:2015, resulta indispensable contar con un Mapa de Procesos Institucional actualizado que elimine la duplicidad de funciones, establezca dueños de proceso claros y defina indicadores de desempeño medibles, sentando las bases técnicas para la posterior elaboración y aprobación de los Manuales de Procedimientos (MAPRO);

Que, el artículo 39 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1173, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2025-DE establece entre las funciones del Director Ejecutivo de la IAFAS el siguiente: **23. Emitir las Resoluciones Directorales que correspondan para el normal funcionamiento de cada IAFAS.** En ese sentido, es necesario contar con un documento normativo que permita establecer los procesos estratégicos, misionales y de soporte correspondiente a los procesos de Nivel 0; y,



Firma Digital  
Fuerza Aérea del Perú

Firmado digitalmente por ROJAS  
CCAHUANA Bruno FAU  
20144364059 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.07.2026 09:41:47 -05:00



Firma Digital  
Fuerza Aérea del Perú

Firmado digitalmente por CONCHA  
LOAIZA Jorge Joseph FAU  
20144364059 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.07.2026 10:06:45 -05:00



Firma Digital  
Fuerza Aérea del Perú

Firmado digitalmente por  
AMBLÓDEGUI GOMEZ Johnny  
Washington FAU 20144364059  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.07.2026 12:22:54 -05:00



Pág. 3 de la R.D. N° 0076

De fecha: 09 de junio de 2026



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002 -2025 -PCM/SGP; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 009 -2025 -PCM/SGP y la Resolución Directoral N° 0075-IAFAS-FOSFAP;

### SE RESUELVE:



**Artículo 1.-** Aprobar el “Mapa de Procesos Institucional de la IAFAS-FOSFAP” correspondiente a los procesos de Nivel 0, el cual forma parte integrante de la presente Resolución

**Artículo 2.-** Encargar a la Oficina General de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional <https://iafasfap.gob.pe/>.

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



Firma Digital  
Fuerza Aérea del Perú

Firmado digitalmente por  
AMBLÓDEGUI GÓMEZ Johnny  
Washington FAU 20144364059 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.07.2026 12:12:59 -05:00

---

**JOHNNY WASHINGTON AMBLÓDEGUI GÓMEZ**  
**Coronel FAP**  
**Director Ejecutivo de la IAFAS de la**  
**Fuerza Aérea del Perú (FOSFAP)**

Institución Administradora de  
Fondos de Aseguramiento en Salud  
de la Fuerza Aérea del Perú



**“MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DE LA  
IAFAS – FOSFAP”**

Lima – Perú

Junio 2026

## **CUADRO DE VALIDACIÓN**

| <b>RUBRO</b>       | <b>A CARGO DE</b>                                | <b>V°B°</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ELABORACIÓN</b> | Departamento de<br>Planeamiento y<br>Presupuesto | <br><b>Firma Digital</b><br>Fuerza Aérea del Perú<br><br>Firmado digitalmente por CONCHA<br>LOAIZA Jorge Joseph FAU<br>20144364059 hard<br>Motivo: Doy V° B°<br>Fecha: 24.07.2026 10:09:46 -05:00 |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                             |          |
|-------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1.- OBJETIVO .....</b>                                   | <b>4</b> |
| <b>2.- MARCO NORMATIVO .....</b>                            | <b>4</b> |
| <b>3.- ACRÓNIMOS .....</b>                                  | <b>5</b> |
| <b>4.- DEFINICIONES .....</b>                               | <b>5</b> |
| <b>5.- INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS NIVEL 0 .....</b> | <b>6</b> |
| <b>6.- DIAGRAMA DE MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 .....</b>       | <b>8</b> |
| <b>7.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....</b>                 | <b>9</b> |

## **Mapa de Procesos IAFAS – FOSFAP**

### **1.- OBJETIVO**

Establecer los procesos estratégicos, misionales y de soporte de nivel 0 de la IAFAS – FOSFAP, con la finalidad de facilitar su comprensión, articulación y alineamiento con la misión, los objetivos institucionales y el marco normativo vigente; permitiendo alcanzar una gestión eficiente, integrada, orientada a los resultados y al compromiso de la mejora continua.

### **2.- MARCO NORMATIVO**

- a.- La Constitución Política del Perú de 1993.
- b.- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c.- Decreto Legislativo N° 1173, Decreto Legislativo de las IAFAS de las Fuerzas Armadas.
- d.- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- e.- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 27658.
- f.- Decreto Supremo N° 008-2010-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29344.
- g.- Decreto Supremo N° 020-2014-SA, que aprueba el TUO de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- h.- Decreto Supremo N° 010-2016-SA, que aprueba las Disposiciones para la IAFAS Públicas.
- i.- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- j.- Decreto Supremo N° 002-2019-SA, Reglamento para la Gestión de Reclamos y Denuncias de los usuarios de las IAFAS, IPRESS y UGIPRESS, públicas, privadas o mixtas.
- k.- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412.
- l.- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- m.- Decreto Supremo N° 007-2025-DE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1173.
- n.- Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- o.- Resolución de Superintendencia N° 004-2020-SUSALUD/S, que aprueba las Cláusulas Mínimas de los Contratos o Convenios suscritos entre las IAFAS, IPRESS o las UGIPRESS.
- p.- Resolución de Superintendencia N° 069-2021-SUSALUD-S, que aprueba los Lineamientos, normas y cláusulas generales del Contrato de Aseguramiento en Salud a ser suscrito entre las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud y las Entidades Empleadoras o los Asegurados.

- q.- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública.
- r.- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 009-2025-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2025-PCM/SGP “Guía práctica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- s.- Norma Internacional ISO 9001:2015: Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos.
- t.- Resolución Directoral N° 0075-IAFAS-FOSFAP del 05 de noviembre de 2025, que aprueba el Reglamento Interno de la IAFAS-FOSFAP.

### **3.- ACRÓNIMOS**

- a.- **IAFAS:** Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en salud.
- b.- **IAFAS – FOSFAP:** Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud de la Fuerza Aérea del Perú.
- c.- **IPRESS:** Institución Prestadora de Servicios de Salud.
- d.- **CPE:** Cuadro de Puestos de la Entidad
- e.- **PEAS:** Plan Esencial de Aseguramiento en Salud.
- f.- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- g.- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- h.- **TUO:** Texto Único Ordenado.
- i.- **UGIPRESS:** Unidad de Gestión de la Institución Prestadora de Servicios de Salud.

### **4.- DEFINICIONES**

- a.- **Gestión por Procesos:** Es la forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo con un enfoque sistémico y transversal, logrando que las diferentes unidades de organización actúen como un ente unificado, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de las personas y crear valor público.
- b.- **Procesos:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y que agregan valor, las cuales transforman elementos de entrada en productos.
- c.- **Producto:** Son los bienes, servicios o regulaciones, resultante de un proceso y que es entregado a las personas, a una entidad o a una unidad de organización de la entidad, con el propósito

## Mapa de Procesos IAFAS – FOSFAP

de implementar los objetivos de política pública y crear valor público.

- d.- Mapa de Procesos Institucional:** Documento de gestión institucional que determina la secuencia e interacción de los procesos, considerando los productos que se entregan a las personas, a una entidad o a una unidad de organización de la entidad. Está conformado por el “inventario de productos y procesos” de nivel cero (0) y el “diagrama del mapa de procesos”.
- e.- Procesos de Apoyo o de Soporte:** Son aquellos que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.
- f.- Procesos Estratégicos:** Son aquellos que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento, así como aquellos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
- g.- Procesos Misionales u Operativos:** Son aquellos que se encargan de elaborar los productos (bienes, servicios o regulaciones) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.

### 5.- INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS NIVEL 0

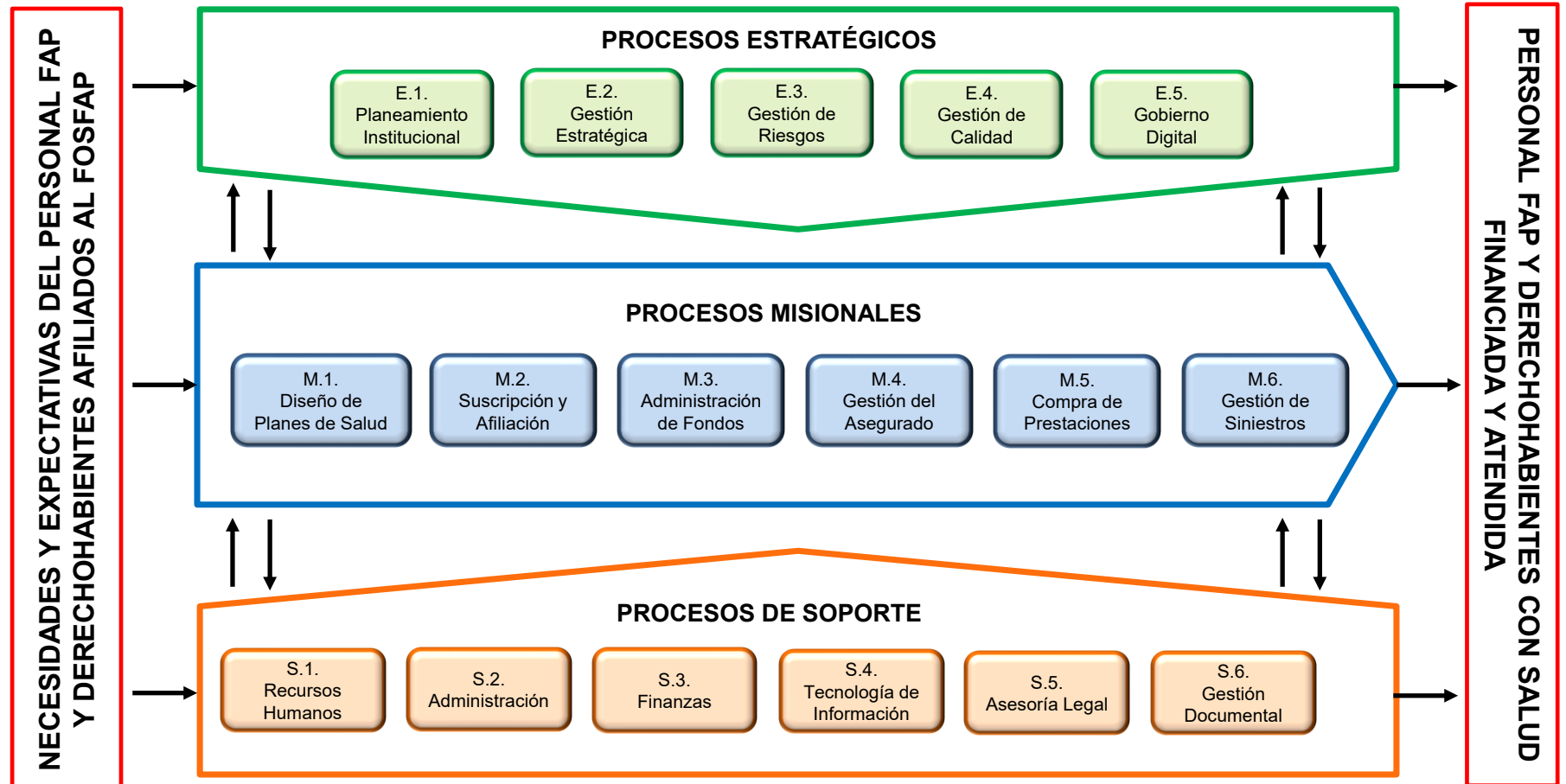
| N° | Producto del Proceso                                               | Código | Proceso Nivel 0            |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------|
| 1  | Instrumentos de planeamiento institucional aprobados (POI, PEI)    | E.1    | Planeamiento Institucional |
| 2  | Lineamientos y decisiones de dirección institucional               | E.2    | Gestión Estratégica        |
| 3  | Riesgos institucionales identificados y administrados              | E.3    | Gestión de Riesgos         |
| 4  | Documentos de gestión por procesos y calidad aprobados             | E.4    | Gestión de Calidad         |
| 5  | Instrumentos de gobierno digital institucional aprobados           | E.5    | Gobierno Digital           |
| 6  | Planes de Salud aprobados (PEAS y complementarios)                 | M.1    | Diseño de Planes de Salud  |
| 7  | Servicio de afiliación, suspensión y reafiliación de los afiliados | M.2    | Suscripción y Afiliación   |
| 8  | Recursos financieros del Fondo de Salud administrados              | M.3    | Administración de Fondos   |

## Mapa de Procesos IAFAS – FOSFAP

|    |                                                            |     |                            |
|----|------------------------------------------------------------|-----|----------------------------|
| 9  | Servicio de atención de reclamos, denuncias y sugerencias. | M.4 | Gestión del Asegurado      |
| 10 | Servicio de atención y orientación.                        |     |                            |
| 11 | Convenio/Contrato de intercambio prestacional con IPRESS.  | M.5 | Compra de Prestaciones     |
| 12 | Compra de Prestaciones de Salud.                           |     |                            |
| 13 | Auditoría Médica                                           | M.6 | Gestión de Siniestros      |
| 14 | Liquidación de Siniestros                                  |     |                            |
| 15 | Selección de Personal.                                     | S.1 | Recursos Humanos           |
| 16 | Informe de Evaluación de Desempeño.                        |     |                            |
| 17 | Manual de Perfil de Puestos y CPE.                         |     |                            |
| 18 | Bienes y servicios administrados                           | S.2 | Administración             |
| 19 | Presupuesto, contabilidad y tesorería institucionales      | S.3 | Finanzas                   |
| 20 | Soporte tecnológico y sistemas de información operativos   | S.4 | Tecnologías de Información |
| 21 | Opinión legal institucional                                | S.5 | Asesoría Legal             |
| 22 | Servicio de Trámite documentario.                          | S.6 | Gestión Documental         |

6.- DIAGRAMA DE MAPA DE PROCESOS NIVEL 0

MAPA DE PROCESOS DE LA IAFAS - FOSFAP



**7.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS**

| <b>Código</b> | <b>Tipo</b> | <b>Nombre del proceso</b>  | <b>Objetivo del proceso</b>                                                                                                                                                                                                |
|---------------|-------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E.1           | Estratégico | Planeamiento Institucional | Formular, monitorear y actualizar los instrumentos de planeamiento institucional (POI, PEI) de la IAFAS-FOSFAP.                                                                                                            |
| E.2           | Estratégico | Gestión Estratégica        | Conducir la dirección estratégica institucional, articulando las decisiones de la Alta Dirección con los objetivos de la IAFAS-FOSFAP.                                                                                     |
| E.3           | Estratégico | Gestión de Riesgos         | Identificar, evaluar y administrar los riesgos institucionales y operativos que puedan afectar el logro de los objetivos de la IAFAS-FOSFAP, en el marco del Sistema de Control Interno.                                   |
| E.4           | Estratégico | Gestión de Calidad         | Conducir la implementación de la gestión por procesos y la mejora continua de la calidad institucional de la IAFAS-FOSFAP.                                                                                                 |
| E.5           | Estratégico | Gobierno Digital           | Guiar la implementación del marco de Gobierno Digital (identidad digital, interoperabilidad, seguridad digital, datos y arquitectura digital) en la IAFAS-FOSFAP, conforme al Decreto Legislativo N° 1412 y su Reglamento. |
| M.1           | Misional    | Diseño de Planes de Salud  | Diseñar, actualizar y aprobar los planes (planes específicos y planes complementarios de salud y oncológico: familiar y padres,) que oferta la IAFAS-FOSFAP, conforme a la normativa del MINSA y de SUSALUD.               |
| M.2           | Misional    | Suscripción y Afiliación   | Afiliar, desafiliar y reafiliar a los afiliados y derechohabientes del personal militar FAP en los planes de aseguramiento de salud ofertados por la IAFAS-FOSFAP, manteniendo actualizado su registro.                    |
| M.3           | Misional    | Administración de Fondos   | Administrar los recursos económicos y financieros del Fondo de Aseguramiento en Salud, asegurando su sostenibilidad para el financiamiento de las prestaciones de salud.                                                   |

## Mapa de Procesos IAFAS – FOSFAP

|     |          |                            |                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| M.4 | Misional | Gestión del Asegurado      | Atender, orientar y resolver las consultas y reclamos de los afiliados sobre las prestaciones, coberturas y demás servicios del Fondo de Salud.                                                                |
| M.5 | Misional | Compra de Prestaciones     | Contratar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) mediante convenios/contratos, para la provisión oportuna y de calidad de las prestaciones de salud a los afiliados. |
| M.6 | Misional | Gestión de Siniestros      | Auditar médicamente y liquidar los siniestros, verificando su conformidad con los planes de salud vigentes.                                                                                                    |
| S.1 | Soporte  | Recursos Humanos           | Administrar el personal de la IAFAS-FOSFAP, incluyendo su incorporación, desarrollo y bienestar.                                                                                                               |
| S.2 | Soporte  | Administración             | Administrar los bienes, servicios e infraestructura necesarios para la operación institucional de la IAFAS-FOSFAP.                                                                                             |
| S.3 | Soporte  | Finanzas                   | Administrar el presupuesto, la contabilidad y la tesorería institucionales de la IAFAS-FOSFAP, diferenciados de los recursos del Fondo de Salud administrados en el proceso misional M3.                       |
| S.4 | Soporte  | Tecnologías de Información | Proveer y mantener los sistemas de información y el soporte tecnológico operativo requeridos por los procesos institucionales.                                                                                 |
| S.5 | Soporte  | Asesoría Legal             | Brindar asesoramiento legal y emitir opinión legal especializada que garantice la legalidad de los actos de administración y coadyuven a la gestión interna de la IAFAS-FOSFAP.                                |
| S.6 | Soporte  | Gestión Documental         | Gestionar la recepción, trámite y archivo de la documentación institucional, así como, atender los requerimientos de información y trámites presentados por la ciudadanía.                                     |