

## **INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

### **1. Planes y programas**

- Formulación del Plan Estratégico Institucional
- Formulación del Plan Operativo Institucional

### **2. Organización**

- Elaboración y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Reordenamiento y/o modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos (MAPRO)

### **3. Presupuesto**

- Programación y Formulación presupuestaria
- Ejecución presupuestaria
- Evaluación presupuestaria
- Modificaciones presupuestarias
- Monitoreo, seguimiento y control de la calidad de gasto
- Certificaciones presupuestales
- Ampliación de calendarios
- Priorización de Presupuesto

### **4. Proyecto de Inversión**

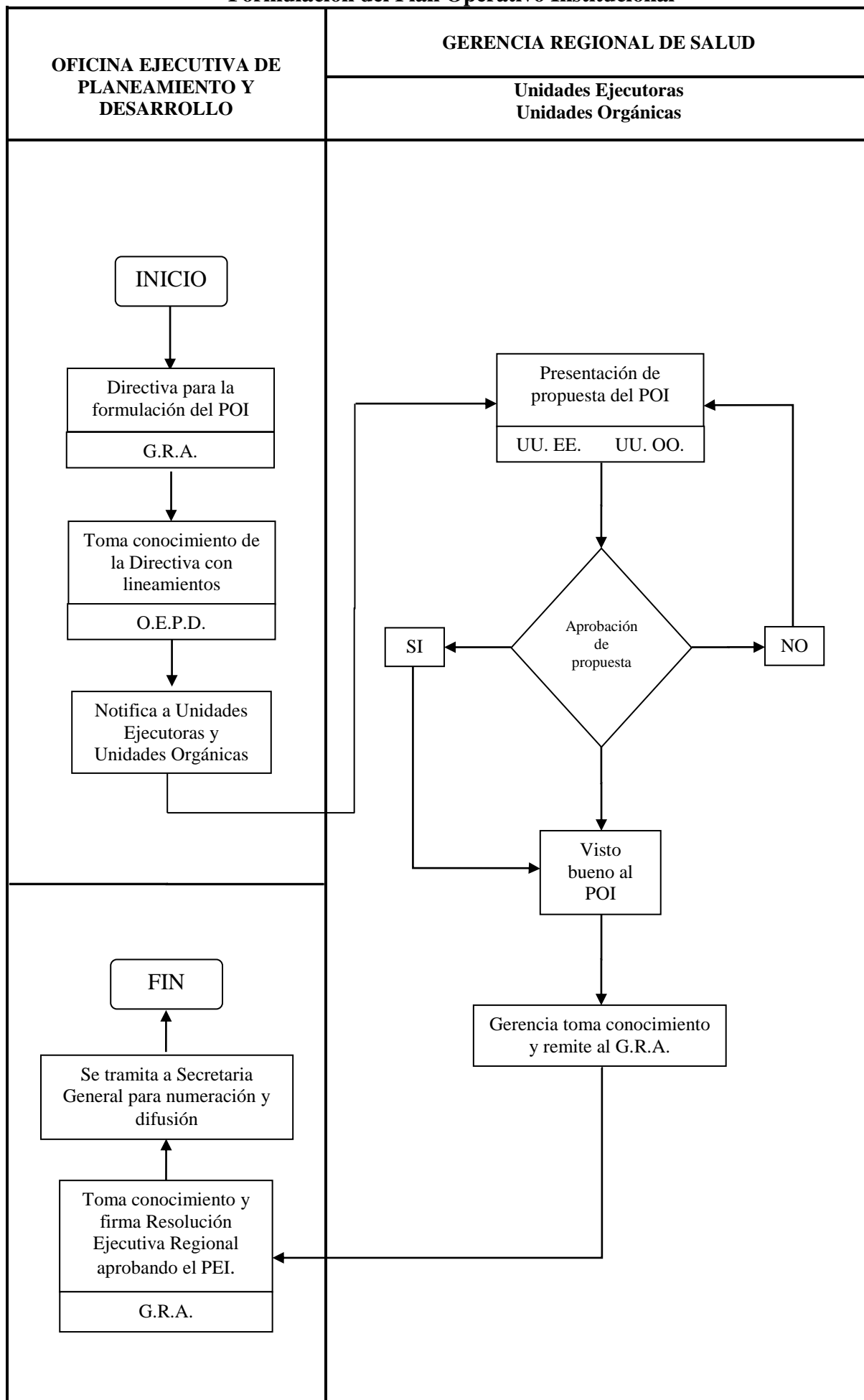
- Formulación y Reformulación de Estudios de Pre Inversión – Financiamiento
- Asistencia Técnica en la Formulación de Estudios de Pre Inversión a Formuladores Internos y Externos
- Financiamiento de Proyectos de Inversión
- Reuniones de Sensibilización
- Participación en Procesos de Presupuesto Participativo Gobierno Regional y Gobiernos Locales
- Seguimiento en la Ejecución de Proyectos de Salud

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<b>PROCESO (1): PLANES Y PROGRAMAS</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Formulación del Plan Operativo Institucional</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CODIGO (4):</b>	
<b>OBJETIVO (5):</b> Contar con un instrumento que permite definir con claridad los objetivos, fines, actividades, componentes y metas a cumplir, en relación a las funciones previstas en la Ley Orgánica de su creación, Reglamento de Organización y Funciones (Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA) y Normas Complementarias.			
<b>ALCANCE (6):</b> Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / Planes y Programas.			
<b>MARCO LEGAL (7):</b> Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”. Ley N° 28425, “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”. Ley N° 29289, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009”.			
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Plan Operativo Institucional	02 meses		Equipo de Trabajo de Planes y Programas
<b>NORMAS (9)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”.</li> <li>- Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”.</li> <li>- D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa”</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.</li> <li>- Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto.</li> </ul>			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>	<b>ETAPAS</b>  <b>1. Preparación directiva para de elaboración del POI (07 días)</b> El Gobierno Regional de Arequipa emite una Directiva con lineamientos para la formulación del Plan Operativo Institucional.  <b>2. Conocimiento de la Directiva (01 día)</b>		

<b>TÉRMINO</b>	<p>2.1. El área de Planes y programas de la OEPD toma conocimiento de la directiva y notifica a las Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras adjuntando Resolución Ejecutiva Regional y Directiva para la elaboración de Plan Operativo Institucional.</p> <p>2.2. Mediante Oficio se solicita la presentación de la propuesta del Plan Operativo Institucional de cada Unidad Orgánica y Unidad Ejecutora.</p> <p><b>3. Unidades Ejecutoras y Unidades Orgánicas (x día)</b></p> <p>3.1. Analizan, elaboran y remiten Plan Operativo Institucional de su sector.</p> <p>3.2. Se entrevista con personal involucrado y formula propuesta de documento teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>3.3. Definirán sus Políticas, teniendo en cuenta las actividades, componentes y metas propuestas, que deben ser desarrolladas durante el ejercicio anual. Las actividades y componentes a ser programadas son de control, asesoramiento, apoyo administrativo, actividades técnicas de producción de bienes, servicios y ejecución de proyectos de inversión.</p> <p>3.4. Las actividades deben ser formuladas considerando su viabilidad en relación con las posibilidades y limitaciones de la organización, capacidad operativa, presupuesto asignado y deben ser susceptibles de verificación posterior.</p> <p>3.5. Una vez elaborado el Plan Operativo Institucional, debe ser remitido a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.</p> <p><b>4. Revisión del POI de Unidades Ejecutoras y Unidades Orgánicas (01 día)</b></p> <p>4.1. La OEPD revisa el Plan Operativo Institucional, si no cumple con los lineamientos respectivos se devuelve para su revisión.</p> <p>4.2. Se remite a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa, para su revisión y análisis.</p> <p><b>5. Gobierno Regional de Arequipa</b></p> <p>5.1. Toma conocimiento del Plan Estratégico Institucional.</p> <p>5.2. Firma Resolución Ejecutiva Regional aprobando Plan Operativo Institucional.</p> <p>5.3. Tramita a Secretaria General para numeración y difusión.</p> <p><b>6. Secretaria General</b></p> <p>6.1. Recepciona Documentación.</p> <p>6.2. Coloca Número a Resolución Ejecutiva Regional</p> <p>6.3. Saca fotocopias, autentica y difunde a interesados.</p>		
	<b>ENTRADAS (11)</b>		
<b>NOMBRE (11 a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Aplicar los lineamientos Técnicos y metodológicos del POI	GERESA	Anual	Manual

<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12 a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Aplicar formatos según Directiva	GERESA	Anual	Manual y Magnético
<b>DEFINICIONES (13):</b> <u>Plan Operativo Institucional</u> : Es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en períodos de un año, para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.			
<b>REGISTROS (14):</b> Formatos según directiva			
<b>ANEXOS (15):</b> Diagrama de Flujo			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:  
Formulación del Plan Operativo Institucional**



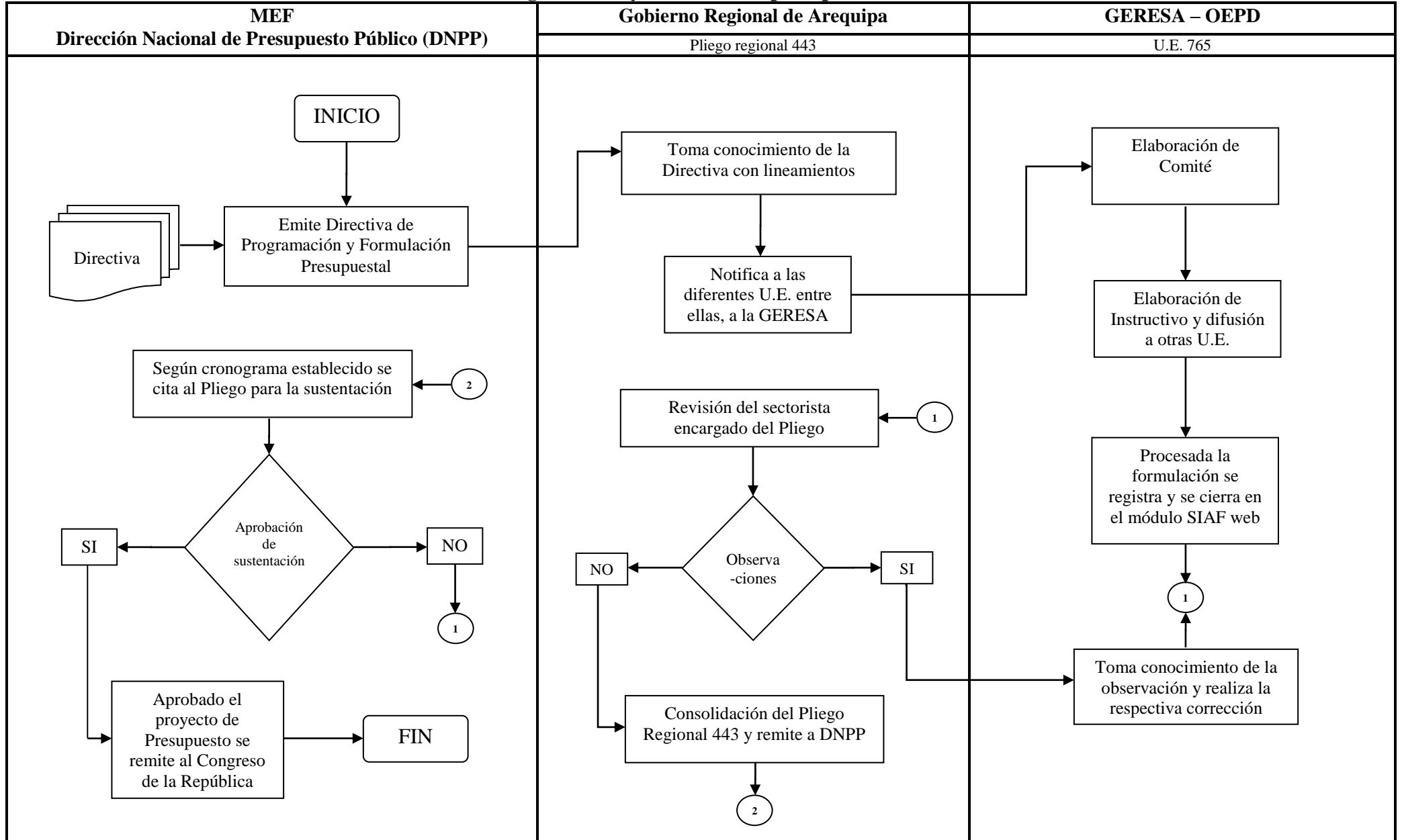
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<b>PROCESO (1): PRESUPUESTO</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Programación y Formulación Presupuestaria</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CODIGO (4):</b>	
<b>OBJETIVO (5):</b> Consolidar los ingresos y gastos programados por la GERESA conformante del Pliego Regional, a fin de establecer la Demanda Global de Gastos, de acuerdo con las escalas de prioridades establecidas y según las metas y objetivos de la GERESA, los mismos que deben guardar compatibilización con las metas y objetivos institucionales del Pliego 443 Gobierno Regional de Arequipa.			
<b>ALCANCE (6):</b> Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / Presupuesto			
<b>MARCO LEGAL (7):</b> Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.			
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Numero de días utilizados	Documento	Datos Históricos	Equipo de Trabajo de Presupuesto
<b>NORMAS (9)</b>			
- Directiva de Programación y Formulación Anual, emitida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF.			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>	<b>ETAPAS</b>  <b>1. Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) (x días)</b> 1.1. Emite Directiva de Programación y Formulación Anual el año anterior. En la directiva se establece disposiciones legales, restricciones y holguras sobre la programación y formulación presupuestal de demanda global de gasto del año fiscal siguiente.  1.2. Publica la directiva en el Diario Oficial El Peruano.  1.3. Instala los módulos del SIAF a través de sus sectoristas (instalación del módulo SIAF Web)		

<p><b>TÉRMINO</b></p>	<p><b>2. Gobierno Regional de Arequipa - Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (ORPPOT) (x días)</b></p> <p>2.1. Toma conocimiento de la directiva publicada en el Diario Oficial “El Peruano” y define las disposiciones generales como Pliego Regional 443, Gerencia Regional de Salud Arequipa y demás Unidades Ejecutoras.</p> <p>2.2. Coordina con la alta dirección y titular del Pliego Regional para implementar la directiva de la programación según la escala de prioridades del gasto en las demandas globales del gasto.</p> <p>2.3. Deriva la directiva a la Oficina de Presupuesto y Tributación para la ejecución de la directiva.</p> <p><b>3. Gobierno Regional de Arequipa - Oficina de Presupuesto y Tributación (x días)</b></p> <p>3.1. Jefatura Toma conocimiento, comunica con la Gerencia Regional de Salud Arequipa y demás Unidades Ejecutoras para la ejecución de la directiva de Programación y Formulación Presupuestal según los procedimientos de Pliego Regional.</p> <p><b>4. Gerencia Regional de Salud Arequipa (x días)</b></p> <p>4.1. La Gerencia Regional de Salud Arequipa toma conocimiento de lineamientos y elabora un comité para programación y formulación del presupuesto multianual y anual.</p> <p>Conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gerente</li> <li>b) OEPD - Presupuesto</li> <li>c) Administración</li> <li>d) Responsables del programa presupuestal</li> <li>e) Equipo técnico</li> </ul> <p>4.2. Se recepciona el Usuario y Clave de la Web.</p> <p>4.2. Se realiza instructivo para su difusión y aplicación a las diferentes Unidades Ejecutoras para la elaboración de la programación y formulación del presupuesto respectivamente.</p> <p>4.3. Procesada la formulación se procede al registro del Programa Presupuestal según Directiva a través de sus Responsables Técnicos en el “Sistema Integrado de Proceso de Programación” (módulo SIAF web), este aplicativo es habilitado por la Dirección General de Presupuesto Público – DGPP que estará disponible en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (<a href="http://www.mef.gob.pe">www.mef.gob.pe</a>).</p> <p>4.4. Cierre de la formulación en el aplicativo web “Sistema Integrado de Proceso de Programación”, para permitir la revisión del sectorista encargado del Pliego Regional.</p> <p><b>5. Gobierno Regional de Arequipa - Oficina de Presupuesto y Tributación(x días)</b></p> <p>5.1. Sectorista encargado del Pliego Regional revisa la información, si encuentra observaciones se notifica a GERESA para el levantamiento de observaciones.</p>
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>5.2. Jefatura recepciona la información y consolida la información a nivel de Pliego Regional, otorgando su conformidad y deriva a la Oficina regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.</p> <p><b>6. Gobierno Regional de Arequipa - Oficina regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (x días)</b></p> <p>6.1. Recepciona la información del pliego de las Unidades Ejecutoras y Pliego Regional, previa revisión y conformidad; remite a la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) del Ministerio de Economía y Finanzas, según sus atribuciones y responsabilidades.</p> <p><b>7. Dirección Nacional de Presupuesto Público (x días)</b></p> <p>7.1. Recibe la información del pliego para fines de revisión, evaluación y procedimiento según la directiva.</p> <p>7.2. Según cronograma establecido por la DNPP esta cita al Pliego Regional, en fecha y hora para la sustentación de presupuestos del año fiscal propuesto.</p> <p>7.3. Si se encuentran observaciones se deriva al Gobierno Regional de Arequipa para que realice el levantamiento de las observaciones.</p> <p>7.4. De haber sido aprobado el proyecto del presupuesto se remite al Congreso de la República, según manda la constitución.</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11 a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Cuadro de necesidades	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos /Logística-red	Anual	Automatizado-SIAF
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12 a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Anteproyecto del Presupuesto institucional	Pliego 443 Gobierno Regional de Arequipa	Anual	Automatizado-SIAF
<p><b>DEFINICIONES (13):</b> Sistema Nacional de Presupuesto: El SNP es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario del Sector Público.</p>			
<p><b>REGISTROS (14):</b> Formatos según directiva</p>			
<p><b>ANEXOS (15):</b> Diagrama de Flujo</p>			

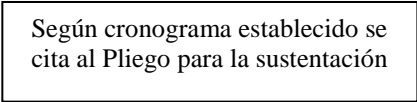


**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:  
Programación y Formulación presupuestaria**

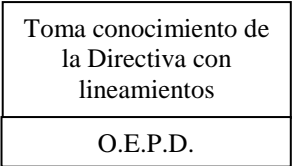




LÍMITES DEL PROCEDIMIENTO



ACTIVIDAD



ACTIVIDAD Y SU ENCARGADO



ROMBO DE DECISIÓN



CONECTOR (conecta múltiples actividades con una sola, o conecta un actividad con otra) (contiene un número al interior)



Expediente, archivo o base de datos, que alimenta la actividad

## **INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

1. Inversiones e Infraestructura
  - Formulación de perfil o estudios de pre-inversión de Proyectos de Inversión Pública en Salud
  - Formulación del estudio definitivo o expediente técnico de Proyectos de Inversión Pública en Salud
  - Evaluación y opinión favorable de Proyectos y Expedientes Técnicos en Salud
  - Visitas e informes de opinión técnica
  - Seguimiento y monitoreo de Proyectos de Inversión

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<b>PROCESO (1): INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Formulación de perfil o estudios de pre-inversión de PIP en Salud</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CODIGO (4):</b>	
<b>OBJETIVO (5):</b> Formular proyectos en concordancia con los lineamientos de políticas dictados por el sector responsable de la función, programa o subprograma con el que se enmarca el proyecto de Inversión Pública y planes de desarrollo regionales o locales.			
<b>ALCANCE (6):</b> Gerencia Regional de Salud Arequipa / Unidades Ejecutoras			
<b>MARCO LEGAL (7):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27293 (creación del Sistema Nacional de Inversión Pública), modificada por las Leyes Nros. 28522 y 28802 y por el Decreto Legislativo 1005.</li> <li>- Reglamento del SNIP, aprobado por Decreto Supremo N° 102-2007-EF, modificado por Decreto Supremo N° 038-2008-EF.</li> <li>- Resolución Ministerial delegaciones Proyecto de Inversión Publico con endeudamiento interno, Resolución Ministerial N° 314-2007-EF/15.</li> </ul>			
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
N° de Proyectos Formulados y/o Aprobados con opinión favorable	Estudio	Directiva General del SNIP	Equipo de Inversiones e Infraestructura
<b>NORMAS (9)</b>			
- Directiva General del SNIP, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/6 8.01			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>	<b>ETAPAS</b>  Requerimiento y/o Solicitud de Elaboración de Perfil o Estudios de Pre Inversión de PIP de parte de Unidades Ejecutoras, Entidades del Estado, Gobierno Regional, Sociedad Civil y Alta Dirección.  <b>1. Tramite Documentarlo (01 día)</b> Recepciona la solicitud, la registra en el sistema interno, llenando el asunto de solicitud, fecha y hora de ingreso, posteriormente se deriva a Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo		

**2. Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo (1/2 día)**

2.1. Recepciona solicitud y comunica al área de Inversiones e Infraestructura de OEPD la elaboración del estudio.

2.2. Se solicita una visita técnica para saber si compete o no realizar el Proyecto de Inversión Pública en Salud y el dimensionamiento de la inversión.

**3. Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / Inversiones e Infraestructura (02 días)**

3.1. Realiza la visita técnica y recolección de datos preliminar.

3.2. Remite el informe de la visita técnica a la OEPD la cual autoriza los estudios.

**4. Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo (01 día)**

Recepciona Informe y autoriza estudios.

**5. Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / Inversiones (30 días)**

5.1. La autorización es recepcionada y se procede con la asignación del estudio a la Unidad Formuladora (UF).

5.2. Se elabora el Plan de Trabajo y/o términos de referencia y deriva a la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) del Gobierno Regional de Arequipa, la cual puede aprobarlo, rechazarlo o presentar observaciones.

De presentar observaciones notifica a UF para el levantamiento de las mismas.

5.3. Aprobado el Plan de Trabajo y/o términos de referencia se inicia la formulación del PIP con la visita técnica y recolección de datos, ya con el proyecto formulado se procede con la inscripción del Proyecto de Inversión Pública (PIP) en el Banco de Proyectos y se deriva a la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) del Gobierno Regional de Arequipa.

**6. Gobierno Regional de Arequipa - Oficina de Programación e Inversiones (OPI) (10 días)**

6.1. Recepciona el Estudio de Pre inversión, el profesional encargado evalúa el perfil, puede declararlo viable, rechazarlo o presentar observaciones a través de un informe que se remite a la UF de la OEPD.

6.2. De proceder la Declaración de Viabilidad y si el monto del PIP es mayor a 20 millones de soles entonces se autoriza la formulación del estudio de factibilidad.

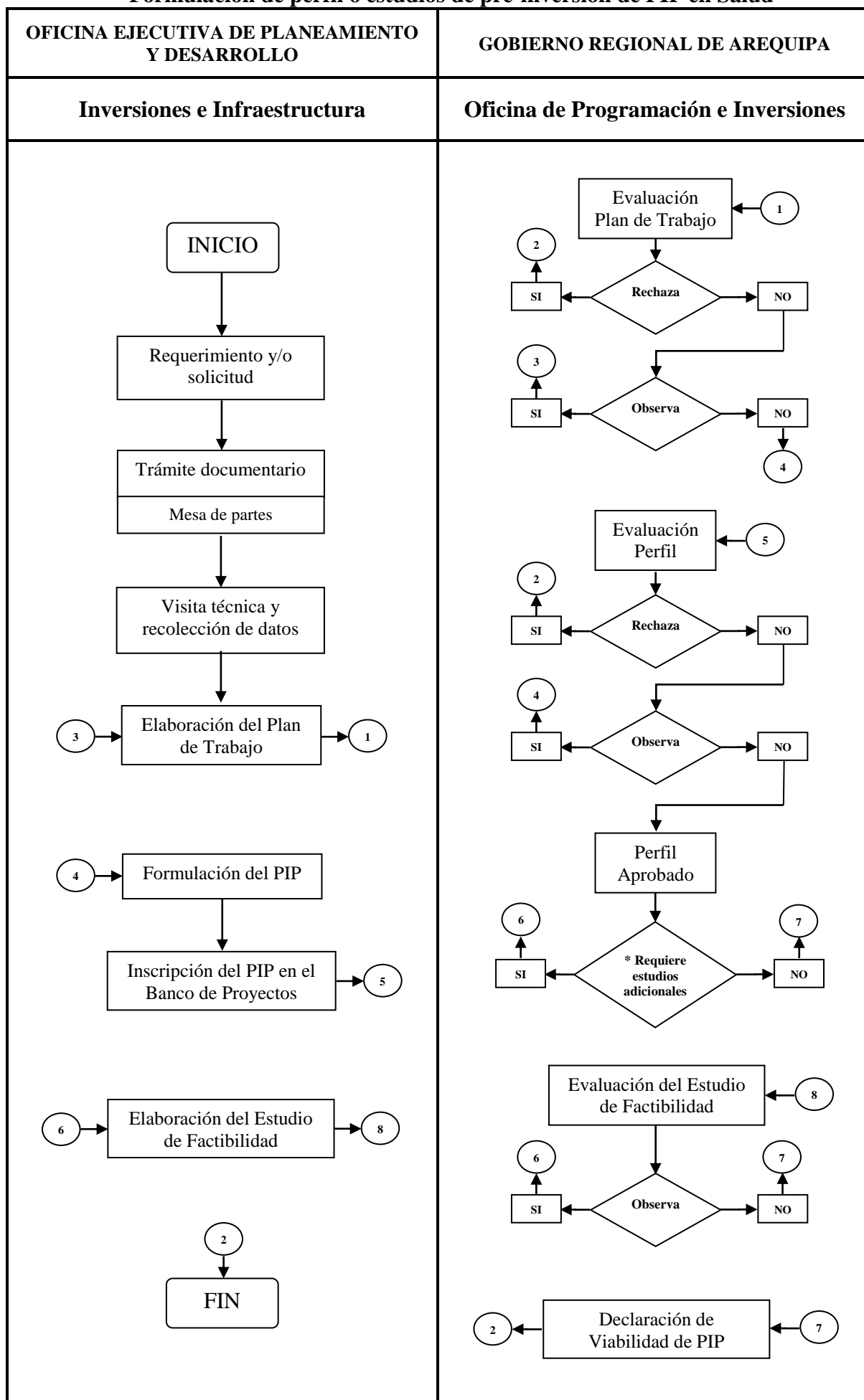
6.3. Si se autoriza el estudio de factibilidad entonces la UF realiza dicho estudio y se deriva a la Oficina de Programación e Inversiones (OPI).

**7. Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / Inversiones e Infraestructura (02 días)**

7.1. Si el perfil presenta observaciones, la UF recepciona el informe para que subsane las observaciones, éste presenta por escrito la subsanación de observaciones a la OPI para su evaluación hasta lograr

TÉRMINO	la viabilidad del estudio.			
	8. Gobierno Regional de Arequipa - Oficina de Programación e Inversiones (OPI) (10 días) Recepciona el Estudio de Factibilidad, el profesional encargado evalúa el estudio, puede aprobarlo o presentar observaciones a través de un informe que se remite a la UF de la OEPD			
	9. Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / Inversiones e Infraestructura (02 días) 9.1. Si el estudio de factibilidad presenta observaciones, la UF recepciona el informe para que subsane las observaciones, éste presenta por escrito la subsanación de observaciones a la OPI para su evaluación hasta lograr la viabilidad del estudio. 9.2. Aprobado el estudio de factibilidad se declara viable el PIP.			
ENTRADAS (11)				
NOMBRE (11 a)		FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Priorización de acuerdo al Diagnóstico de inversión sectorial regional		GERESA – Unidades Ejecutoras	A requerimiento	Manual
SALIDAS (12)				
NOMBRE (12 a)		DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Viabilidad de los PIP		GERESA – Unidades Ejecutoras	A requerimiento	Manual y Mecanizado
DEFINICIONES (13): Unidad Formuladora (UF): Es la responsable de formular los estudios de preinversión del proyecto y puede ser cualquier oficina o entidad del sector público (Ministerios, Gobiernos Nacionales, Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales) que sea designada formalmente en la entidad y registrada por la Oficina de Programación de Inversiones correspondiente.  Los PIP son registrados por la UF en el Banco de Proyectos del SNIP, utilizando un formato estándar. De acuerdo con las competencias de las OPI, el Banco asignará automáticamente a la responsable de su evaluación; dicha OPI es la que declarará la viabilidad al PIP si cumple con los criterios establecidos. La DGIP - MEF declara la viabilidad de los PIP que son financiados con endeudamiento público.  El Banco de Proyectos es una herramienta informática que permite almacenar, actualizar, publicar y consultar información resumida, relevante y estandarizada de los proyectos en su fase de pre inversión.				
REGISTROS (14): Formatos según directiva				
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo				

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:**  
**Formulación de perfil o estudios de pre-inversión de PIP en Salud**



\* El monto del PIP es mayor a 20 millones de soles.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<b>PROCESO (1): INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Formulación del estudio definitivo o expediente técnico de PIP en Salud</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CODIGO (4):</b>	
<b>OBJETIVO (5):</b> Dar viabilidad a los estudios de pre inversión, demostrando la rentabilidad social, sostenibilidad del proyecto y compatibilidad con lineamientos de la política local.			
<b>ALCANCE (6):</b> Gerencia Regional de Salud Arequipa / Unidades Ejecutoras			
<b>MARCO LEGAL (7):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 28411 - "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público".</li> <li>- Ley 27293 - "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública", modificado por las leyes N° 28522 y 28802.</li> <li>- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado con Decreto Supremo 083-2004-PCM y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 084-2004-PCM.</li> </ul>			
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
N° de Proyectos Formulados y/o aprobados	Estudio	Directiva General del SNIP	Equipo de Inversiones e Infraestructura
<b>NORMAS (9)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de Contraloría 195-88-CG del 18-07-88, que aprueba las normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.</li> <li>- Resolución de Contraloría 320-2006-CG, que aprueba Normas Técnicas de Control Interno.</li> <li>- De existir normas específicas referidas al proyecto, estas son de aplicación</li> <li>- OBLIGATORIA en la elaboración de los expedientes técnicos.</li> </ul>			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>			



<b>TÉRMINO</b>	<p style="text-align: center;"><b>ETAPAS</b></p> <p>Presentación de Perfil o Estudio de Pre Inversión con sello de viabilidad de la Oficina de Programación de Inversiones.</p> <p><b>1. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión (10 días)</b></p> <p>1.1. Verifica ficha SNIP y convenios existentes del Proyecto de Inversión Pública.</p> <p>1.2. Procede a elaborar los Términos de Referencia del proyecto asignándose un profesional para la Elaboración del Expediente Técnico el cual suscribe los Términos de Referencia.</p> <p>1.3. El Expediente Técnico ingresa a la Sub Gerencia y se remite a un equipo evaluador según el sector correspondiente para su respectiva revisión, este equipo emite su conformidad o lo observa.</p> <p>1.3.1. De tener conformidad se procede con la elaboración del Informe de Conformidad y el formato SNIP 15 de acuerdo a la Normativa Legal vigente los cuales son remitidos a Gerencia Regional de Infraestructura para la firma correspondiente del formato SNIP 15. y su derivación a la Oficina de Programación de Inversiones para su suscripción y esta lo remite a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión.</p> <p>1.3.2. De ser observado el Expediente Técnico, la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión envía mediante documento las observaciones al proyectista para que sean absueltas según los plazos estipulados en los Términos de Referencia y sea presentado nuevamente para su revisión.</p> <p><b>2. Gerencia Regional de Infraestructura (03 días)</b></p> <p>2.1 Recepciona Informe de Conformidad y el formato SNIP 15, emite una copia de la Resolución de Aprobación a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión y esta procede a enviar el Expediente Técnico y documentos Originales al Archivo técnico del Sub Gerencia de formulación de Proyectos de Inversión, una copia a la Sub Gerencia de ejecución de Proyectos de Inversión y otra para la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.</p> <p><b>3. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión (02 días)</b></p> <p>3.1 El encargado del sector que dio conformidad al Expediente Técnico procede a realizar el Informe de Aprobación el cual es enviado a la Gerencia Regional de Infraestructura junto con el Proyecto de Resolución.</p> <p><b>4. Gerencia Regional de Infraestructura (03 días)</b></p> <p>4.1 Recepciona el Informe de aprobación y el Proyecto de Resolución de la Sub Gerencia Regional de Infraestructura y elabora Resolución de Aprobación</p> <p><b>5. Oficina de Programación de Inversiones (03 días)</b></p> <p>5.1 Recepciona el informe de la Gerencia Regional de Infraestructura esta la remite a profesional para la verificación del formato SNIP 15 con el estudio de pre inversión.</p> <p>5.2 Registra el PIP definitivamente en el Banco de proyectos</p> <p>5.3 Remite informe a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión.</p>

<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11 a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Priorización de acuerdo al Diagnóstico de inversión sectorial regional	GERESA – Unidades Ejecutoras	A requerimiento	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12 a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Viabilidad de los PIP	GERESA – Unidades Ejecutoras	A requerimiento	Manual y Mecanizado
<p><b>DEFINICIONES (13):</b>  Unidad Formuladora (UF): Es la responsable de formular los estudios de preinversión del proyecto y puede ser cualquier oficina o entidad del sector público (Ministerios, Gobiernos Nacionales, Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales) que sea designada formalmente en la entidad y registrada por la Oficina de Programación de Inversiones correspondiente.</p> <p>Los PIP son registrados por la UF en el Banco de Proyectos del SNIP, utilizando un formato estándar. De acuerdo con las competencias de las OPI, el Banco asignará automáticamente a la responsable de su evaluación; dicha OPI es la que declarará la viabilidad al PIP si cumple con los criterios establecidos. La DGIP - MEF declara la viabilidad de los PIP que son financiados con endeudamiento público.</p> <p>El Banco de Proyectos es una herramienta informática que permite almacenar, actualizar, publicar y consultar información resumida, relevante y estandarizada de los proyectos en su fase de pre inversión.</p>			
<p><b>REGISTROS (14):</b>  Formatos según directiva</p>			
<p><b>ANEXOS (15):</b>  Diagrama de Flujo</p>			

## **INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

### **1. Planes y programas**

- Formulación del Plan Estratégico Institucional
- Formulación del Plan Operativo Institucional

### **2. Organización**

- Elaboración y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Reordenamiento y/o modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos (MAPRO)

### **3. Presupuesto**

- Programación y Formulación presupuestaria
- Ejecución presupuestaria
- Evaluación presupuestaria
- Modificaciones presupuestarias
- Monitoreo, seguimiento y control de la calidad de gasto
- Certificaciones presupuestales
- Ampliación de calendarios
- Priorización de Presupuesto

### **4. Proyecto de Inversión**

- Formulación y Reformulación de Estudios de Pre Inversión – Financiamiento
- Asistencia Técnica en la Formulación de Estudios de Pre Inversión a Formuladores Internos y Externos
- Financiamiento de Proyectos de Inversión
- Reuniones de Sensibilización
- Participación en Procesos de Presupuesto Participativo Gobierno Regional y Gobiernos Locales
- Seguimiento en la Ejecución de Proyectos de Salud

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<b>PROCESO (1): OEPD / PLANES Y PROGRAMAS</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Formulación del Plan Estratégico Institucional</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CODIGO (4):</b>	
<b>OBJETIVO (5):</b> Contar con un documento orientador de mediano plazo para priorizar la ejecución de las acciones temporales y permanentes que nos permita cumplir con los objetivos generales y específicos que conlleven a un desarrollo integral y equilibrado de la Gerencia Regional de Salud Arequipa en el mediano plazo.			
<b>ALCANCE (6):</b> Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / Planes y Programas.			
<b>MARCO LEGAL (7):</b> - Ley N° 27209 “Ley de Gestión Presupuestaria” - D.L. N° 183 Ley Orgánica del Ministerio de Economía y finanzas - Decreto legislativo N° 325			
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Plan Estratégico Institucional	Documento	Recopilación de datos. Análisis de Situación de Salud (ASIS) de la y otros insumos que determine la comisión.	Equipo de Trabajo de Planes y Programas
<b>NORMAS (9)</b>			
- R.M. N° 399 – 2001-EF/10			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>	<b>ETAPAS</b>  <b>1. Gerencia Regional de Salud Arequipa - Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / 01 día</b> 1.1. Elabora propuesta para la elaboración del Plan Estratégico Institucional; y conformación de la Comisión para dicha elaboración.  <b>2. Gerencia Regional de Salud Arequipa - Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos / 07 días</b> 2.1. Toma conocimiento y emite Resolución de aprobación de Comisión para elaboración del PEI.  2.2. Siendo la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo la que		

asume la secretaría técnica de la comisión.

### **3. Aprobación del esquema y plan de contenidos ( días)**

El gerente aprueba, determina el esquema y plan de contenido

### **4. Revisión de Información y Preparación de insumos ( días)**

La comisión convoca a reuniones para tratar sobre la información recibida tomando como referencia el Análisis de Situación de Salud (ASIS) de la Región Arequipa y otros insumos que determine la comisión.

#### **4.1. Análisis y discusión valores principios misión y políticas**

#### **4.2. Análisis y elaboración de Visión y Misión**

#### **4.3. Indicadores Sociales**

- Indicadores Demográficos

Salud: Mortalidad

Educación: Tasa de Analfabetismo, Efectividad Educativa, Calidad Educativa (desempeño suficiente)

Vivienda: Características de la Vivienda

- Indicadores Económicos

Empleo: Condiciones del Empleo, Empleo por Sectores.

PBI Arequipa.

Comercio Exterior: Exportaciones e Importaciones.

#### **4.4. Principales problemas sanitarios, del sistema y determinantes de salud.**

#### **4.5. Diagnostico institucional (FODA) y Análisis Estratégico**

Análisis FODA de sector en base a los siguientes aspectos:

##### **4.5.1. Fortalezas y Debilidades:**

- |                   |              |
|-------------------|--------------|
| • Organización    | • Tecnología |
| • Infraestructura | • Personal.  |

##### **4.5.2. Oportunidades y Amenazas:**

- |                |              |
|----------------|--------------|
| • Geográficos  | • Social     |
| • Demográficos | • Tecnología |
| • Económicos   | • Políticos  |

#### **4.6. Objetivos estratégicos**

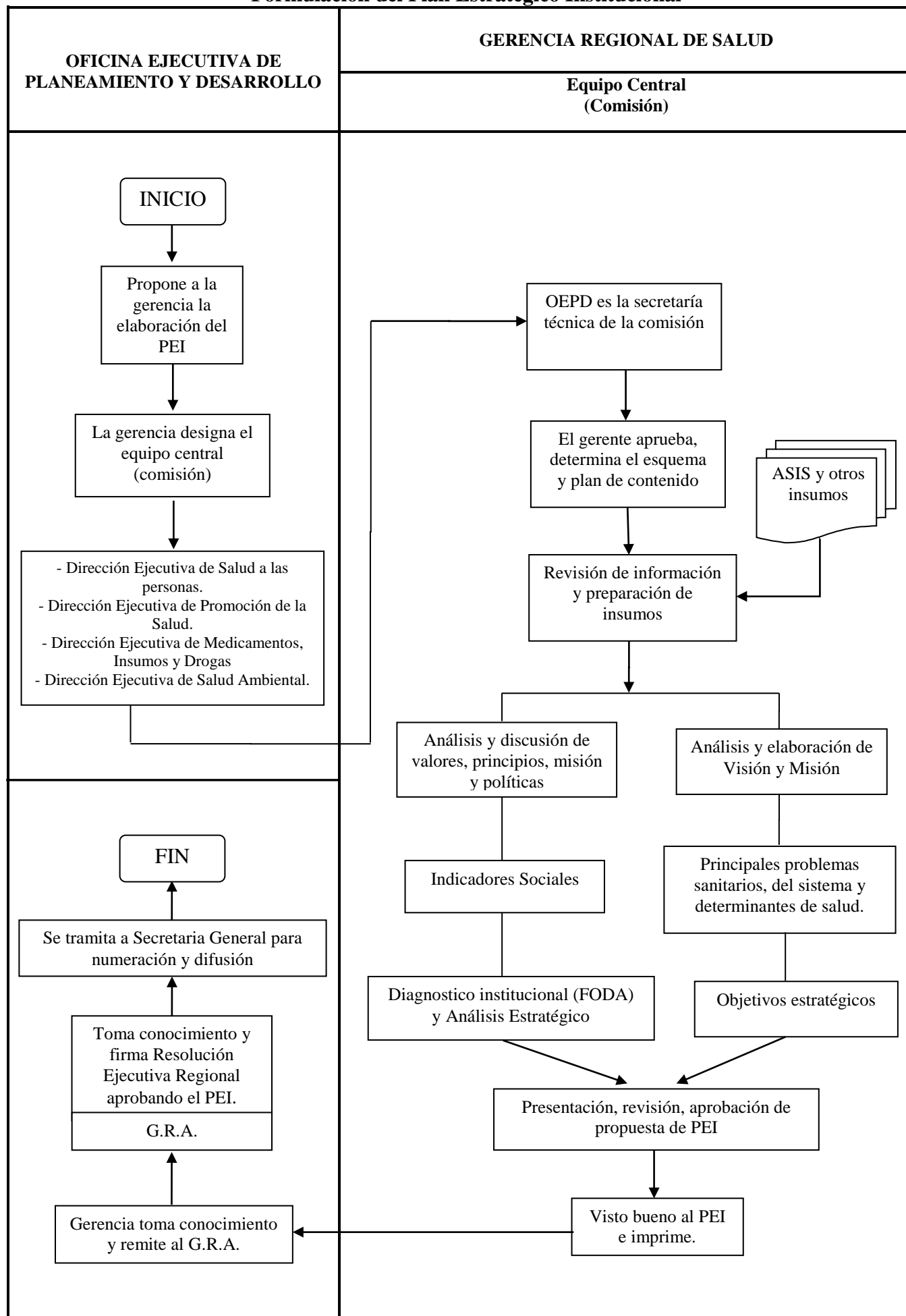
4.6.1. Se establece Objetivos Estratégicos Generales en base a los siguientes aspectos:

- Programación de Objetivo estratégico general en orden de prioridad.
- Indicar el tipo de indicador.
- Indicar Unidad de Medida.
- Realizar Cuantificación Anual.
- Indicar el Total del Periodo.

4.6.2. Se determina los Objetivos Estratégicos Específicos en base a los siguientes aspectos:

TÉRMINO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programación de Objetivo estratégico específico.</li><li>- Indicar el tipo de indicador.</li><li>- Indicar Unidad de Medida.</li><li>- Realizar Cuantificación Anual.</li><li>- Indicar el Total del Periodo.</li></ul>			
	<b>5. Presentación, revisión, aprobación de propuesta de PEI ( días)</b> Se prepara documento preliminar para revisión.			
	<b>6. Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo ( días)</b> 6.1. Da el visto bueno al Plan Estratégico Institucional e imprime. 6.2. Gerencia toma conocimiento y remite al Gobierno Regional de Arequipa			
	<b>7. Gobierno Regional de Arequipa</b> 7.1. Toma conocimiento del Plan Estratégico Institucional. 7.2. Firma Resolución Ejecutiva Regional aprobando Plan Estratégico Institucional. 7.3. Tramita a Secretaria General para numeración y difusión.			
	<b>8. Secretaria General</b> 8.1. Recepciona Documentación. 8.2. Coloca Número a Resolución Ejecutiva Regional 8.3. Saca fotocopias, autentica y difunde a interesados.			
ENTRADAS (11)				
NOMBRE (11 a)		FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Aplicar los lineamientos Técnicos y Metodológicos del Plan Estratégico.		GERESA	Anual	Guía
SALIDAS (12)				
NOMBRE (12 a)		DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Aplicar formatos según Directiva		GERESA	Anual	Manual y Magnético
DEFINICIONES (13): Plan Estratégico Institucional: Es un plan orientador de las acciones que permita coordinar el esfuerzo conjunto de los integrantes de la comisión conformada hasta la consecución de los objetivos trazados, en el que se plasma los objetivos generales, objetivos específicos, metodología, actividades, cronograma y presupuesto; con la finalidad de contribuir a formalizar los objetivos y estrategias institucionales en el mediano plazo, con la activa participación de los responsables y funcionarios involucrados y con el máximo grado de comunicación y coordinación y aplicando la legislación vigente sobre la materia.				
REGISTROS (14): Formatos según directiva				
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo				

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:  
Formulación del Plan Estratégico Institucional**



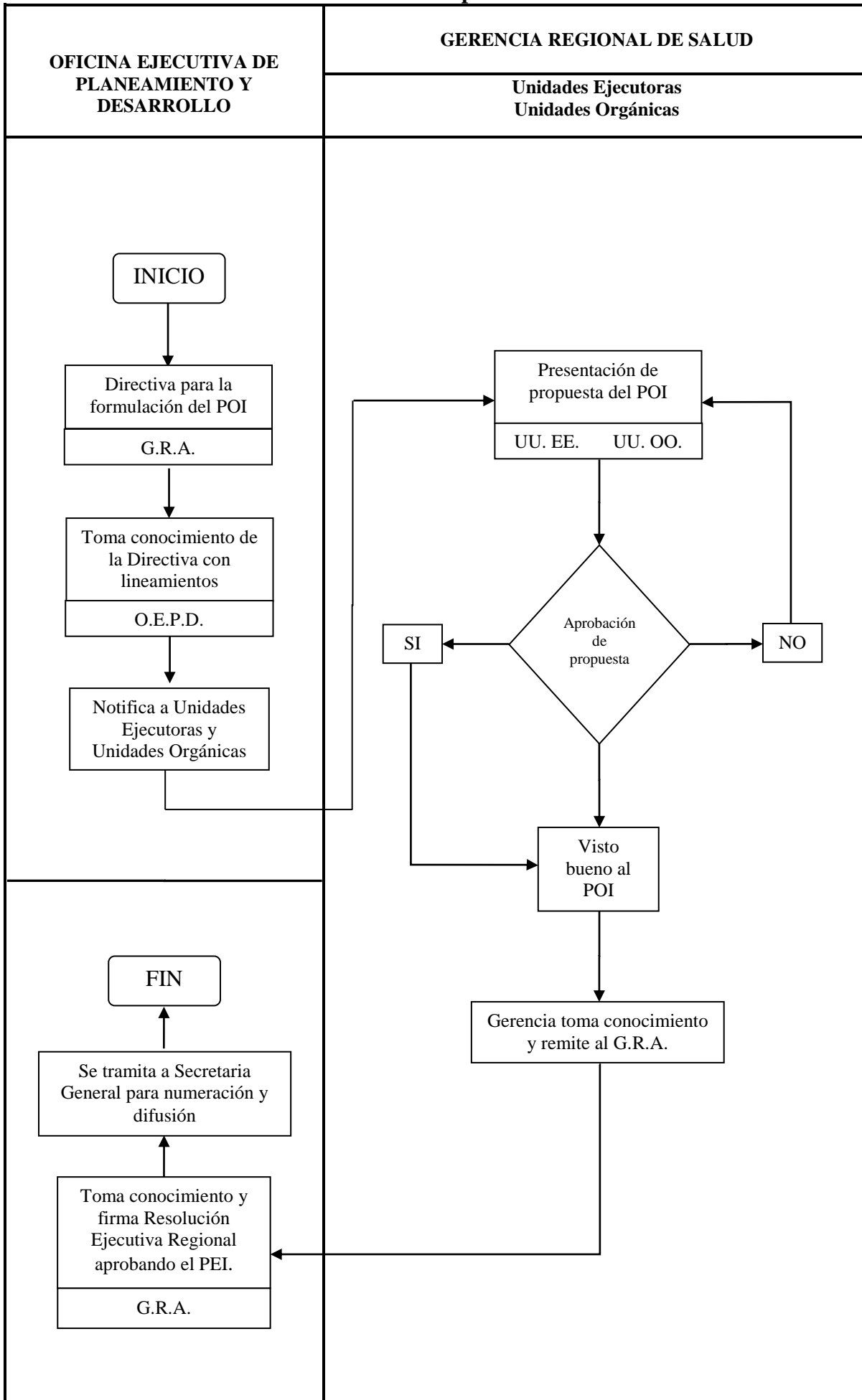
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<b>PROCESO (1): OEPD / PLANES Y PROGRAMAS</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Formulación del Plan Operativo Institucional</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CODIGO (4):</b>	
<b>OBJETIVO (5):</b> Contar con un instrumento que permite definir con claridad los objetivos, fines, actividades, componentes y metas a cumplir, en relación a las funciones previstas en la Ley Orgánica de su creación, Reglamento de Organización y Funciones (Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA) y Normas Complementarias.			
<b>ALCANCE (6):</b> Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / Planes y Programas.			
<b>MARCO LEGAL (7):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”.</li> <li>- Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”.</li> <li>- Ley N° 28425, “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”.</li> <li>- Ley N° 29289, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009”.</li> </ul>			
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Plan Operativo Institucional	Documento		Equipo de Trabajo de Planes y Programas
<b>NORMAS (9)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”.</li> <li>- Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”.</li> <li>- D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa”</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.</li> <li>- Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto.</li> </ul>			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>	<b>ETAPAS</b>  <b>1. Preparación directiva para de elaboración del POI (07 días)</b> El Gobierno Regional de Arequipa emite una Directiva con lineamientos para la formulación del Plan Operativo Institucional.		



<b>TÉRMINO</b>	<p><b>2. Conocimiento de la Directiva (01 día)</b></p> <p>2.1. El área de Planes y programas de la OEPD toma conocimiento de la directiva y notifica a las Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras adjuntando Resolución Ejecutiva Regional y Directiva para la elaboración de Plan Operativo Institucional.</p> <p>2.2. Mediante Oficio se solicita la presentación de la propuesta del Plan Operativo Institucional de cada Unidad Orgánica y Unidad Ejecutora.</p> <p><b>3. Unidades Ejecutoras y Unidades Orgánicas ( días)</b></p> <p>3.1. Analizan, elaboran y remiten Plan Operativo Institucional de su sector.</p> <p>3.2. Se entrevista con personal involucrado y formula propuesta de documento teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>3.3. Definirán sus Políticas, teniendo en cuenta las actividades, componentes y metas propuestas, que deben ser desarrolladas durante el ejercicio anual. Las actividades y componentes a ser programadas son de control, asesoramiento, apoyo administrativo, actividades técnicas de producción de bienes, servicios y ejecución de proyectos de inversión.</p> <p>3.4. Las actividades deben ser formuladas considerando su viabilidad en relación con las posibilidades y limitaciones de la organización, capacidad operativa, presupuesto asignado y deben ser susceptibles de verificación posterior.</p> <p>3.5. Una vez elaborado el Plan Operativo Institucional, debe ser remitido a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.</p> <p><b>4. Revisión del POI de Unidades Ejecutoras y Unidades Orgánicas</b></p> <p>4.1. La OEPD revisa el Plan Operativo Institucional, si no cumple con los lineamientos respectivos se devuelve para su revisión.</p> <p>4.2. Se remite a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa, para su revisión y análisis.</p> <p><b>5. Gobierno Regional de Arequipa</b></p> <p>5.1. Toma conocimiento del Plan Estratégico Institucional.</p> <p>5.2. Firma Resolución Ejecutiva Regional aprobando Plan Operativo Institucional.</p> <p>5.3. Tramita a Secretaria General para numeración y difusión.</p> <p><b>6. Secretaria General</b></p> <p>6.1. Recepciona Documentación.</p> <p>6.2. Coloca Número a Resolución Ejecutiva Regional</p> <p>6.3. Saca fotocopias, autentica y difunde a interesados.</p>		
	<b>ENTRADAS (11)</b>		
<b>NOMBRE (11 a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Aplicar los lineamientos Técnicos y metodológicos del POI	GERESA	Anual	Manual

<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12 a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Aplicar formatos según Directiva	GERESA	Anual	Manual y Magnético
<b>DEFINICIONES (13):</b> <u>Plan Operativo Institucional</u> : Es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en períodos de un año, para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.			
<b>REGISTROS (14):</b> Formatos según directiva			
<b>ANEXOS (15):</b> Diagrama de Flujo			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:**  
**Formulación del Plan Operativo Institucional**

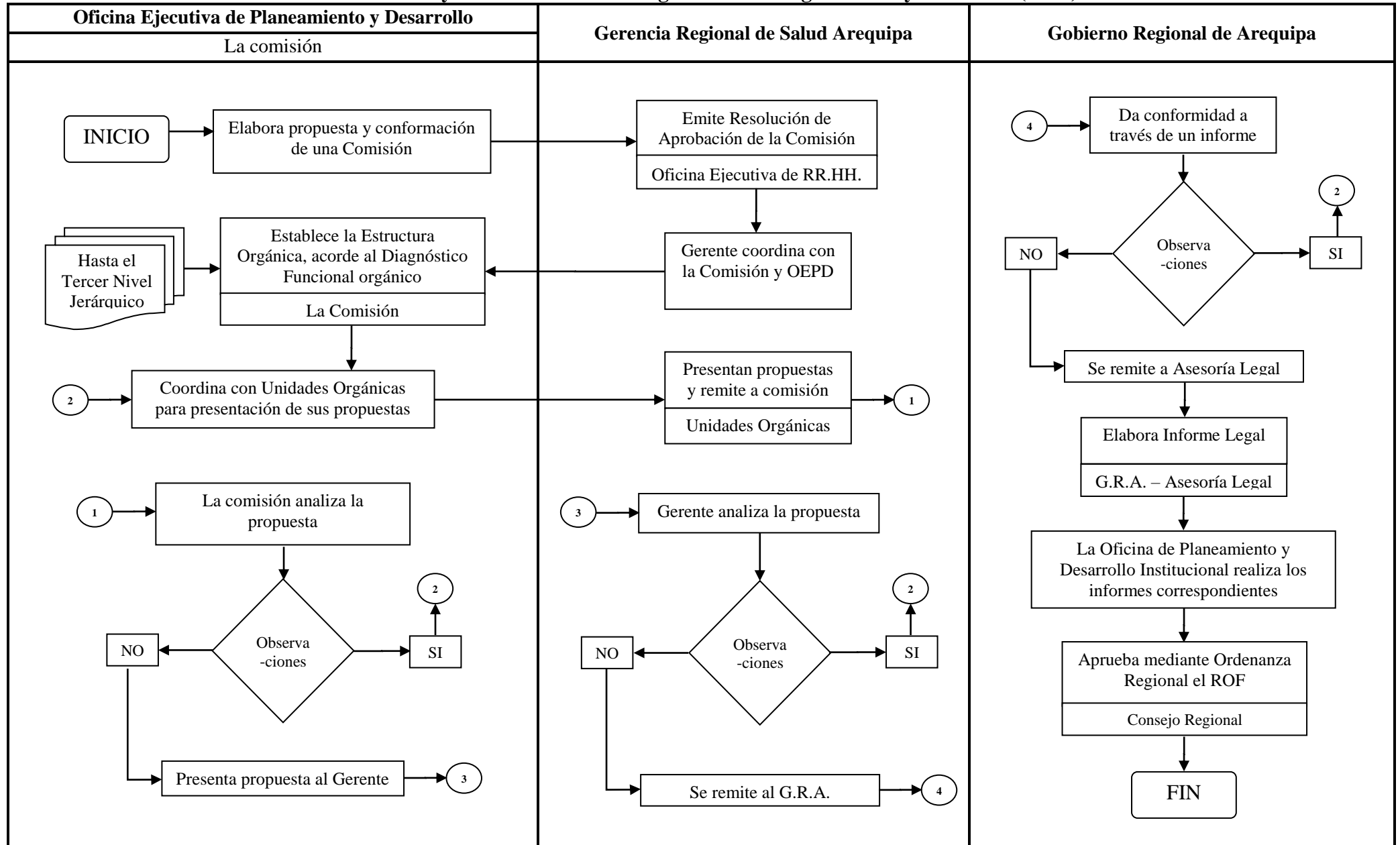


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<b>PROCESO (1): OEPD / ORGANIZACIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Elaboración y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CODIGO (4):</b>	
<b>OBJETIVO (5):</b> Precisar la naturaleza, jurisdicción, finalidad, competencias y funciones de la Gerencia Regional de Salud de Arequipa, sus Unidades Orgánicas y sus relaciones. El que se formule de acuerdo a la normatividad legal vigente.			
<b>ALCANCE (6):</b> Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / Organización			
<b>MARCO LEGAL (7):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.</li> <li>- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto vigente.</li> </ul>			
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
ROF aprobado	Documento	Registros de Documentos Archivo de Documentos	Equipo de Trabajo de Organización
<b>NORMAS (9)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.S. N° 043-2006-PCM “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF.</li> <li>- Ordenanza 010 – 2007-GRA/CR-Arequipa.</li> </ul>			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>	<b>ETAPAS</b>  <b>1. Gerencia Regional de Salud Arequipa - Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / 01 día</b> 1.1. Elabora propuesta para la elaboración y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones; y conformación de la Comisión para dicha elaboración.  <b>2. Gerencia Regional de Salud Arequipa - Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos / 07 días</b> 2.1. Toma conocimiento y emite Resolución de aprobación de Comisión		

TÉRMINO	<p>para elaboración del ROF.</p> <p><b>3. Gerencia Regional de Salud Arequipa / 15-30 días</b>  3.1. El Gerente Regional de Salud dispone la elaboración y coordina con el Director Ejecutivo de Planeamiento y Desarrollo, con el responsable del área de Organización y con los que conforman la comisión para proponer la elaboración y/o actualización del ROF.  3.2. Se otorga 15 – 30 días para la elaboración definitiva del ROF.</p> <p><b>4. Comisión</b>  4.1. Toma conocimiento  4.2. Se establece la estructura orgánica, acorde al diagnóstico funcional orgánico el cual considera hasta el Tercer Nivel Jerárquico.  4.3. Se establece el plazo para la elaboración y/o actualización del ROF, para coordinar con Unidades Orgánicas para hacer llegar propuesta de sus funciones.</p> <p><b>5. Unidades Orgánicas</b>  5.1. Presentan sus propuestas del ROF y remiten a la Comisión.</p> <p><b>6. Comisión</b>  6.1. Revisión de las propuestas con la finalidad de verificar si cumple el objetivo propuesto y si está enmarcado con las normas técnicas legales; de presentar observaciones coordina con Unidades Orgánicas para el levantamiento de las mismas.  6.2. Presenta la propuesta al Gerente Regional de Salud.</p> <p><b>7. Gerencia Regional de Salud Arequipa</b>  7.1. El Gerente recepciona la propuesta y determina su conformidad, de presentar observaciones notifica a la comisión para el levantamiento de las observaciones.  7.2. Aprueba la propuesta de elaboración y/o actualización del ROF.  7.3. Remite al Gobierno Regional de Arequipa.</p> <p><b>8. Gobierno Regional de Arequipa – Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional / 04 días</b>  8.1. Recepciona la propuesta y da la conformidad a través de un informe, de presentar observaciones notifica a GERESA para el levantamiento de las mismas.  8.2. Remite a Oficina de Asesoría Legal.</p> <p><b>9. Gobierno Regional de Arequipa – Asesoría Legal / 02 días</b>  9.1. Elabora el Informe Legal correspondiente y tramita a Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional</p> <p><b>10. Gobierno Regional de Arequipa – Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional / 02 días</b>  10.1. Con los informes correspondientes tramita el ROF al Consejo Regional.</p> <p><b>11. Gobierno Regional de Arequipa – Consejo Regional / 10 días</b>  11.1. Toma conocimiento de Reglamento de Organización y Funciones.  11.2. Aprueba mediante Ordenanza Regional el Reglamento de Organización y Funciones.  11.3. Secretaria del Consejo Regional numera, autentica y difunde a la</p>
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gerencia Regional de Salud para su posterior aplicación.			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11 a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Normas ROF MINSA	GERESA	Anual	Mecanizado
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12 a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
ROF Aprobado con O.R.	GERESA	Anual	Mecanizado
<b>DEFINICIONES (13):</b> ROF: Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene la visión, misión, las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.			
<b>REGISTROS (14):</b> Formatos según directiva			
<b>ANEXOS (15):</b> Diagrama de Flujo			

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**



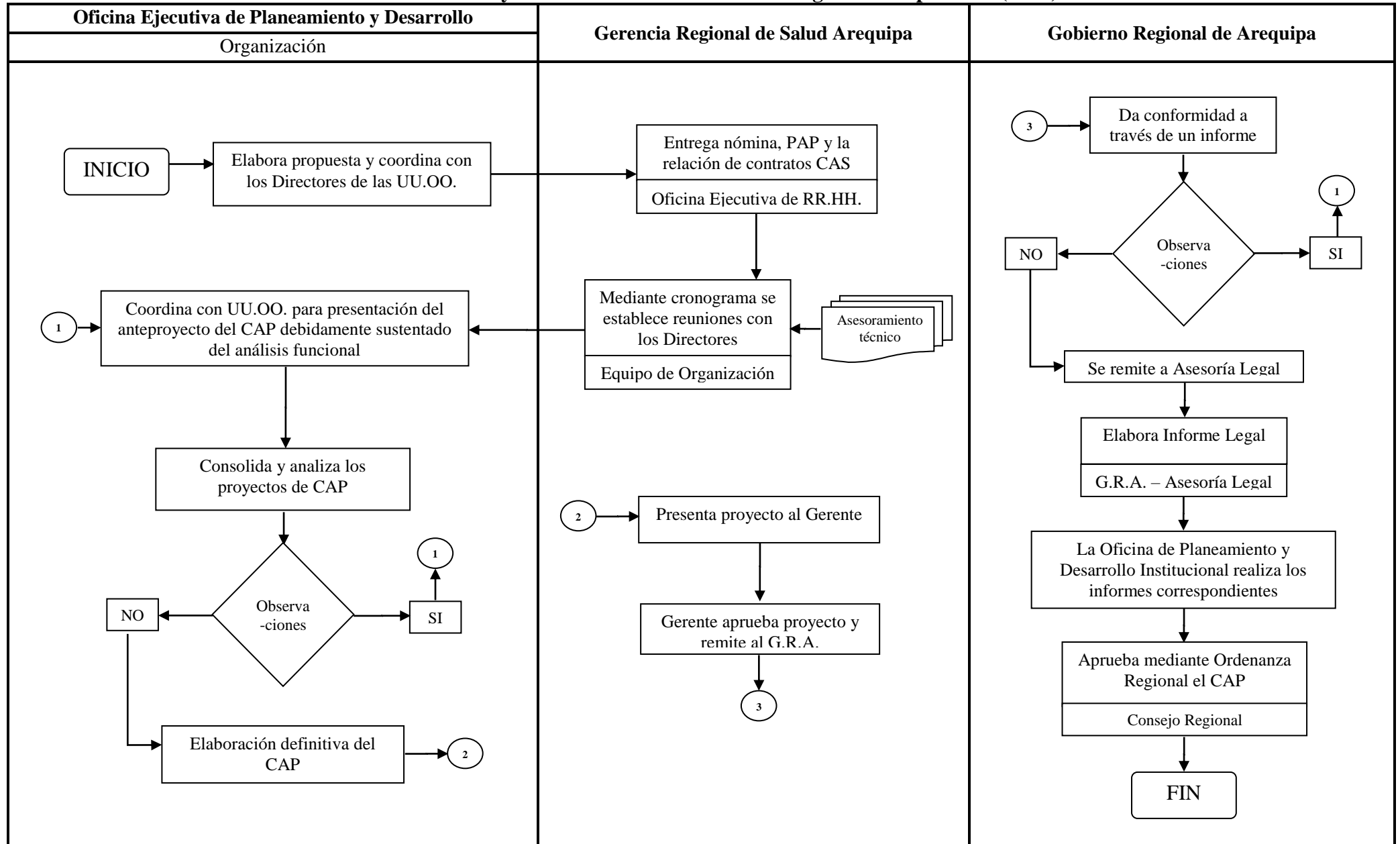
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<b>PROCESO (1): OEPD / ORGANIZACIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Reordenamiento y/o modificación del cuadro de asignación de personal (CAP)</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CODIGO (4):</b>	
<b>OBJETIVO (5):</b> Establecer los cargos definidos y aprobados de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en el Reglamento de Organización y Funciones.			
<b>ALCANCE (6):</b> Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / Organización			
<b>MARCO LEGAL (7):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- Ley N° 27658, “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.</li> <li>- Ley N° 28175, “Ley Marco del Empleo Público”.</li> </ul>			
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
CAP aprobado	Documento	Registros de Documentos Archivo de Documentos	Equipo de Trabajo de Organización
<b>NORMAS (9)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP”.</li> <li>- Ordenanza 010 – 2007-GRA/CR-Arequipa.</li> </ul>			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>	<b>ETAPAS</b>  <b>1. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo a través de la responsabilidad de Organización programa las actividades para formular el CAP / 07 días</b> Elabora propuesta para el reordenamiento y/o modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP); y coordinara con los Directores de las diferentes Unidades Orgánicas.  <b>2. Gerente Regional de Salud autoriza la propuesta de actividades / 01 día</b>		



	<p>Toma conocimiento de las diferentes actividades y aprueba las mismas</p> <p><b>3. La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos entrega nómina, PAP y la relación de contratos por CAS para verificar la existencia de las plazas / 03 días</b>  Toma conocimiento y remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo la nómina del personal y el Presupuesto Analítico de Personal, así como la información relacionada a los contratos de personal</p> <p><b>4. Se lleva a cabo reuniones con los diferentes Directores del Segundo nivel Organizacional de la Institución / 07 días</b>  El Director Ejecutivo de Oficina de Planeamiento y Desarrollo a través de un cronograma realiza reuniones con los directores a fin de dar el asesoramiento técnico correspondiente para el reordenamiento y/o modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).</p> <p><b>5. Las diferentes Direcciones harán llegar la información del anteproyecto de CAP y el análisis funcional o proyecto de MOF / 15 - 30 días</b>  Las direcciones del segundo nivel organizacional harán llegar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo el anteproyecto de del CAP debidamente sustentado del análisis funcional.</p> <p><b>6. la Responsabilidad de Organización analiza, consolida y racionaliza los proyectos de CAP de las Unidades Orgánicas / 07 días</b>  La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo a través de la responsabilidad de organización analiza y consolida los proyectos de CAP y de ser necesario racionaliza los mismos de las diferentes Unidades, de presentar observaciones coordina con Unidades Orgánicas para el levantamiento de las mismas.</p> <p><b>7. la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo elabora el proyecto final de CAP en formato correspondiente / 15 - 30 días</b>  Se otorga 15 – 30 días para la elaboración definitiva del CAP, así como los resúmenes, el informe técnico y los anexos en los formatos correspondientes .</p> <p><b>8. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo presenta el proyecto de CAP debidamente visado por el órgano responsable de su elaboración / 02 días</b>  8.1. El Gerente Regional de Salud Aprueba la propuesta de reordenamiento y/o modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP)  8.2. Presenta al Gobierno Regional de Arequipa el proyecto de CAP.</p> <p><b>9. Gobierno Regional de Arequipa – Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional / 04 días</b>  9.1. Recepciona la propuesta y da la conformidad a través de un informe, de presentar observaciones notifica a GERESA para el levantamiento de las mismas.  9.2. Remite a Oficina de Asesoría Legal.</p> <p><b>10. Gobierno Regional de Arequipa – Asesoría Legal / 02 días</b></p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TÉRMINO	10.1. Elabora el Informe Legal correspondiente y tramita a Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional		
	11. Gobierno Regional de Arequipa – Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional / 02 días		
	11.1. Con los informes correspondientes tramita el CAP al Consejo Regional.		
	12. Gobierno Regional de Arequipa – Consejo Regional / 10 días		
	12.1. Toma conocimiento de Reglamento de Organización y Funciones.		
	12.2. Aprueba mediante Ordenanza Regional el CAP		
	12.3. Secretaria del Consejo Regional numera, autentica y difunde a la Gerencia Regional de Salud para su posterior aplicación.		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
ROF aprobado	GERESA	Anual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
CAP aprobado con O.R.	GERESA	Anual	Mecanizado
DEFINICIONES (13):			
CAP: Cuadro para Asignación de Personal, Es un Documento Técnico Normativo de Gestión institucional, que contiene los cargos de trabajo, que el órgano de Dirección prevé como necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad y que deben ser adecuados para cumplir con los objetivos funcionales asignados a las unidades orgánicas formalmente establecidas.			
REGISTROS (14):			
Formatos según directiva			
ANEXOS (15):			
Diagrama de Flujo			

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**  
**Reordenamiento y/o modificación del cuadro de asignación de personal (CAP)**

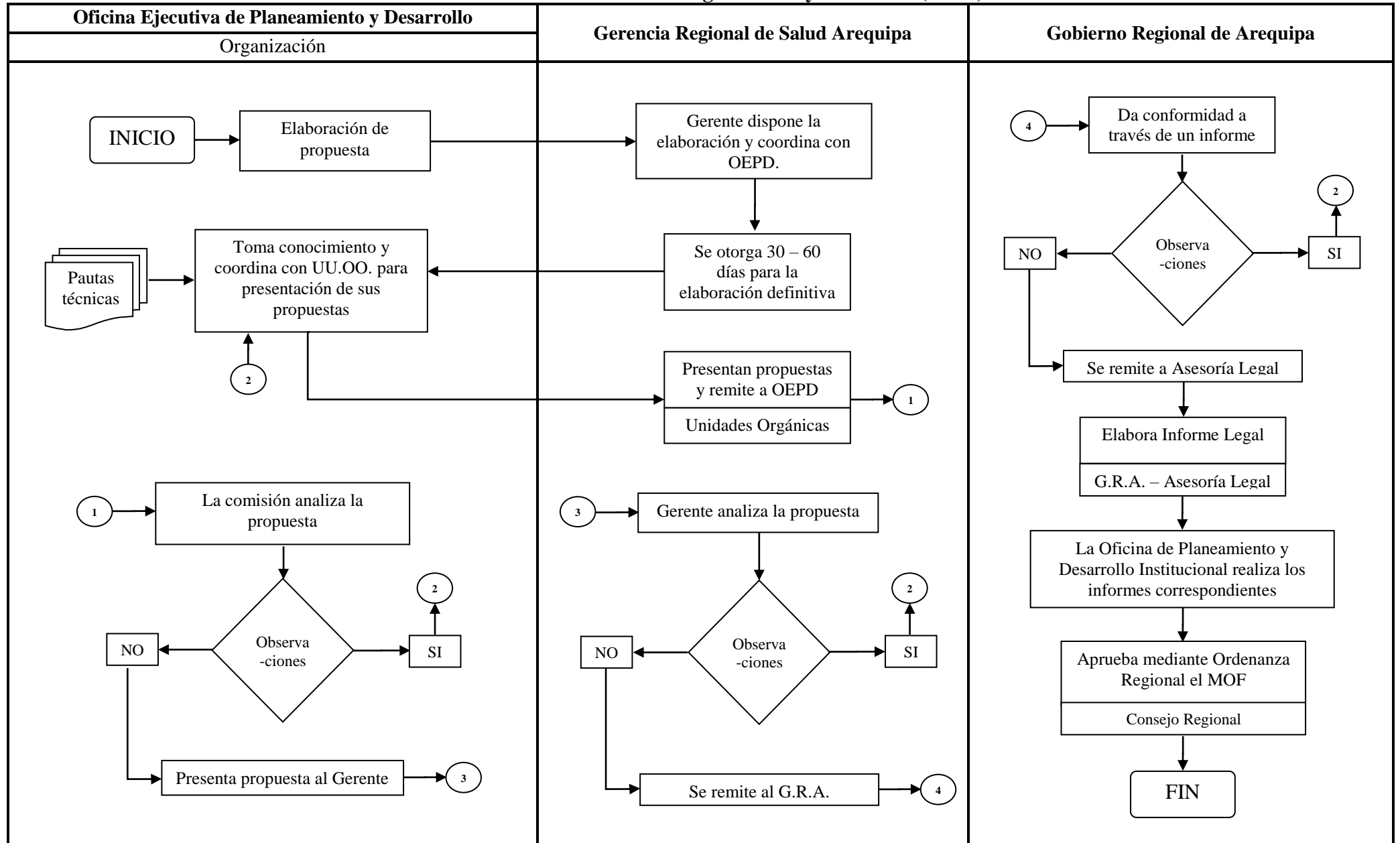


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<b>PROCESO (1): OEPD / ORGANIZACIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CODIGO (4):</b>	
<b>OBJETIVO (5):</b> Contar con un Instrumento de gestión técnico, normativo, informativo e instructivo que permita establecer las funciones generales por Unidad Orgánica y específicos hasta nivel de cargo.			
<b>ALCANCE (6):</b> Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / Organización			
<b>MARCO LEGAL (7):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto vigente.</li> <li>- Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”.</li> </ul>			
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
MOF aprobado	Documento	Registros de Documentos Archivo de Documentos	Equipo de Trabajo de Organización
<b>NORMAS (9)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo 043-2004-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública”.</li> <li>- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.</li> <li>- Ordenanza 010 – 2007-GRA/CR-Arequipa.</li> <li>- Normatividad de Sistemas Administrativas.</li> <li>- Manual Normativo para clasificación de cargo para trabajadores de Administración Pública.</li> </ul>			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>	<b>ETAPAS</b>  <b>1. Gerencia Regional de Salud Arequipa - Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / 01 día</b> Elabora propuesta para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF).  <b>2. Gerencia Regional de Salud Arequipa / 03 días</b> 2.1. El Gerente Regional de Salud dispone la elaboración y coordina con el Director Ejecutivo de Planeamiento y Desarrollo, con el responsable del área de Organización para proponer la formulación del Manual de		

	<p>Organización y Funciones (MOF)</p> <p>2.2. Se otorga 30 – 60 días para la elaboración definitiva del MOF.</p> <p><b>4. Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo - Organización</b></p> <p>4.2. Coordina con las unidades orgánicas del segundo nivel la elaboración del MOF</p> <p>4.3. Coordina con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo y la responsabilidad de Organización los pasos a seguir en la elaboración del Manual</p> <p><b>5. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo a través de la responsabilidad de Organización da las pautas técnicas a las unidades del segundo nivel / 05 días</b></p> <p>5.1. En cumplimiento de norma no se deberá crear nuevas unidades orgánicas</p> <p>5.2. No se creara cargos adicionales ni modificar los establecidos en el CAP</p> <p>5.3. Pautas técnicas en cuanto a la redacción de las funciones</p> <p><b>6. Unidades Orgánicas</b></p> <p>Presentaran sus propuestas del proyecto de MOF el que debe de guardar concordancia con las funciones del ROF y remiten a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo el proyecto para la opinión técnica correspondiente.</p> <p><b>7. Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo - Organización</b></p> <p>6.1. Revisión de las propuestas con la finalidad de verificar si cumple el objetivo propuesto y si está enmarcado con las normas técnicas legales; de presentar observaciones coordina con Unidades Orgánicas para el levantamiento de las mismas.</p> <p>6.2. Presenta la propuesta al Gerente Regional de Salud.</p> <p><b>8. Gerencia Regional de Salud Arequipa</b></p> <p>8.1. El Gerente recepciona la propuesta y determina su conformidad, de presentar observaciones notifica a la comisión para el levantamiento de las observaciones.</p> <p>8.2. Aprueba la propuesta de la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF).</p> <p>8.3. Remite al Gobierno Regional de Arequipa.</p> <p><b>9. Gobierno Regional de Arequipa – Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional / 04 días</b></p> <p>9.1. Recepciona la propuesta y da la conformidad a través de un informe, de presentar observaciones notifica a GERESA para el levantamiento de las mismas.</p> <p>9.2. Remite a Oficina de Asesoría Legal.</p> <p><b>10. Gobierno Regional de Arequipa – Asesoría Legal / 02 días</b></p> <p>10.1. Elabora el Informe Legal correspondiente y tramita a Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional</p> <p><b>11. Gobierno Regional de Arequipa – Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional / 02 días</b></p> <p>Con los informes correspondientes tramita el MOF al Consejo Regional.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TÉRMINO	<b>12. Gobierno Regional de Arequipa – Consejo Regional / 10 días</b> 12.1. Toma conocimiento de MOF. 12.2. Aprueba mediante Ordenanza Regional el MOF. 12.3. Secretaria del Consejo Regional numera, autentica y difunde a la Gerencia Regional de Salud para su posterior aplicación.			
	ENTRADAS (11)			
	NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
	CAP aprobado	GERESA	Anual	Mecanizado
SALIDAS (12)				
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)	
MOF Aprobado con O.R.	GERESA	Anual	Mecanizado	
DEFINICIONES (13): MOF: Manual de Organización y Funciones, Es un documento técnico Normativo de Gestión institucional, donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos.				
REGISTROS (14): Formatos según directiva				
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo				

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**  
**Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)**



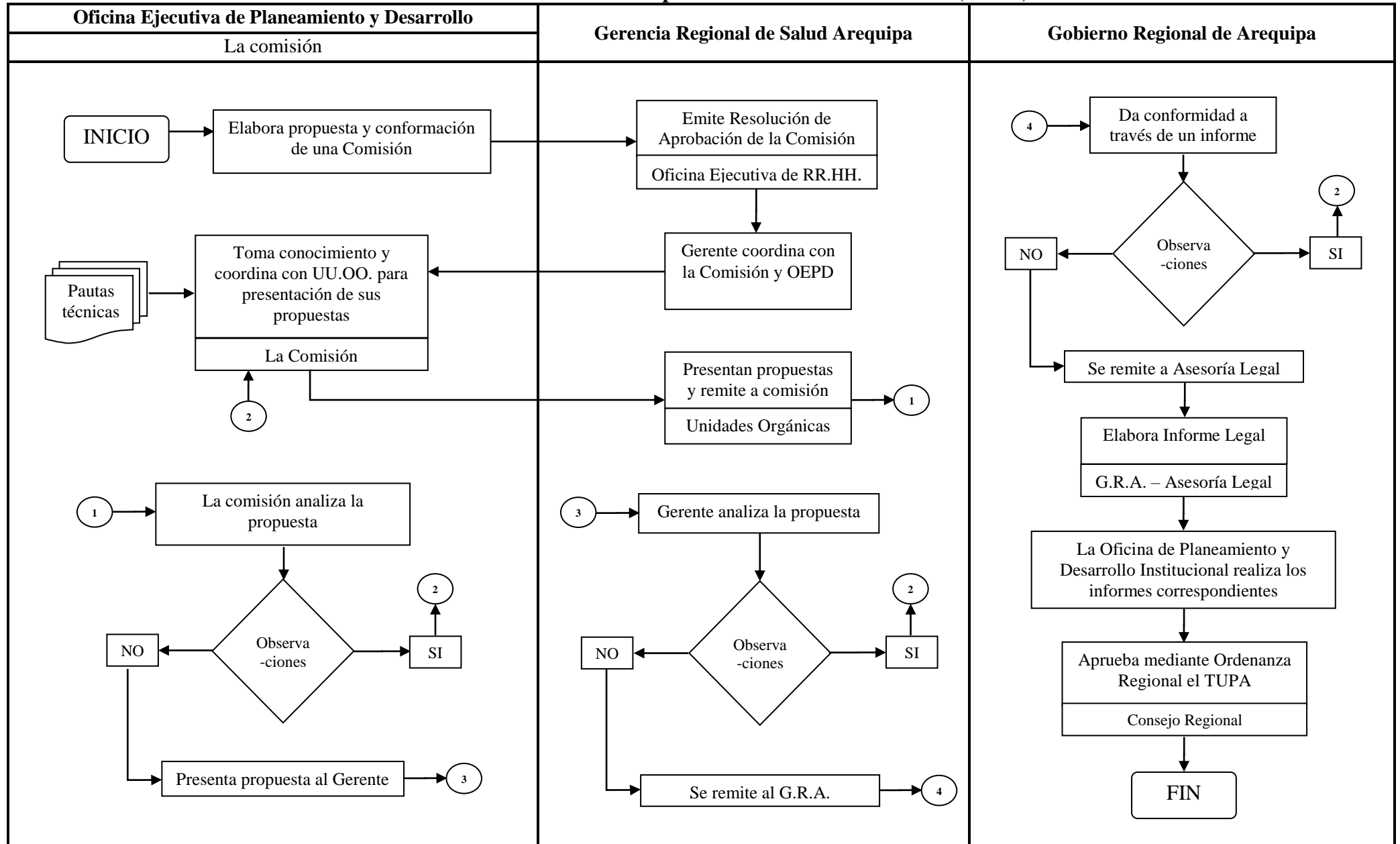
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<b>PROCESO (1): OEPD / ORGANIZACIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Formulación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA)</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CODIGO (4):</b>	
<b>OBJETIVO (5):</b> Contar con un cuadro que compendia los procedimientos administrativos y servicios prestados por la Gerencia Regional de Salud Arequipa, para facilitar que los administrados puedan conocerlos, incluyendo sus requisitos, las instancias que decidirán sobre los procedimientos o prestarán los servicios, los plazos de resolución y demás detalles relevantes de su tramitación.			
<b>ALCANCE (6):</b> Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / Organización			
<b>MARCO LEGAL (7):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27444. “Ley de Procedimiento Administrativo General”.</li> <li>- Ley N° 28032. “Ley de eliminación de barreras burocráticas en favor de la competitividad de los agentes económicos”.</li> <li>- Ley N° 28335, “Ley que crea el índice de barreras burocráticas de acceso al mercado impuestas a nivel local”.</li> </ul>			
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
TUPA aprobado	Documento	Registros de Documentos Archivo de Documentos	Equipo de Trabajo de Organización
<b>NORMAS (9)</b>			
- Decreto Ley N° 25868, “Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual INDECOP”.			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>	<b>ETAPAS</b>  <b>1. Gerencia Regional de Salud Arequipa - Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / 01 día</b> Elabora propuesta para la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); y conformación de la Comisión para dicha elaboración.  <b>2. Gerencia Regional de Salud Arequipa - Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos / 07 días</b> Toma conocimiento y emite Resolución de aprobación de Comisión para elaboración del TUPA.		



<b>TÉRMINO</b>	<p><b>3. Gerencia Regional de Salud Arequipa / 03 días</b>  3.1. El Gerente Regional de Salud dispone la elaboración y coordina con el Director Ejecutivo de Planeamiento y Desarrollo, con el responsable del área de Organización y con los que conforman la comisión para proponer la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)  3.2. Se otorga 15 – 30 días para la elaboración definitiva del TUPA.</p> <p><b>4. Comisión</b>  Toma conocimiento</p> <p><b>5. Unidades Orgánicas</b>  Presentan sus propuestas del TUPA y remiten a la Comisión.</p> <p><b>6. Comisión</b>  6.1. Revisión de las propuestas con la finalidad de verificar si cumple el objetivo propuesto y si está enmarcado con las normas técnicas legales; de presentar observaciones coordina con Unidades Orgánicas para el levantamiento de las mismas.  6.2. Presenta la propuesta al Gerente Regional de Salud.</p> <p><b>7. Gerencia Regional de Salud Arequipa</b>  7.1. El Gerente recepciona la propuesta y determina su conformidad, de presentar observaciones notifica a la comisión para el levantamiento de las observaciones.  7.2. Aprueba la propuesta de la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)  7.3. Remite al Gobierno Regional de Arequipa.</p> <p><b>8. Gobierno Regional de Arequipa – Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional / 04 días</b>  8.1. Recepciona la propuesta y da la conformidad a través de un informe, de presentar observaciones notifica a GERESA para el levantamiento de las mismas.  8.2. Remite a Oficina de Asesoría Legal.</p> <p><b>9. Gobierno Regional de Arequipa – Asesoría Legal / 02 días</b>  Elabora el Informe Legal correspondiente y tramita a Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional</p> <p><b>10. Gobierno Regional de Arequipa – Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional / 02 días</b>  Con los informes correspondientes tramita el TUPA al Consejo Regional.</p> <p><b>11. Gobierno Regional de Arequipa – Consejo Regional / 10 días</b>  11.1. Toma conocimiento de TUPA  11.2. Aprueba mediante Ordenanza Regional el TUPA  11.3. Secretaria del Consejo Regional numera, autentica y difunde a la Gerencia Regional de Salud para su posterior aplicación.</p>		
	<b>ENTRADAS (11)</b>		
<b>NOMBRE (11 a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>

Normas para actualizar el TUPA	GERESA	Anual	Mecanizado
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12 a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
TUPA Aprobado con O.R.	GERESA	Anual	Mecanizado
<b>DEFINICIONES (13):</b> <u>TUPA</u> : Texto Único de Procedimientos Administrativos. Es un documento que contiene toda la información relativa a los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas.			
<b>REGISTROS (14):</b> Formatos según directiva			
<b>ANEXOS (15):</b> Diagrama de Flujo			

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**  
**Formulación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA)**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<b>PROCESO (1): OEPD / ORGANIZACIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CODIGO (4):</b>	
<b>OBJETIVO (5):</b> Establecer los procedimientos para su ejecución y normar los procedimientos administrativos que se siguen en la ejecución de los procesos generados por el cumplimiento de las funciones que realizan las Unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.			
<b>ALCANCE (6):</b> Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / Organización			
<b>MARCO LEGAL (7):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>- Ley del Ministerio de Salud N° 27657</li> </ul>			
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
MAPRO aprobado	Documento	Registros de Documentos Archivo de Documentos	Equipo de Trabajo de Organización
<b>NORMAS (9)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenanza 010 – 2007-GRA/CR-Arequipa.</li> <li>- Normatividad de Sistemas Administrativos.</li> <li>- Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA</li> </ul>			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>	<b>ETAPAS</b>  <b>1. Gerencia Regional de Salud Arequipa - Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo - Organización / 01 día</b> Elabora propuesta para la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos (MAPRO)  <b>2. Gerencia Regional de Salud Arequipa / 03 días</b> 2.1. El Gerente Regional de Salud dispone la elaboración y coordina con el Director Ejecutivo de Planeamiento y Desarrollo, con el responsable del área de Organización la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos (MAPRO)		

	<p>2.2. Se otorga 30 – 60 días para la elaboración definitiva del MAPRO.</p> <p><b>3. Se lleva a cabo exposiciones informativas con las diferentes Unidades Orgánicas / 15 días</b>  A través de un cronograma realiza charlas informativas a cada Unidad Orgánica con todos sus trabajadores, estableciendo en dicha reunión la manera de trabajo y un encargado que puede ser el mismo Director u otro personal.</p> <p><b>4. Asesoría Técnica personalizada / 30 días</b>  La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo a través de la responsabilidad de Organización se reunirá las veces necesarias con cada trabajador para poder consolidar el MAPRO correspondiente de a cada Unidad Orgánica.</p> <p><b>5. Unidades Orgánicas / 15 días</b>  Presentan sus propuestas del MAPRO y remiten a OEPD - Organización.</p> <p><b>6. Gerencia Regional de Salud Arequipa - Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo - Organización / 05 días</b>  6.1. Revisión de las propuestas con la finalidad de verificar si cumple el objetivo propuesto y si está enmarcado con las normas técnicas legales; de presentar observaciones coordina con Unidades Orgánicas para el levantamiento de las mismas.  6.2. Presenta la propuesta al Gerente Regional de Salud.</p> <p><b>7. Gerencia Regional de Salud Arequipa / 05 días</b>  7.1. El Gerente recepciona la propuesta y determina su conformidad, de presentar observaciones notifica a la comisión para el levantamiento de las observaciones.  7.2. Aprueba la propuesta de la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos (MAPRO)  7.3. Remite al Gobierno Regional de Arequipa.</p> <p><b>8. Gobierno Regional de Arequipa – Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional / 04 días</b>  8.1. Recepciona la propuesta y da la conformidad a través de un informe, de presentar observaciones notifica a GERESA para el levantamiento de las mismas.  8.2. Remite a Oficina de Asesoría Legal.</p> <p><b>9. Gobierno Regional de Arequipa – Asesoría Legal / 02 días</b>  9.1. Elabora el Informe Legal correspondiente y tramita a Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional</p> <p><b>10. Gobierno Regional de Arequipa – Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional / 02 días</b>  10.1. Con los informes correspondientes tramita el MAPRO al Consejo Regional.</p> <p><b>11. Gobierno Regional de Arequipa – Consejo Regional / 10 días</b>  11.1. Toma conocimiento de MAPRO  11.2. Aprueba mediante Ordenanza Regional el MAPRO</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TÉRMINO	11.3. Secretaria del Consejo Regional numera, autentica y difunde a la Gerencia Regional de Salud para su posterior aplicación.		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
MOF aprobado	GERESA	Anual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
MAPRO aprobado con O.R.	GERESA	Anual	Mecanizado
DEFINICIONES (13): MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos, es un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que siguen en la ejecución de las actividades, de sub. Procesos y procesos organizacionales, por una o más unidades orgánicas incluyendo cargos y puestos de trabajo, precisando sus responsabilidades y participación.			
REGISTROS (14): Formatos según directiva			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo	Gerencia Regional de Salud Arequipa	Gobierno Regional de Arequipa
Organización		
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Elaboracion[Elaboración de propuesta]     Elaboracion --&gt; Reuniones[Mediante cronograma se establece reuniones técnicas con UU.OO. Equipo de Organización]     Asesoramiento[Asesoramiento técnico] --&gt; Reuniones     Reuniones --&gt; PresentaPropuestas[Presentan propuestas y remite a OEPD Unidades Orgánicas]     PresentaPropuestas --&gt; Observaciones1{Observaciones}     Observaciones1 -- SI --&gt; Reuniones     Observaciones1 -- NO --&gt; PresentaGerente[Presenta propuesta al Gerente]     PresentaGerente --&gt; FIN([FIN])     </pre>	<pre> graph TD     Dispone[Gerente dispone la elaboración y coordina con OEPD.] --&gt; Otorga[Se otorga 30 – 60 días para la elaboración definitiva]     Otorga --&gt; PresentaPropuestas[Presentan propuestas y remite a OEPD Unidades Orgánicas]     PresentaPropuestas --&gt; GerenteAnaliza[Gerente analiza la propuesta]     GerenteAnaliza --&gt; Observaciones2{Observaciones}     Observaciones2 -- SI --&gt; PresentaPropuestas     Observaciones2 -- NO --&gt; RemiteGRA[Se remite al G.R.A.]     RemiteGRA --&gt; FIN([FIN])     </pre>	<pre> graph TD     Conformidad[Da conformidad a través de un informe] --&gt; Observaciones3{Observaciones}     Observaciones3 -- SI --&gt; Conformidad     Observaciones3 -- NO --&gt; RemiteAsesoria[Se remite a Asesoría Legal]     RemiteAsesoria --&gt; ElaboraInforme[Elabora Informe Legal G.R.A. – Asesoría Legal]     ElaboraInforme --&gt; RealizaInforme[La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional realiza los informes correspondientes]     RealizaInforme --&gt; Aprueba[Aprueba mediante Ordenanza Regional el MAPRO Consejo Regional]     Aprueba --&gt; FIN([FIN])     </pre>

## **INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

### **3. Planes y programas**

- Formulación del Plan Estratégico Institucional
- Formulación del Plan Operativo Institucional

### **4. Organización**

- Elaboración y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Reordenamiento y/o modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos (MAPRO)

### **5. Presupuesto**

- Programación y Formulación presupuestaria
- Ejecución presupuestaria
- Evaluación presupuestaria
- Modificaciones presupuestarias
- Monitoreo, seguimiento y control de la calidad de gasto
- Certificaciones presupuestales
- Ampliación de calendarios
- Priorización de Presupuesto

### **6. Proyecto de Inversión**

- Formulación y Reformulación de Estudios de Pre Inversión – Financiamiento
- Asistencia Técnica en la Formulación de Estudios de Pre Inversión a Formuladores Internos y Externos
- Financiamiento de Proyectos de Inversión
- Reuniones de Sensibilización
- Participación en Procesos de Presupuesto Participativo Gobierno Regional y Gobiernos Locales
- Seguimiento en la Ejecución de Proyectos de Salud



## **INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

### **1. Presupuesto**

- Programación y Formulación presupuestaria
- Ejecución presupuestaria
- Evaluación presupuestaria
- Modificaciones presupuestarias
- Monitoreo, seguimiento y control de la calidad de gasto
- Certificaciones presupuestales
- Ampliación de calendarios
- Priorización de Presupuesto

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<b>PROCESO (1): PRESUPUESTO</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Programación y Formulación Presupuestaria</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CODIGO (4):</b>	
<b>OBJETIVO (5):</b> Consolidar los ingresos y gastos programados por la GERESA conformante del Pliego Regional, a fin de establecer la Demanda Global de Gastos, de acuerdo con las escalas de prioridades establecidas y según las metas y objetivos de la GERESA, los mismos que deben guardar compatibilización con las metas y objetivos institucionales del Pliego 443 Gobierno Regional de Arequipa.			
<b>ALCANCE (6):</b> Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / Presupuesto			
<b>MARCO LEGAL (7):</b> Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.			
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Número de días utilizados	Documento	Datos Históricos	Equipo de Trabajo de Presupuesto
<b>NORMAS (9)</b>			
- Directiva de Programación y Formulación Anual, emitida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF.			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>	<b>ETAPAS</b>  <b>1. Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) / 01 día</b> 1.1. Emite Directiva de Programación y Formulación Anual el año anterior. En la directiva se establece disposiciones legales, restricciones y holguras sobre la programación y formulación presupuestal de demanda global de gasto del año fiscal siguiente.  1.2. Publica la directiva en el Diario Oficial El Peruano.  1.3. Instala los módulos del SIAF a través de sus sectoristas (instalación del módulo SIAF Web)		

**2. Gobierno Regional de Arequipa - Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (ORPPOT) / 01 día**

2.1. Toma conocimiento de la directiva publicada en el Diario Oficial “El Peruano” y define las disposiciones generales como Pliego Regional 443, Gerencia Regional de Salud Arequipa y demás Unidades Ejecutoras.

2.2. Coordina con la alta dirección y titular del Pliego Regional para implementar la directiva de la programación según la escala de prioridades del gasto en las demandas globales del gasto.

2.3. Deriva la directiva a la Oficina de Presupuesto y Tributación para la ejecución de la directiva.

**3. Gobierno Regional de Arequipa - Oficina de Presupuesto y Tributación / 01 día**

3.1. Jefatura Toma conocimiento, comunica con la Gerencia Regional de Salud Arequipa y demás Unidades Ejecutoras para la ejecución de la directiva de Programación y Formulación Presupuestal según los procedimientos de Pliego Regional.

**4. Gerencia Regional de Salud Arequipa**

4.1. La Gerencia Regional de Salud Arequipa toma conocimiento de lineamientos y elabora un comité para programación y formulación del presupuesto multianual y anual.

Conformado por:

- a) Gerente
- b) OEPD - Presupuesto
- c) Administración
- d) Responsables del programa presupuestal
- e) Equipo técnico

4.2. Se recepciona el Usuario y Clave de la Web.

4.2. Se realiza instructivo para su difusión y aplicación a las diferentes Unidades Ejecutoras para la elaboración de la programación y formulación del presupuesto respectivamente.

4.3. Procesada la formulación se procede al registro del Programa Presupuestal según Directiva a través de sus Responsables Técnicos en el “Sistema Integrado de Proceso de Programación” (módulo SIAF web), este aplicativo es habilitado por la Dirección General de Presupuesto Público – DGPP que estará disponible en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)).

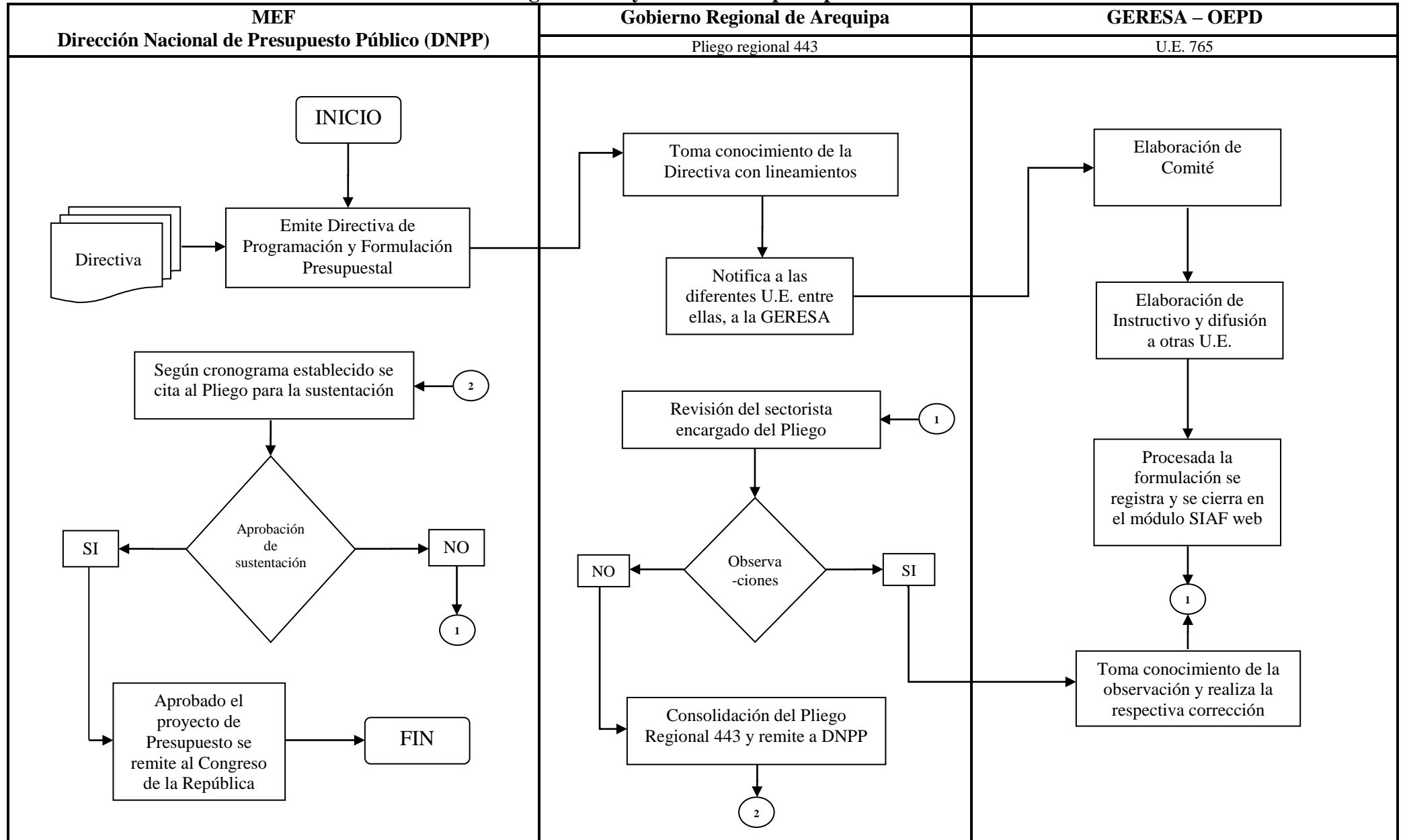
4.4. Cierre de la formulación en el aplicativo web “Sistema Integrado de Proceso de Programación”, para permitir la revisión del sectorista encargado del Pliego Regional.

**5. Gobierno Regional de Arequipa - Oficina de Presupuesto y Tributación / 03 días**

5.1. Sectorista encargado del Pliego Regional revisa la información, si encuentra observaciones se notifica a GERESA para el levantamiento de observaciones.

<b>TÉRMINO</b>	<p>5.2. Jefatura recepciona la información y consolida la información a nivel de Pliego Regional, otorgando su conformidad y deriva a la Oficina regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.</p> <p><b>6. Gobierno Regional de Arequipa - Oficina regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial / 01 día</b></p> <p>6.1. Recepciona la información del pliego de las Unidades Ejecutoras y Pliego Regional, previa revisión y conformidad; remite a la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) del Ministerio de Economía y Finanzas, según sus atribuciones y responsabilidades.</p> <p><b>7. Dirección Nacional de Presupuesto Público</b></p> <p>7.1. Recibe la información del pliego para fines de revisión, evaluación y procedimiento según la directiva.</p> <p>7.2. Según cronograma establecido por la DNPP esta cita al Pliego Regional, en fecha y hora para la sustentación de presupuestos del año fiscal propuesto.</p> <p>7.3. Si se encuentran observaciones se deriva al Gobierno Regional de Arequipa para que realice el levantamiento de las observaciones.</p> <p>7.4. De haber sido aprobado el proyecto del presupuesto se remite al Congreso de la República, según manda la constitución.</p>		
	<b>ENTRADAS (11)</b>		
	<b>NOMBRE (11 a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>
	Cuadro de necesidades	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos /Logística-red	Anual
			Automatizado-SIAF
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12 a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Anteproyecto del Presupuesto institucional	Pliego 443 Gobierno Regional de Arequipa	Anual	Automatizado-SIAF
<p><b>DEFINICIONES (13):</b></p> <p>Sistema Nacional de Presupuesto: El SNP es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario del Sector Público.</p>			
<p><b>REGISTROS (14):</b></p> <p>Formatos según directiva</p>			
<p><b>ANEXOS (15):</b></p> <p>Diagrama de Flujo</p>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:  
Programación y Formulación presupuestaria**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<b>PROCESO (1): PRESUPUESTO</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Ejecución presupuestaria	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CODIGO (4):</b>	
<b>OBJETIVO (5):</b> Consolidar los			
<b>ALCANCE (6):</b> Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / Presupuesto			
<b>MARCO LEGAL (7):</b> Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.			
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
	días	Registros de Documentos Archivo de Documentos	Equipo de Trabajo de Organización
<b>NORMAS (9)</b>			
- Directiva de Programación y Formulación Anual, emitida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF.			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>	<b>ETAPAS</b>  <b>1. Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP)</b> 1.1. Emite Directiva de Programación y Formulación Anual el año anterior. En la directiva se establece disposiciones legales, restricciones y holguras		
<b>TÉRMINO</b>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			

<b>NOMBRE (11 a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Normas ROF MINSA	GERESA	Anual	Mecanizado
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12 a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
ROF Aprobado con O.R.	GERESA	Anual	Mecanizado
<b>DEFINICIONES (13):</b> ROF: Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene la visión, misión, las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.			
<b>REGISTROS (14):</b> Formatos según directiva			
<b>ANEXOS (15):</b> Diagrama de Flujo			

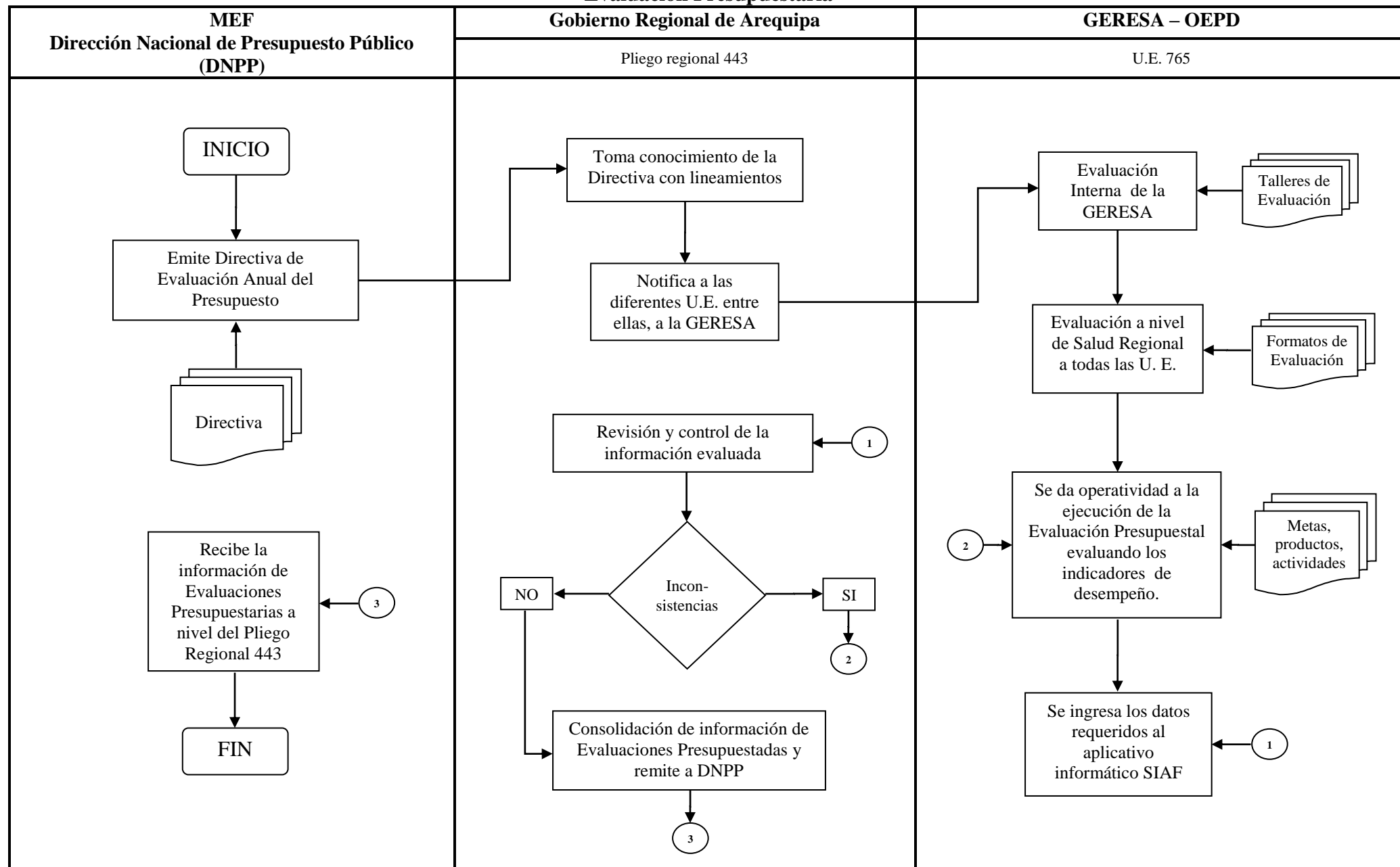
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<b>PROCESO (1): PRESUPUESTO</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Evaluación Presupuestaria</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CODIGO (4):</b>	
<b>OBJETIVO (5):</b> Consolidar los			
<b>ALCANCE (6):</b> Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / Presupuesto			
<b>MARCO LEGAL (7):</b> Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.			
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
	días	Registros de Documentos Archivo de Documentos	Equipo de Trabajo de Organización
<b>NORMAS (9)</b>			
- Directiva de Evaluación Anual del Presupuesto de un Año Fiscal del MEF.			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>	<b>ETAPAS</b>  <b>1. Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) / 01 día</b> 1.1 Emite Directiva de Evaluación Anual del Presupuesto de un Año Fiscal, tanto Semestral como Anual, con alcance de las Unidades Ejecutoras de los Pliegos de los Gobiernos Regionales estableciendo un Aplicativo Informático de Ingreso de Información correspondiente, cronograma y formato a elaborar.  <b>2. Gobierno Regional de Arequipa - Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (ORPPOT) / 01 día</b> 2.1 Jefatura toma conocimiento de la directiva emitida por la DNPP en Diario Oficial El Peruano y dispone la Operatividad de la Evaluación Presupuestal Semestral o Anual a las Unidades Ejecutoras y Pliego Regional. 2.2 Comunica de la Directiva a la Oficina de Presupuesto y Tributación.  <b>3. Gobierno Regional de Arequipa - Oficina de Presupuesto y Tributación / 01 día</b>		



TÉRMINO	3.1 Jefatura toma conocimiento de la directiva.			
	3.2 Coordina con las Unidades Ejecutoras entre ellas la GERESA para dar operatividad a la ejecución de la Evaluación Presupuestal Semestral o Anual, a nivel de metas, productos, actividades y/o proyectos de inversión evaluando los indicadores de desempeño.			
	4. Gerencia Regional de Salud Arequipa - Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo			
	4.1. Se realiza Evaluación Interna trimestral, semestral y anual, de la Gerencia Regional de Salud Arequipa mediante talleres de evaluación donde se identifican problemas, se llegan a conclusiones y se establecen acuerdos.			
	4.2. Se realiza Evaluación trimestral, semestral y anual, a nivel de Salud Regional a todas las Unidades Ejecutoras mediante talleres de evaluación donde se identifican problemas, se llegan a conclusiones y se establecen acuerdos.			
	4.3. Se usan formatos de evaluación estándar proporcionados por la GERESA Arequipa.			
	4.4. En cumplimiento de la exigencia de información solicitada en cumplimiento de la directiva, se ingresa los datos requeridos al aplicativo informático SIAF, según cronograma de plazos establecidos.			
	4.5. Remite la Información a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial del Gobierno Regional de Arequipa.			
	5. Gobierno Regional de Arequipa - Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial / 01 día			
	5.1 Recibe la Información de evaluaciones presupuestarias y deriva a la Oficina de Presupuesto y Tributación para revisión.			
	6. Gerencia Regional de Salud Arequipa - Oficina de Presupuesto y Tributación / 01 día			
	6.1 El titular responsable de las evaluaciones presupuestadas efectúa la revisión y control de la información evaluada y remite a la Oficina Regional Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial de ser conforme; caso contrario solicita el levantamiento de las observaciones o inconsistencias a la Unidad Ejecutora.			
	7. Gerencia Regional de Salud Arequipa - Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial / 01 día			
	7.1 Recibe la información de evaluaciones presupuestadas, quien previa conformidad la remite a la DNPP.			
	8. Dirección Nacional de Presupuesto Público / 01 día			
	8.1 Recibe la información de Evaluaciones Presupuestarias a nivel del Pliego Regional 443.			
ENTRADAS (11)				
NOMBRE (11 a)		FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Normas ROF MINSA		GERESA	Anual	Mecanizado
SALIDAS (12)				

<b>NOMBRE (12 a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
ROF Aprobado con O.R.	GERESA	Anual	Mecanizado
<b>DEFINICIONES (13):</b> ROF: Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene la visión, misión, las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.			
<b>REGISTROS (14):</b> Formatos según directiva			
<b>ANEXOS (15):</b> Diagrama de Flujo			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:  
Evaluación Presupuestaria**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<b>PROCESO (1): PRESUPUESTO</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Evalcscscón Presupuestaria	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CODIGO (4):</b>	
<b>OBJETIVO (5):</b> Consolidar los			
<b>ALCANCE (6):</b> Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / Presupuesto			
<b>MARCO LEGAL (7):</b> Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.			
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
	días	Registros de Documentos Archivo de Documentos	Equipo de Trabajo de Organización
<b>NORMAS (9)</b>			
- Directiva de Evaluación Anual del Presupuesto de un Año Fiscal del MEF.			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>	<b>ETAPAS</b>  <b>1. Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) / 01 día</b> 1.1 Emite Directiva de Evaluación Anual del Presupuesto de un Año Fiscal, tanto Semestral como Anual, con alcance de las Unidades Ejecutoras de los Pliegos de los Gobiernos Regionales estableciendo un Aplicativo Informático de Ingreso de Información correspondiente, cronograma y formato a elaborar.  <b>2. Gobierno Regional de Arequipa - Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (ORPPOT) / 01 día</b> 2.1 Jefatura toma conocimiento de la directiva emitida por la DNPP en Diario Oficial El Peruano y dispone la Operatividad de la Evaluación Presupuestal Semestral o Anual a las Unidades Ejecutoras y Pliego Regional. 2.2 Comunica de la Directiva a la Oficina de Presupuesto y Tributación.  <b>3. Gobierno Regional de Arequipa - Oficina de Presupuesto y Tributación / 01 día</b> 3.1 Jefatura toma conocimiento de la directiva.		

<b>TÉRMINO</b>	<p>3.2 Coordina con las Unidades Ejecutoras entre ellas la GERESA para dar operatividad a la ejecución de la Evaluación Presupuestal Semestral o Anual, a nivel de metas, productos, actividades y/o proyectos de inversión evaluando los indicadores de desempeño.</p> <p><b>4. Gerencia Regional de Salud Arequipa - Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo</b></p> <p>4.1. Se realiza Evaluación Interna trimestral, semestral y anual, de la Gerencia Regional de Salud Arequipa mediante talleres de evaluación donde se identifican problemas, se llegan a conclusiones y se establecen acuerdos.</p> <p>4.2. Se realiza Evaluación trimestral, semestral y anual, a nivel de Salud Regional a todas las Unidades Ejecutoras mediante talleres de evaluación donde se identifican problemas, se llegan a conclusiones y se establecen acuerdos.</p> <p>4.3. Se usan formatos de evaluación estándar proporcionados por la GERESA Arequipa.</p> <p>4.4. En cumplimiento de la exigencia de información solicitada en cumplimiento de la directiva, se ingresa los datos requeridos al aplicativo informático SIAF, según cronograma de plazos establecidos.</p> <p>4.5. Remite la Información a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial del Gobierno Regional de Arequipa.</p> <p><b>5. Gobierno Regional de Arequipa - Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial / 01 día</b></p> <p>5.1 Recibe la Información de evaluaciones presupuestarias y deriva a la Oficina de Presupuesto y Tributación para revisión.</p> <p><b>6. Gerencia Regional de Salud Arequipa - Oficina de Presupuesto y Tributación / 01 día</b></p> <p>6.1 El titular responsable de las evaluaciones presupuestadas efectúa la revisión y control de la información evaluada y remite a la Oficina Regional Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial de ser conforme; caso contrario solicita el levantamiento de las observaciones o inconsistencias a la Unidad Ejecutora.</p> <p><b>7. Gerencia Regional de Salud Arequipa - Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial / 01 día</b></p> <p>7.1 Recibe la información de evaluaciones presupuestadas, quien previa conformidad la remite a la DNPP.</p> <p><b>8. Dirección Nacional de Presupuesto Público / 01 día</b></p> <p>8.1 Recibe la información de Evaluaciones Presupuestarias a nivel del Pliego Regional 443.</p>		
	<b>ENTRADAS (11)</b>		
	<b>NOMBRE (11 a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>
	Normas ROF MINSA	GERESA	Anual
	<b>SALIDAS (12)</b>		
	<b>NOMBRE (12 a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA</b>
			<b>TIPO (12d)</b>

		<b>(12c)</b>	
ROF Aprobado con O.R.	GERESA	Anual	Mecanizado
<p><b>DEFINICIONES (13):</b>  ROF: Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos.  Contiene la visión, misión, las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.</p>			
<p><b>REGISTROS (14):</b>  Formatos según directiva</p>			
<p><b>ANEXOS (15):</b>  Diagrama de Flujo</p>			