

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **DIRECCION DE SEGUROS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA**

**2015**

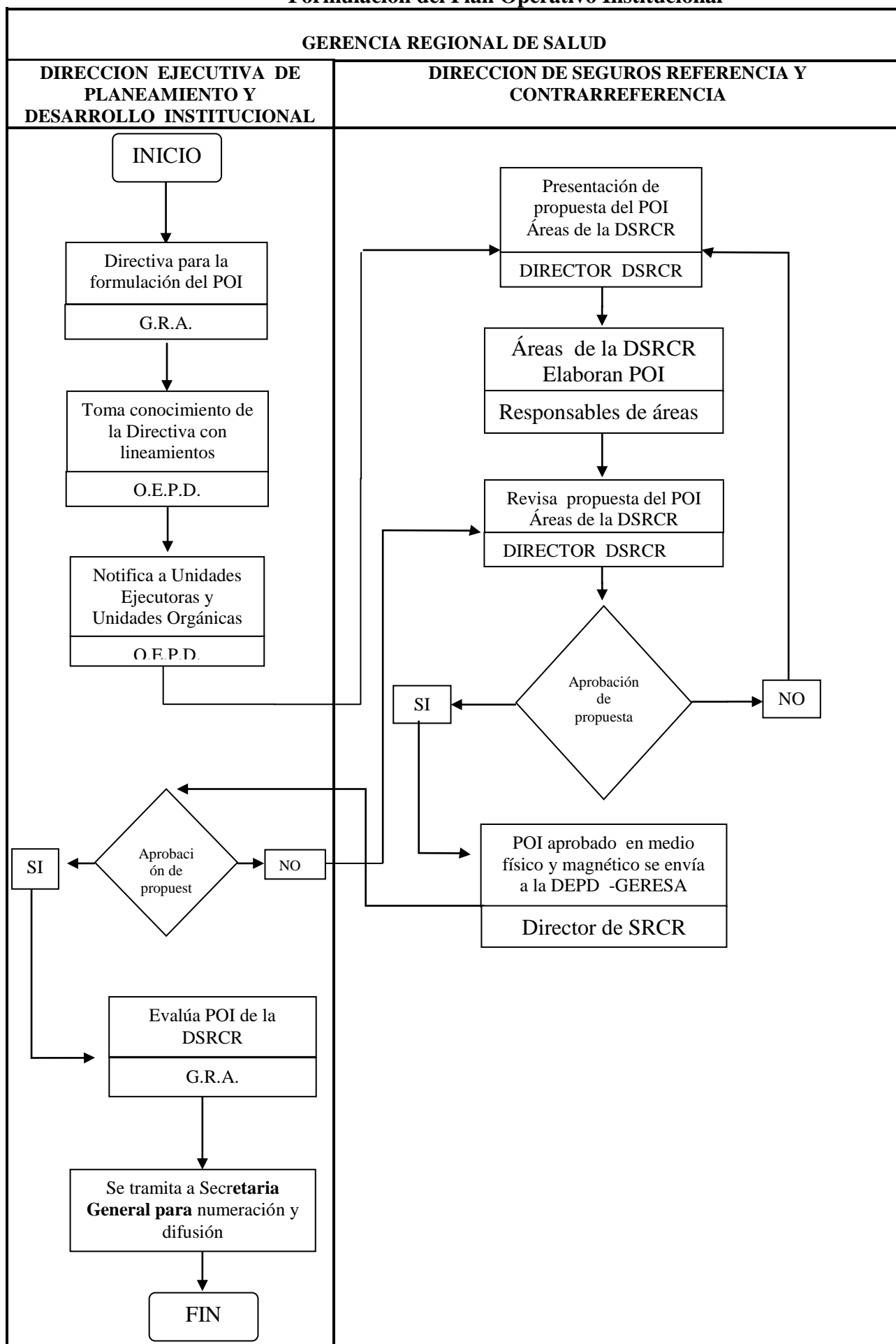
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<b>SUBPROCESO (1):</b> Gestiona de la dirección de Seguros Referencia y Contrarreferencia			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Elaboración, revisión, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)</b>	<b>FECHA (3):</b>	<b>31/05/2015</b>
		<b>CODIGO (4):</b>	
<b>OBJETIVO (5):</b> Contar con un instrumento de gestión que contenga la programación de actividades de la Dirección de Seguros referencia y Contrarreferencia a ser ejecutadas en un periodo anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como a contribuir con el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del Plan Estratégico Institucional de la Gerencia regional de Salud de Arequipa.			
<b>ALCANCE (6):</b> Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / Dirección de Seguros Referencia y Contrarreferencia.			
<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 2015”.			
<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>
Evaluación del Plan Operativo Institucional	06 meses	Registros de la Dirección de Seguros Referencia y Contrarreferencia	Dirección de Seguros Referencia y Contrarreferencia
<b>NORMAS (9)</b>			
- Ley N° 27785, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la			

República”. - Resolución Contraloría General N° 459-2008-CG; aprueba el reglamento de los Órganos de Control Institucional. - Resolución de Contraloría N°162-95-AG Normas de Auditoria Gubernamental (NAGU) y su Modificatoria LA Resolución Contraloría N° 259-2000-C.G. - Manual de Auditoria Gubernamental. - Ordenanza Regional N° 010 - Gobierno Regional de Arequipa	
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>	
<b>INICIO</b>	<p style="text-align: center;"><b>ETAPAS</b></p> <p><b>1. Conocimiento de la Directiva (01 día)</b>  La DEPD mediante oficio presenta Directiva del POI y se solicita la presentación de la propuesta del Plan Operativo Institucional de cada Unidad Orgánica y Unidad Ejecutora.</p> <p><b>2. Unidades Orgánica - Dirección de Seguros Referencia y Contrarreferencia</b>  2.1. Analizan, elaboran y remiten Plan Operativo Institucional a las áreas correspondientes.  2.2. Se entrevista con personal involucrado y formula propuesta de documento teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p style="padding-left: 40px;">1. 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 style="padding-left: 40px;">2. 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>Una vez elaborado el Plan Operativo Institucional, debe ser remitido a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.</p> <p><b>3. Revisión del POI de Unidades Ejecutoras y Unidades Orgánicas</b>  3.1. La OEPD revisa el Plan Operativo Institucional, si no cumple con los lineamientos respectivos se devuelve para su revisión.</p>

<b>TÉRMINO</b>	3.2. Se remite a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa, para su revisión y análisis.		
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11 a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Directiva del POI	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo	Anual	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12 a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
POI de la dirección de Seguros RCR	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo	Semestral	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**



O.E.P.D. Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo  
G.R.A. Gobierno Regional de Arequipa  
DSRCR Direccion de Seguros Referencia y Contrarreferencia

UU.EE. Unidades Ejecutoras  
UU.OO. Unidades Orgánicas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<b>SUBPROCESO (1): PRESUPUESTO</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Incorporación de transferencias al marco presupuestal de gobierno regional de Arequipa</b>	<b>FECHA (3):</b>	<b>31/06/2015</b>
		<b>CODIGO (4):</b>	
<b>OBJETIVO (5):</b> Incorporar las transferencias del Seguro Integral de Salud al marco presupuestal del Gobierno Regional de Arequipa.			
<b>ALCANCE (6):</b> Gobierno Regional de Arequipa / Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo / Dirección de Seguros Referencia y Contrarreferencia.			
<b>MARCO LEGAL (7):</b> - Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto./ DS N° 304-2012-EF - Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico. - RM N° 991-2012/MINSA Parámetros de Negociación de Convenio Cápita entre el SIS y la IPRESS.			
<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>
Transferencia Incorporada al marco del GRA	Solicitud de Nota Modificatoria	SIAF	DEPD DSRCR
<b>NORMAS (9)</b>			

- Directiva de Programación y Formulación Anual, emitida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF.
- Resolución Jefatura del Seguro Integral de Salud que Transfiere Recursos Financieros a la UE 400 DNPP765 para las atenciones de sus asegurados.

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

### ETAPAS

#### INICIO

#### 1 Seguro Integral de Salud (x días)

- 1.1 Emite Resolución Jefatural de transferencias a las Unidades Ejecutoras. La resolución establece los montos trasferidos a cada Unidad Ejecutora los motivos de Transferencias.
- 1.2 Publica la Resolución Jefatural en el Diario Oficial El Peruano.
- 1.3 Emite las Cartas Ordenes para Trasferir los fondos a cada Unidad Ejecutora.

#### 2 La Unidad Desconcentrada Regional del SIS (UDR-Arequipa)

- 2.1 Vía correo Electrónico envía a la Dirección de Seguros Referencia y Contra referencia, la Resolución Jefatural y todos los anexos adjuntos necesario para la incorporación de la transferencia al marco presupuestal del Gobierno Regional de Arequipa.

#### 3 En la Gerencia Regional de Salud de Arequipa

##### 3.1 Dirección de Seguros Referencia y Contra referencia

- 3.1.1 Toma de conocimiento Correo Electrónico enviado por la UDR-SIS Arequipa.
- 3.1.2 Verifica que anexos adjuntos a la Resolución Jefatural, sean los necesarios para realizar la programación e incorporación correspondiente.
- 3.1.3 Se comunica a las Unidades Ejecutoras vía correo electrónico, adjuntando la RJ y Anexos. Estableciendo un plazo de 48 horas a partir de la emisión del correo electrónico para que puedan realizar la nota modificatoria de incorporación al marco presupuestal del Gobierno Regional vía SIAF. Además de un plazo de 72 horas para que ingresen la solicitud por mesa de partes del gobierno Regional.
- 3.1.4 Para la programación de la Transferencia en la Unidad Ejecutora 400 / DNPP 765, es la siguiente:
  - 3.1.4.1 Se realiza programación de la Transferencia según detalle de la Resolución Jefatural y sus Anexos.

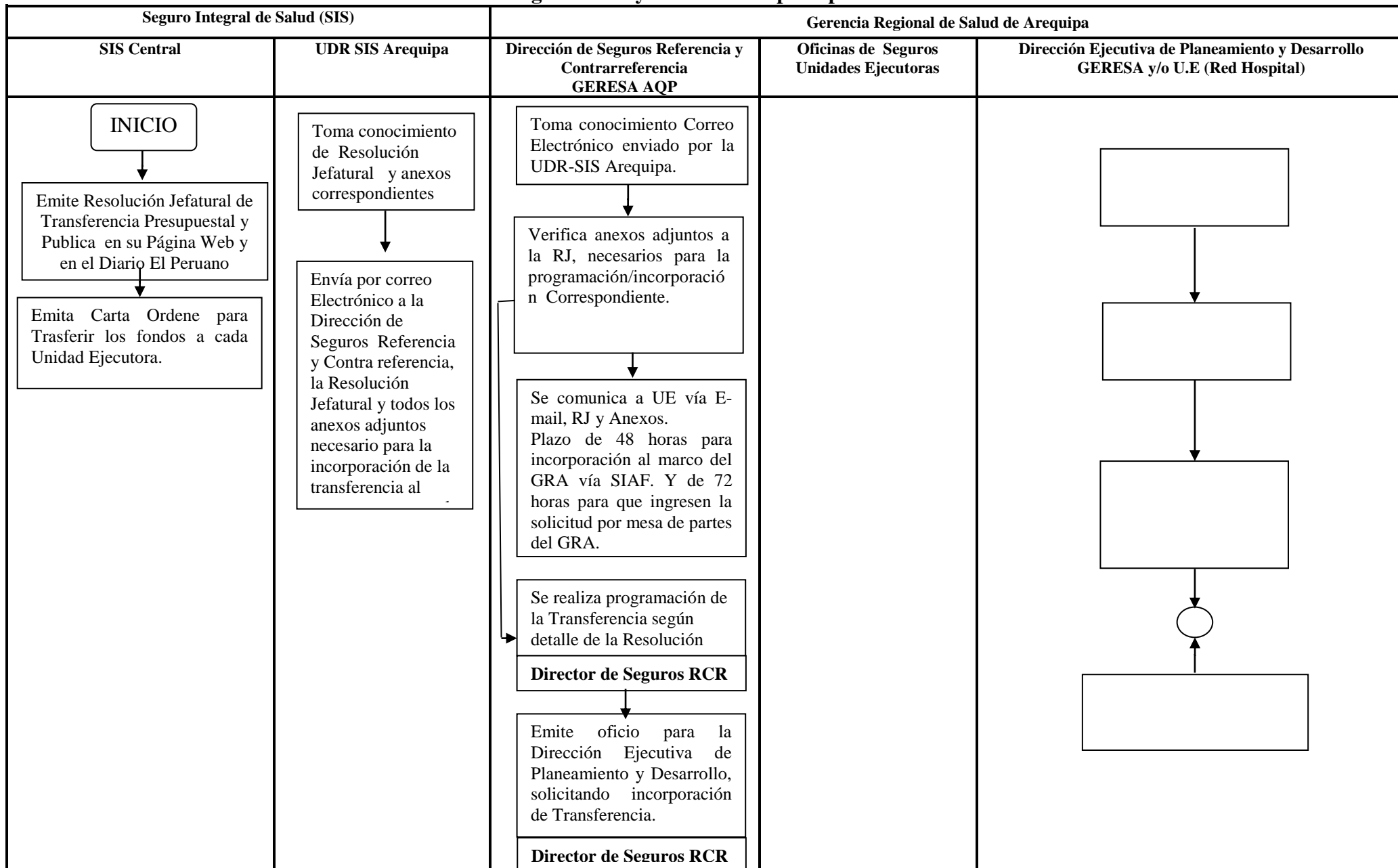


<p><b>TÉRMINO</b></p>	<p>3.1.4.2 Emite oficio para la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo, solicitando incorporación de Transferencia.</p> <p><b>3.2 Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo</b></p> <p>3.2.1 Recepciona Oficio de solicitud de incorporación de Transferencia</p> <p>3.2.2 Área de Presupuesto recepciona la información, a nivel de la estructura funcional, respetando los montos de las finalidades PPR. Los montos que no corresponden a PPR deben incorporarse de acuerdo a sus prioridades sanitarias contempladas en su POI y enmarcadas en la normatividad SIS</p> <p><b>3.2.3</b> Solicita al Pliego Regional (PR) incorporación de las transferencias financieras a nivel de la E.F. vía SIAF y formatos establecidos por conducto regular.</p> <p><b>4 Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (OPPOT)</b></p> <p>4.1 Secretaría recepciona y pone en conocimiento a Jefatura.</p> <p>4.2 Jefatura toma conocimiento y pone en marcha la incorporación de la transferencia al marco del Pliego Regional, según normas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto y dispositivos complementarios.</p> <p>4.3 Redacta propuesta de Resolución Ejecutiva Regional autorizando Crédito Suplementario en el Presupuesto Institucional del Pliego 443 Gobierno Regional de Arequipa</p> <p><b>5 Gobernador(a) Regional</b></p> <p>5.1 Firma Resolución Ejecutiva Regional</p> <p>5.2 Solicita publicación de la Resolución Ejecutiva Regional en la Página Web del Gobierno Regional.</p> <p><b>6 Unidades Ejecutoras</b></p> <p>6.1 Toman conocimiento de la incorporación de la Transferencia con la respectiva Resolución Ejecutiva Regional.</p> <p>6.2 Comunica a la Dirección de Seguros Referencia y Contrarreferencia y las que hagan sus veces en las UE para iniciar ejecución.</p>
-----------------------	---

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Resolución Jefatural del SIS que transfiere fondos a las UE.	Seguro Integral de Salud	Mensual	Formato Digital (Vía Web)
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Ejecutiva Regional	U.E de la Gerencia Regional de Salud	Mensual	Formato Digital (Vía Web)
<b>DEFINICIONES (13):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sistema Nacional de Presupuesto:</b> El SNP es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario del Sector Público.</li> <li>- <b>Transferencia de Recursos:</b> Es el traslado de recursos de naturaleza corriente que realiza el SIS a favor de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional, para el fortalecimiento de primer nivel de atención bajo el convenio cápita y del segundo y tercer nivel de atención bajo el convenio prospectivo pre liquidado.</li> <li>- <b>Unidad Ejecutora:</b> Constituye el nivel descentralizado u operativo del Gobierno Regional que tiene un nivel de desconcentración administrativa que determina y recauda ingresos, contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable.</li> </ul>			
<b>REGISTROS (14):</b> Resolución Jefatural del SIS (por cada transferencia) Resolución Ejecutiva Regional (por cada transferencia)			
<b>ANEXOS (15):</b> Diagrama de Flujo			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:**

**Programación y Formulación presupuestaria**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
SUBPROCESO (1): PRESUPUESTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Incorporación de transferencias al marco presupuestal de gobierno regional de Arequipa	FECHA (3):	31/06/2015
		CODIGO (4):	
<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.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de días utilizados	Documento	Datos Históricos	Equipo de Trabajo de Presupuesto
NORMAS (9)			
- Directiva de Programación y Formulación Anual, emitida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF.			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	<p align="center"><b>ETAPAS</b></p> <p><b>1. Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) (x días)</b></p> <p>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.</p> <p>1.2. Publica la directiva en el Diario Oficial El Peruano.</p> <p>1.3. Instala los módulos del SIAF a través de sus sectoristas (instalación del módulo SIAF Web)</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</p>

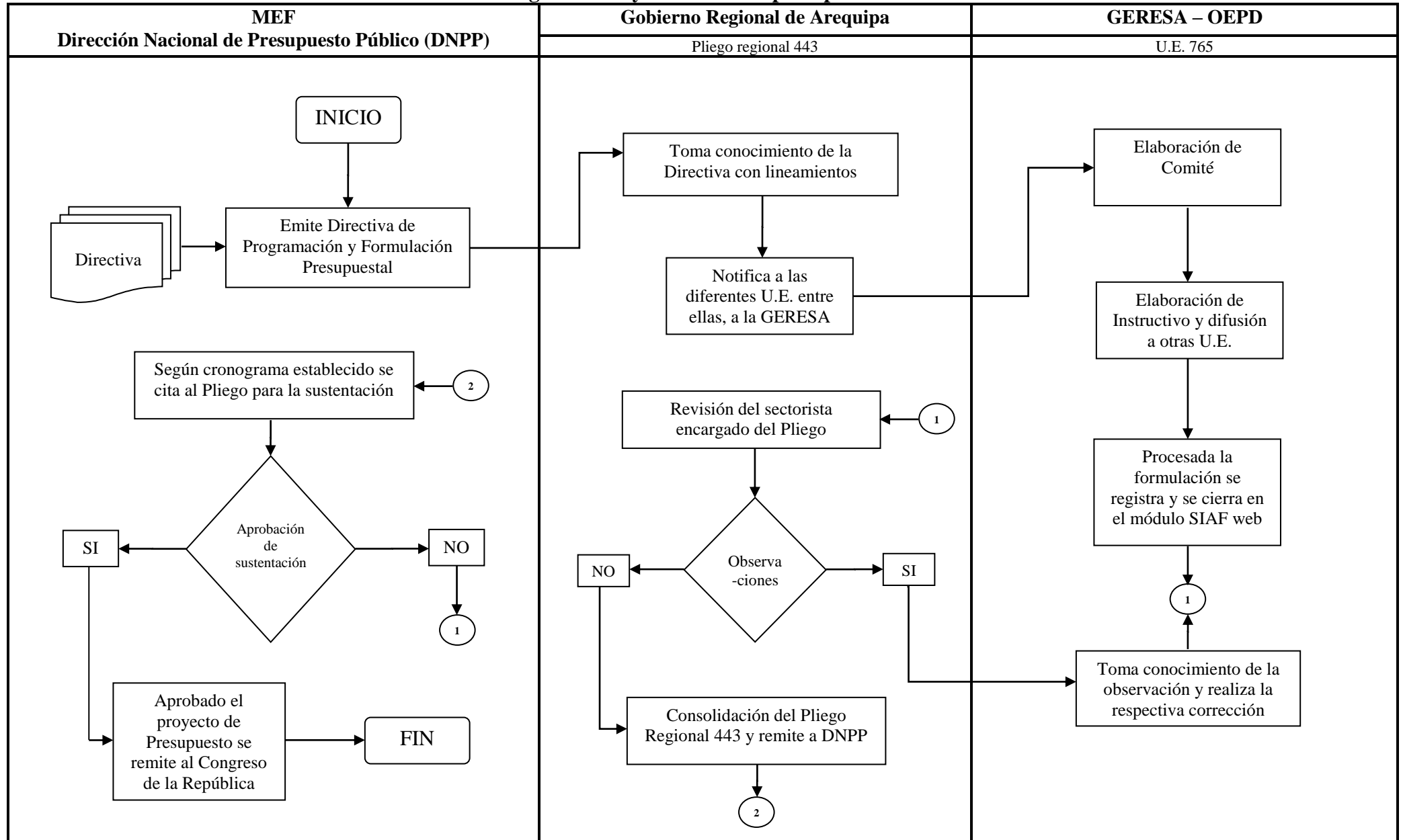
<p><b>TÉRMINO</b></p>	<p>lineamientos y elabora un comité para programación y formulación del presupuesto multianual y anual.</p> <p>Conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gerente</li> <li>b) OEPD - Presupuesto</li> <li>c) Administración</li> <li>d) Responsables del programa presupuestal</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>
--	---

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Cuadro de necesidades	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos /Logística-red	Anual	Automatizado-SIAF
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Anteproyecto del Presupuesto institucional	Pliego 443 Gobierno Regional de Arequipa	Anual	Automatizado-SIAF
<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.			
<b>REGISTROS (14):</b> Formatos según directiva			
<b>ANEXOS (15):</b> Diagrama de Flujo			



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



## **1. Soporte Sistema – ARFSIS (APLICATIVO DE REGISTRO DE FORMATOS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD)**

### **GESTION PROCESOS:**

**A. ARFSIS PROCESO: INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN ARFSIS EN SERVIDOR Y EN UNA ESTACION DE UN PUNTO DE DIGITACION.**

**B. ARFSIS PROCESO: GENERACION COPIA DE SEGURIDAD.**

**C. ARFSIS PROCESO: RESTAURACION DE BACKUP.**

**D. ARFSIS PROCESO: GENERACION REPORTES CONVENIO ESSALUD.**

**E. CREACION NUEVO PUNTO DE DIGITACION.**

## **2. Administración y Gestión de Base de Datos (FÍSICA Y VALORIZADA).**

### **GESTION PROCESOS:**

**A. IMPORTACION Y CARGA Y/O ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS FÍSICA Y VALORIZADA MENSUAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGUROS REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA**

**B. GENERACIÓN Y/O CONSULTAS SQL DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGUROS, LA ÁREAS DE SALUD DE LAS PERSONAS Y OTROS (OFICINAS, SERVICIOS, DIRECCIONES, ETC).**

## **3. Apoyo Administrativo y Técnico en la Dirección de Seguros Referencia y Contra Referencia.**

### **GESTION PROCESOS:**

**A. REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN SISTEMA TRÁMITE DOCUMENTARIO.**

**B. SEGUIMIENTO DE DIGITACIÓN DE LOS PUNTOS DE DIGITACIÓN DE CADA ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE LAS REDES DE LA AREQUIPA.**

**C. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS A LOGÍSTICA EN LA ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS INFORMÁTICOS.**

**NOTA: ESTOS PROCESOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVOS SE MENCIONAN PERO NO SE REALIZARA LA FICHA DE PROCESO POR CONSIDERARLOS COMO LAS ACTIVIDADES DIARIAS Y DE APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO. *DIRECCION DE SEGUROS DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA AREQUIPA 2015***

# **Soporte Sistema – ARFSIS (APLICATIVO DE REGISTRO DE FORMATOS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD)**

## **GESTION PROCESOS:**

**A. ARFSIS PROCESO: INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN ARFSIS EN SERVIDOR Y EN UNA ESTACION DE UN PUNTO DE DIGITACION.**

**B. ARFSIS PROCESO: GENERACION COPIA DE SEGURIDAD.**

**C. ARFSIS PROCESO: RESTAURACION DE BACKUP.**

**D. ARFSIS PROCESO: GENERACION REPORTES CONVENIO ESSALUD.**

**E. CREACION NUEVO PUNTO DE DIGITACION.**

<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>SUBPROCESO (1): ARFSIS PROCESO: INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN ARFSIS EN SERVIDOR Y EN UNA ESTACION DE UN PUNTO DE DIGITACION.</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Instalación y Desinstalación Soporte Sistema – ARFSIS (APLICATIVO DE REGISTRO DE FORMATOS DEL SEGURO INTEGRAL DE	<b>FECHA (3):</b>	<b>2015 MAYO</b>

	SALUD)		
<b>CODIGO (4):</b>		<b>DSRC-I NS-DES-ARF</b>	
<b>OBJETIVO (5):</b> Instalación y Desinstalación del Aplicativo de Registro De Formatos Del Seguro Integral de Salud, según requerimiento de las Redes de la Región Arequipa.			
<b>ALCANCE (6):</b> Gerencia Regional de Salud Arequipa / Redes de Salud de la Región Arequipa.			
<b>MARCO LEGAL (7):</b>			
<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 Dirección Referencia y Contrareferencias	03 a 5 horas		Ingeniero Sistemas y/o personal Capacitado.
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>		<b>ETAPAS</b> 1. SE DEBE CONSIDERAR DESHABILITAR EL ANTIVIRUS Y EL CORTAFUEGOS DEL EQUIPO DE COMPUTO.  2. DESCARGAR LOS ARCHIVOS DEL SIASIS PARA ACTUALIZAR SU SISTEMA, DE ESTA MANERA GENERAMOS EL DE TENER UN ORDEN EN  LAS DESCARGAS POR FECHA Y CREACION DE CARPETAS CON EL CONTENIDO DE CADA DESCARGA CUANDO SE FINALIZA. VERIFICAR TEMAS DE SISTEMAS CON RESPECTO AL COMPUTADOR Y SU SISTEMA OPERATIVO Y ACCESO DE SEGURIDAD DE ARCHIVOS. CABE RESALTAR QUE SIEMPRE ANTES DE INSTALAR DEBE DE ESTAR INSTALADO EL OFFICE 2007 U	

	<p>OTRAS VERSIONES SUPERIORES (EXCEL WORD, ETC).</p> <p>3. VERIFICAMOS QUE TIPO DE SISTEMA DE ARCHIVOS ES NUESTRO COMPUTADOR, YA SEA EN ESTE CASO ES UN TIPO DE SISTEMA DE 64 BITS EN OTROS EQUIPOS ES DE 32 BITS.</p> <p>4. INGRESAMOS A LA CARPETA DONDE SE ENCUENTRAN INSTALADORES DEL ARFSIS LUEGO DE HABER CUMPLIDO CON LOS PASOS DEL 1 AL 3.</p> <p>5. ANTES DE INSTALAR VAMOS A COPIAR DEL USB AL ESCRITORIO PARA EVITAR VELOCIDAD DE COPIA Y DE INSTALACION DE LA MEMORIA USB SIENDO MÁS RAPIDO DESDE EL MISMO SISTEMA.</p> <p>6. ANTES DE INSTALAR DEBES DE REALIZAR SE DEBE DE CAMBIAR LA FECHA DEL SISTEMA DEL MES ACTUAL DEBE REALIZAR EL CAMBIO AL 1 DE DICIEMBRE DEL 2014. YA QUE NO SE CUENTA CON UN INSTALADOR DEL 2015, Y SE DEBE CAMBIAR DE ESTA MANERA PARA TRABAJAR CON LOS INSTALADORES DEL 2014 Y GENERAR UN CIERRE E ENVIO DE INFORMACION PARA CAMBIOS DE PERIODO Y DE ESTA FORMA CAMBIAR DE DICIEMBRE DEL 2014 A ENERO Y LUEGO A FEBRERO DEL 2015.</p> <p>7. SE INSTALA LA BASE DE DATOS MYSQL CONSIDERANDO EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE 32 O 64 BITS EN ESTE CASO ES DE 64 BITS POR LO CUAL SE SELECCIONA EL SEGUNDO ARCHIVO SI HUVIESE SIDO EL ARCHIVO DE 32 BITS SE SELECCIONA EL PRIMERO; INSTALAREMOS EL SEGUNDO ARCHIVO POR SER EL QUE TRABAJA CON EL TIPO DE ARCHIVO DE 64 ARCHIVOS.</p>
--	--

8. SE INSTALO EL PRIMER ARCHIVO DE MYSQL CORRESPONDIENTE A LA BASE DE DATOS LUEGO SE GENERA UNA CARPETA MYSQL LA CUAL SE ENCUENTRA EN ARCHIVOS DE PROGRAMAS EN LA UNIDAD C SE BUSCA Y CAMBIA LA SEGURIDAD DE ACCESOS DE ESTA CARPETA, LUEGO DE CAMBIAR LA CARPETA SUS SEGURIDAD DE ACCESO EMPEZAMOS A INSTANCIAR EL SERVIDOR DE MYSQL VAMOS A INICIO PROGRAMAS MYSQL Y POSTERIORMENTE A INSTALACION Y SEGUIMOS LOS PASOS COMO SE MUESTRA EN ESTE VIDEO, la clave es root usuario root . Se logro instalar correctamente. NOTA: EN EL CASO QUE SE HAYA DESINSTALADO EL ARFSIS ASI COMO SUS COMPONENTES DEL MYSQL SE DEBE ELIMINAR Y/O REMOVER LA INSTANCIA DEL SERVIDOR PARA VOLVER A INSTANCIAR EL SERVIDOR COMO SE REALIZO ANTERIORMENTE.

9. LUEGO DE INSTALAMOS EL TERCER ARCHIVO se refiere a mysql-connector-odbc-5.1.8-win32, SE INTALA COMO SE MOSTRO. LUEGO SE INSTALA EN LA CARPETA EL CONJUNTO DE HERRAMIENTAS TOOL.

10. LUEGO INSTALAMOS EL ARFSIS, YA INSTALDO EL SISTEMA INGUALMENTE SE DA PERMISOS A LA CARPETA ARFSIS QUE SE HA GENERA AL INSTALAR ESTE PROGRAMA ES ESTE CASO ESTA EN C ARCHIVOS DE PROGRAMA Y SE CAMBIA LA SEGURIDAD , SIMILAR COMO SE PROCEDIO EN LA CARPETA MYSQL, TAMBIEN SE DEBE CREAR LA CARPETA DE BACKUPS EN EL DIRECTORIO ARFSIS.

11. EJECUTAMOS EL ACCESOS DIRECTO Q SE ENCUENTRA EN EL DIRECTORIO SEGURIDAD.EXE Y SE INGRESA EL CODIGO 006 QUE CORRESPONDE

A AREQUIPA Y POSTERIORMENTE SE GENERARA LA BASE DE DATOS.

12. ANTES DEL INICIO DE EJECUCION DEL ARFSIS Y DEL SEGURIDAD DEBEMOS CAMBIAR EL EJECUTABLE Y COPIAR EL MAESTRO EN LA CARPETA RESPALDO.

13. SE GENERA LA BASE DATOS Y DE ESTA MANERA SE VUELVE A EJECUTAR EL SEGURIDAD .EXE.

14. COMO SE OBSERVA SE LEVANTA EL SISTEMA DE ADMINISTRACION EL CUAL SE INGRESA CON LA CLAVE Y USUARIO ADMIN ADMIN. DONDE CREAREMOS NUESTRO USUARIO DE DIGITADOR ASI COMO EL ACCESO DE ESTE USUARIO AL SERVIDOR. DE LA MISMA MANERA SE PUEDE CREAR ESTACIONES CONSIDERANDO LA MAC DE LA ESTACION E INSTLANDO EL ARFSIS COMO SE MOSTRO Y EJECUTARLO ENLAZANDOLO CON SU IP.

15. AHORA INGRESAMOS AL ARFSIS.EXE CON NUESTRO USUARIO. LUEGO SE CIERRA EL PROGRAMA E INGRESAMOS AL ARFSIS EN ESO SE MUESTRA UNA PANTALLA DE CONFIGURACION DEL APLICATIVO DONDE SE COLOCA Y BUSCA EL ESTABLECIMIENTO Y TAMBIEN SE COPIA LA RUTA DE LA CARPETA DEL BACKUP Y SE COLOCA 1 EN LOS DIAS DE BACKUP.

16. LUEGO SE INGRESA UNA FUA FICTICIA PARA EL CAMBIO DEL PERIODO ANTES SE DEBE REGISTRAR UNA LIBRERÍA EN LA UNIDAD C WINDOWS DE ACUERDO AL SISTEMA DE ARCHIVOS SI ES DE 64 BITS SE COLOCAN EN EL DIRECTORIO SYSWOW64 Y SI ES DE 32 BITS

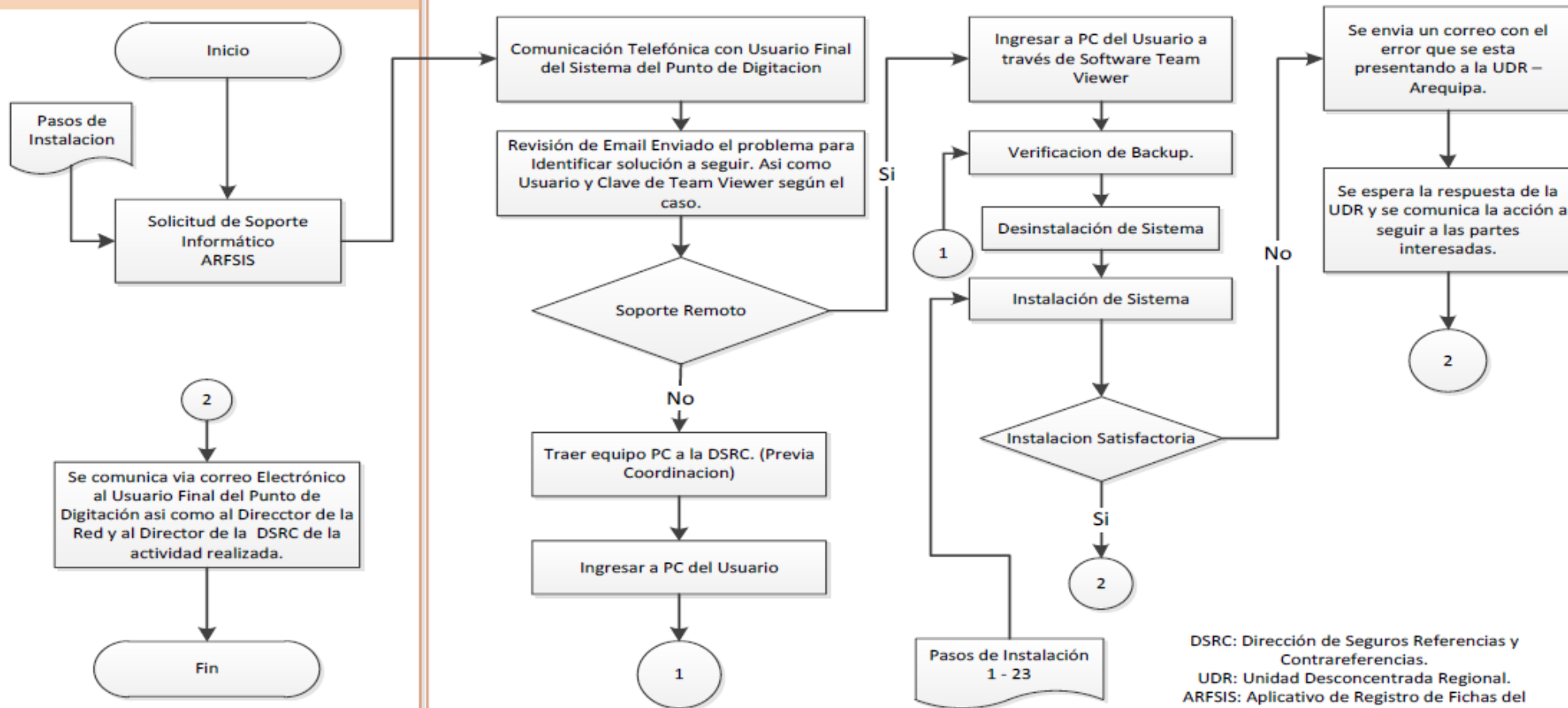
	<p>SYSTEM32 Y SE EJECUTA EL COMANDO regsvr32 MSSTDFMT.DLL. DE ESTA MANERA NO TENDRA PROBLEMAS EL ARFSIS DE TRABAJAR CON EL OFFICE.</p> <p>17. CAMBIARLA FECHA DEL SISTEMA DE DICIEMBRE A ENERO, Y HACEMOS EL MISMO PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE UNA FUA ENVIO Y CIERRE DE PERIODO.</p> <p>18. CAMBIAR LA FECHA DE SISTEMA AL DIA ACTUAL DEL EN ESTE CASO 26 DE FEBRERO DEL 2015 Y LUEGO SE DEBE RESTAURAR NUESTRA BASE DE DATOS QUE PREVIAMENTE SE HIZO UN BACKUP POSTERIOR MENTE SE ACTUALIZA EL ARFSIS CON LOS ARCHIVOS DESCARGADOS DEL SIASIS.</p> <p>19. COMO SE OBSERVA AL RESTAURAR LA BASE DE DATOS EN ESTE CASO DE CALLALLI SE CAMBIA AUTOMATICAMENTE EL ESTADO DEL SISTEMA ARFSIS TAL Y COMO SE HA TRABAJADO CUANDO SE REALIZO EL BACKUP CAMBIANDO EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD EL USUARIO Y TAMBIEN LAS ACTUALIZACIONES.</p> <p>20. AHORA SE COPIAR LOS ARCHIVOS DEL SIASIS A LA CARPETA RESPALDO PARA ACTUALIZAR. SE EMPIEZA A ACTUALIZAR EL SISTEMA.</p> <p>21. CON ESTO YA SE TERMINARIA CON LA INSTALACION. TAMBIEN SE PROCEDE DE LA MISMA FORMA PARA CAMBIAR EL PERIODO DE FEBRERO A MARZO. ANTES ACTUALICEMOS TAMBIEN NUESTRO ARFSIS CON EL MAESTRO PARA TRABAJAR FUERA DE LINEA QUE ESTA EN LA CARPETA UDR.</p>
--	--



<b>TÉRMINO</b>		22. DESCARGAR LOS ARCHIVOS DEL SIASIS EN ESTE VIDEO EJEMPLO SE DESCARGAN CON FECHA DE 2 DE MARZO DEL 2015.  23. ACTUALIZANDO AL FINAL NUESTROS ARCHIVOS DEL SIASIS ES COMO SE TERMINA LA INSTALACION I/O ACTUALIZACION DEL ARFSIS.	
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11 a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Aplicar los pasos Técnico Informáticos según el Orden.	Responsable de Informática de la Dirección de Seguros Referencia y Contra Referencia.	Reporte de Caída de Sistema	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12 a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Verificar los pasos Técnicos Informáticos según el Orden de pruebas.	Área Solicitante.	-	-
<b>DEFINICIONES (13):</b> <i>Instalación ARFSIS – SERVIDOR.: Es un proceso realizado por el responsable de informática de la Dirección de Seguros Referencia y Contra Referencia actividad de gestión de corto plazo que permite continuar a los Puntos de Digitación con sus actividades de digitación de FUAS lo cual llevarán a cabo en períodos mensuales continuar con el proceso normal de envío y cierre de información, para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.</i>			
<b>REGISTROS (14):</b> - No corresponde.			
<b>ANEXOS (15):</b> <i>Diagrama de Flujo</i>			

**REDES DE SALUD REGION  
AREQUIPA  
PUNTOS DE DIGITACION DE LOS  
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD**

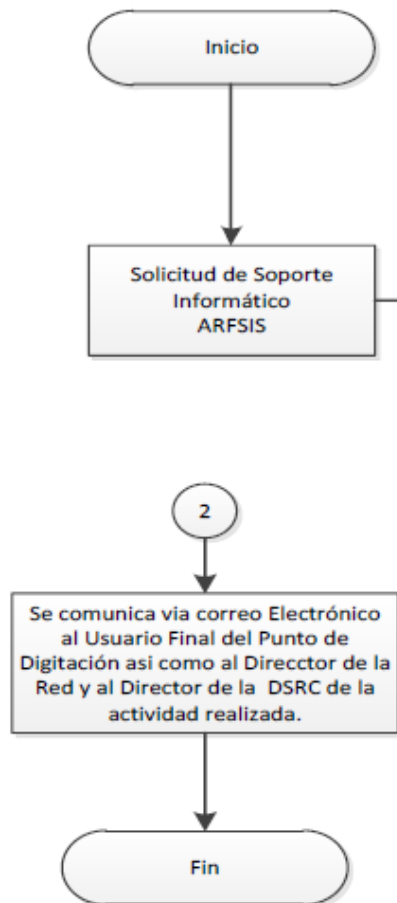
**GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE AREQUIPA  
DIRECCION DE SEGUROS REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA**



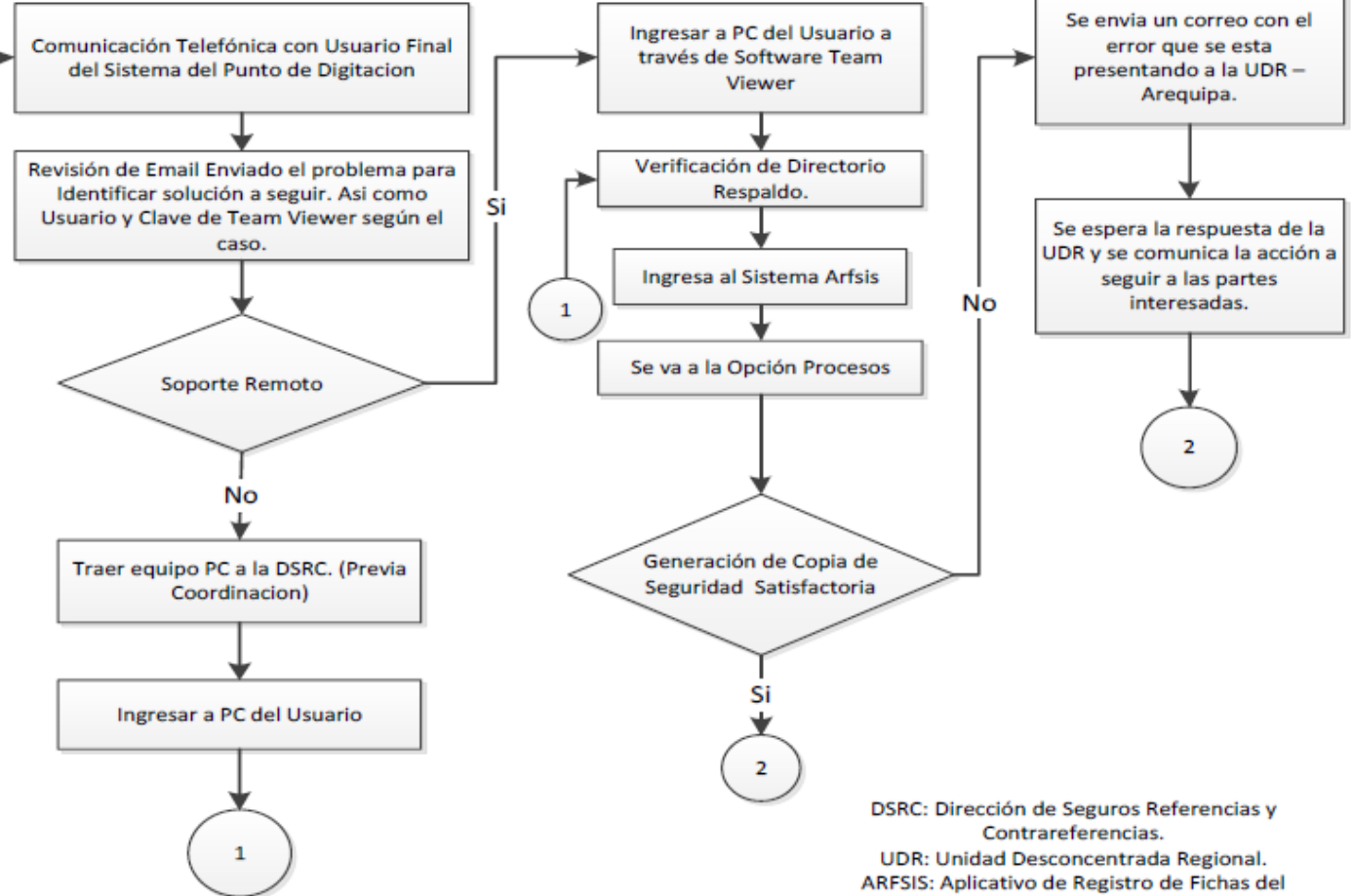
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<b>SUBPROCESO (1): ARFSIS PROCESO: GENERACION COPIA DE SEGURIDAD.</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	GENERACION DE COPIA DE SEGURIDAD.	<b>FECHA (3):</b>	
<b>CODIGO (4):</b>			
<b>OBJETIVO (5) :</b> Proceso de Generación Copia de Seguridad desde Aplicativo de Registro De Formatos Del Seguro Integral de Salud, según requerimiento de los Puntos de Digitación de las Redes de la Región Arequipa.			
<b>ALCANCE (6) :</b> Puntos de Digitación de las Redes de Salud de la Región Arequipa.			
<b>MARCO LEGAL (7) :</b>			
<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 Dirección Referencia y Contrareferencias.		Digitador es EL Responsable. Soporte es otorgado Ingeniero Sistemas.	
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>		1. INGRESO AL SISTEMA ARFSIS. 2. SE HACE CLIC EN LA PESTAÑA PROCESOS. 3. SE HACE CLIC EN LA OPCION GENERAR COPIA DE SEGURIDAD. 4. SE GENERA LOS ARCHIVOS DATA TEMP ASEGURADOS.	
5. SE VERIFICA SI LA GENERACION FUE CORRECTA EN LA CARPETA RESPALDO DEL DIRECTORIO ARFSIS.			

6. SI EXISTEN LA GENERACION DE ESTOS ARCHIVOS TERMINA EL PROCESO. 7. SI NO EXISTEN ESTOS ARCHIVOS SE REALIZA NUEVAMENTE EL PROCESO.			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11 a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Aplicar los pasos Técnico Informáticos según el Orden.	Responsable de Informática de la Dirección de Seguros Referencia y Contra Referencia.		Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12 a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Verificar los pasos Técnicos Informáticos según el Orden de pruebas.	Área Solicitante.	-	-
<b>DEFINICIONES (13):</b> Generación de Copia de Respaldo en el ARFSIS: Es un proceso monitorizado por el responsable de informática de la Dirección de Seguros Referencia y Contra Referencia actividad de gestión de corto plazo que permite continuar a los Puntos de Digitación con sus actividades de digitación de FUAS lo cual llevarán a cabo en períodos diarios como contingencia de información para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.			
<b>REGISTROS (14):</b> - No corresponde.			
<b>ANEXOS (15):</b> Diagrama de Fluj			

**REDES DE SALUD REGION  
AREQUIPA  
PUNTOS DE DIGITACION DE LOS  
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD**



**GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE AREQUIPA  
DIRECCION DE SEGUROS REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA**

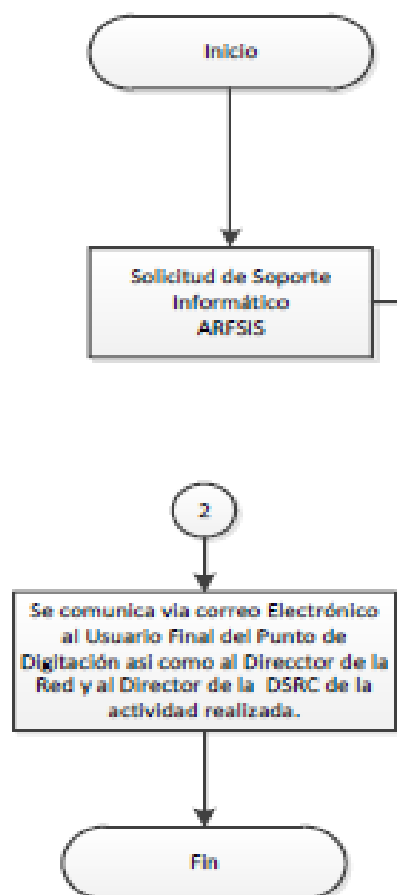


DSRC: Dirección de Seguros Referencias y Contrareferencias.  
UDR: Unidad Desconcentrada Regional.  
ARFSIS: Aplicativo de Registro de Fichas del Salud Integral De Salud

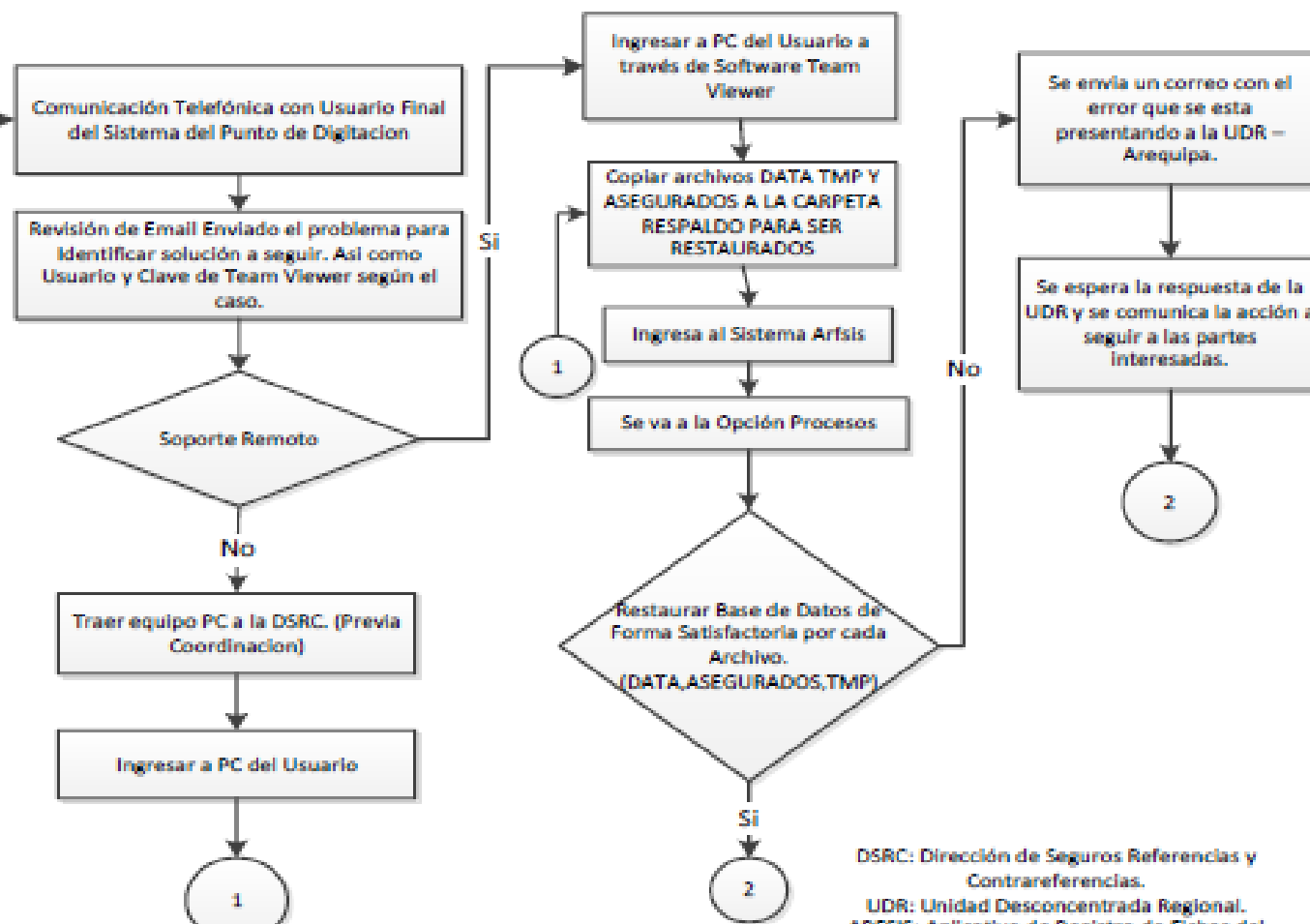
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
SUBPROCESO (1): <b>ARFSIS PROCESO: RESTAURACION DE DATA.</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ARFSIS PROCESO: RESTAURACION DE BACKUP.	FECHA (3):	
CODIGO (4):			
<b>OBJETIVO (5) :</b> Proceso de la Restauración de Información desde Aplicativo de Registro De Formatos Del Seguro Integral de Salud, según requerimiento de los Puntos de Digitación de las Redes de la Región Arequipa.			
<b>ALCANCE (6) :</b> Puntos de Digitación de las Redes de Salud de la Región Arequipa.			
MARCO LEGAL (7) :			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Plan Operativo Dirección Referencia y Contrareferencias.		Digitador es EL Responsable. Soporte es otorgado Ingeniero Sistemas.	
NORMAS (9)			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO		1. INGRESO AL SISTEMA ARFSIS. 2. SE HACE CLIC EN LA PESTAÑA PROCESOS. 3. SE HACE CLIC EN LA OPCION RESTAURAR BASE DE DATOS. 4. SE SELECCIONAN LOS ARCHIVOS DATA TEMP ASEGURADOS SEGÚN LA FECHA Y BASE DE DATOS A RESTAURAR. 5. SE VERIFICA SI LA RESTAURACION FUE	

<b>TÉRMINO</b>		CORRECTA EN BUSCANDO UNA FUA DIGITADA ANTERIORMENTE ARFSIS. 6. SI EXISTEN LA FUA BUSCADA TERMINA EL PROCESO. 7. SI NO EXISTEN ESTOS ARCHIVOS SE REALIZA NUEVAMENTE EL PROCESO Y SI PERSISTE SE COMUNICA A LA UDR.	
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11 a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Aplicar los pasos Técnico Informáticos según el Orden.	Responsable de Informática de la Dirección de Seguros Referencia y Contra Referencia.	Manual	
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12 a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Verificar los pasos Técnicos Informáticos según el Orden de pruebas.	Área Solicitante.	-	-
<b>DEFINICIONES (13):</b> Restauración de Data en el ARFSIS: Es un proceso monitorizado por el responsable de informática de la Dirección de Seguros Referencia y Contra Referencia actividad de gestión de corto plazo que permite continuar a los Puntos de Digitación con sus actividades de digitación de FUAS lo cual llevarán a cabo en períodos cuando se haya reinstalado el sistema para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.			
<b>REGISTROS (14):</b> - No corresponde.			
<b>ANEXOS (15):</b> Diagrama de Flujo			

**REDES DE SALUD REGION  
AREQUIPA  
PUNTOS DE DIGITACION DE LOS  
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD**



**GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE AREQUIPA  
DIRECCION DE SEGUROS REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA**



DSRC: Dirección de Seguros Referencias y Contrareferencias.  
UDR: Unidad Desconcentrada Regional.  
ARFSIS: Aplicativo de Registro de Fichas del Salud Integral De Salud

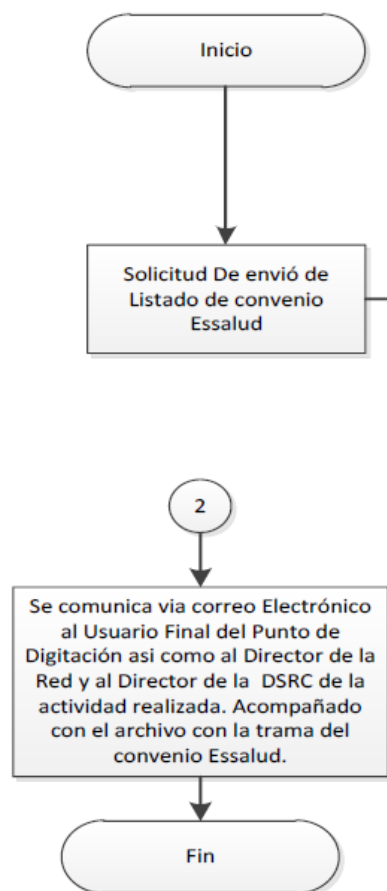


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
SUBPROCESO (1): <b>ARFSIS PROCESO: GENERACION REPORTES CONVENIO ESSALUD.</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ARFSIS PROCESO: GENERACION REPORTE ESSALUD POR CONVENIO.		FECHA (3):
CODIGO (4):			
<b>OBJETIVO (5) :</b> Proceso de Generación de Reporte de convenio de Essalud de Información procesada desde Aplicativo de Registro De Formatos Del Seguro Integral de Salud pero descargada del portal SIASIS, según requerimiento de los Puntos de Digitación de las Redes de la Región Arequipa.			
<b>ALCANCE (6) :</b> Puntos de Digitación de las Redes de Salud de la Región Arequipa.			
MARCO LEGAL (7) :			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Plan Operativo Dirección Referencia y Contrareferencias.		Responsable es el Ingeniero Sistemas.	
NORMAS (9)			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO		1. INGRESO AL PORTAL WEB SIASIS. LOGIN 2. SE INGRESA AL MODULO DE RETROALIMENTACION ARFSIS. 3. SE INGRESA A LA OPCION CONVENIO ESSALUD Y SE DESCARGA LOS TRES ARCHIVOS CORRESPONDIENTES AL MES DE REPORTE. 4. SE DESCARGAN A LA CARPETA RESPALDO DEL DIRECTORIO ARFSIS.	

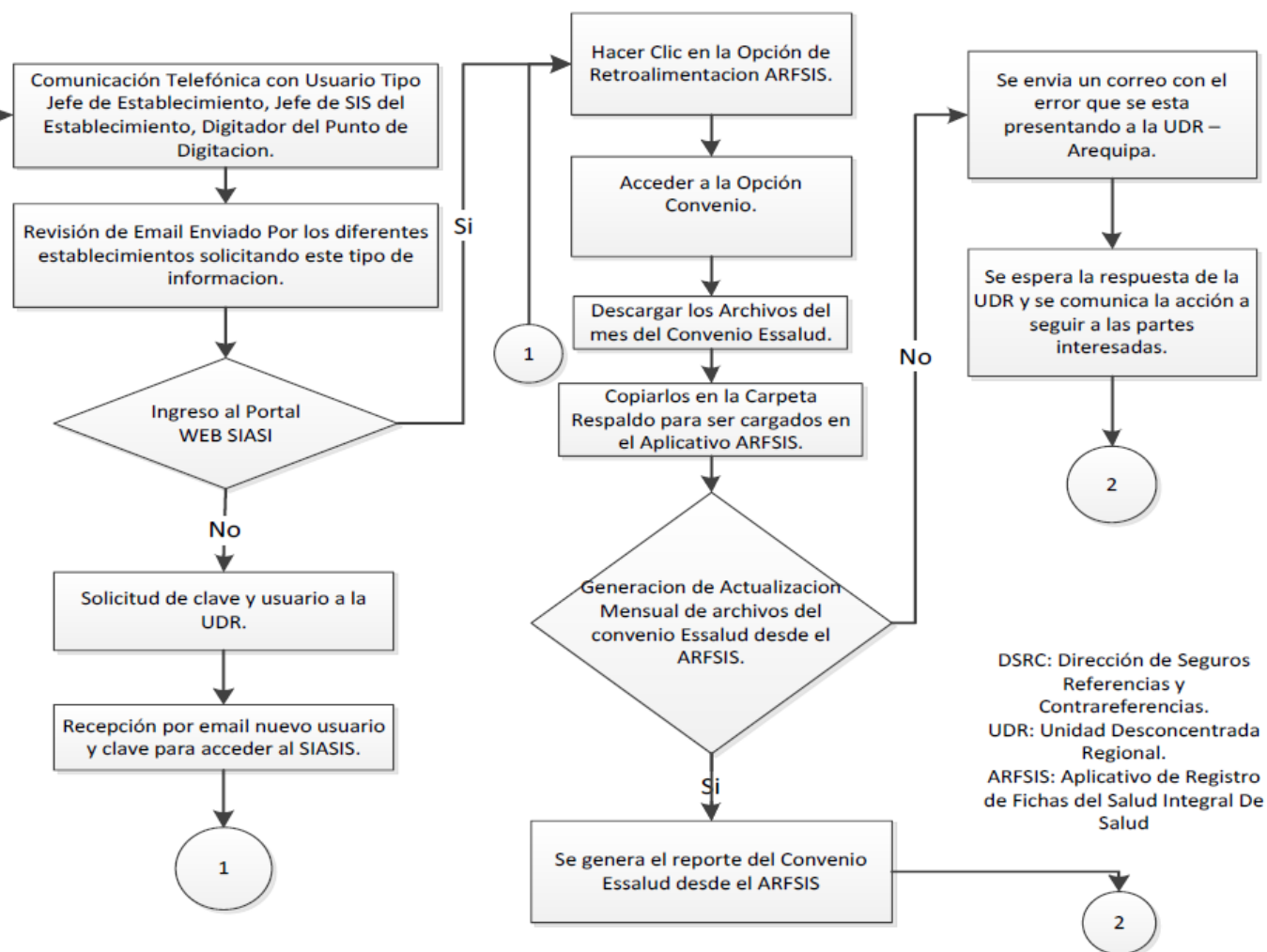
TÉRMINO	5. SE INGRESA AL SISTEMA ARFSIS. 6. SE INGRESA A LA PESTAÑA MAESTROS Y SE HACE CLIC EN BUSCAR ASEGURADOS. 7. EN ESTA OPCION SE BUSCA POR FECHA Y POR TIPO DE ASEGURADO CONVENIO TODOS LOS PACIENTES DE ESSALUD. 8. SE GENERA UNA HOJA DE CLACULA CON EL CONTENIDO DE LOS ASEGURADOS DE ESSALUD PARA SER ATENIDOS PO CONVENIO. 9. SE EDITA ESTA HOJA DE CALCULO Y SE ENVIA A TODOS LOS PUNTOS DE DIGITACION ASI COMO LAS REDES DE LA REGION AREQUIPA.		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Aplicar los pasos Técnico Informáticos según el Orden.	Responsable de Informática de la Dirección de Seguros Referencia y Contra Referencia.	Manual	
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Verificar los pasos Técnicos Informáticos según el Orden de pruebas.	Área Solicitante.	-	-
DEFINICIONES (13): Generación de reporte convenio de Essalud ARFSIS: Es un proceso informativo realizado por el responsable de informática de la Dirección de Seguros Referencia y Contra Referencia actividad de gestión de corto plazo que permite continuar a los Puntos de Digitación con sus actividades de digitación de FUAS lo cual llevarán a cabo en período de inicio de cada mes cuando se haya			

descargado los archivos que contiene esta información desde el portal SIASIS y procesado en el sistema ARFSIS para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.
<b>REGISTROS (14):</b> - No corresponde.
<b>ANEXOS (15):</b> Diagrama de Flujo

**REDES DE SALUD REGION  
AREQUIPA  
PUNTOS DE DIGITACION DE LOS  
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD**



**GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE AREQUIPA  
DIRECCION DE SEGUROS REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA**



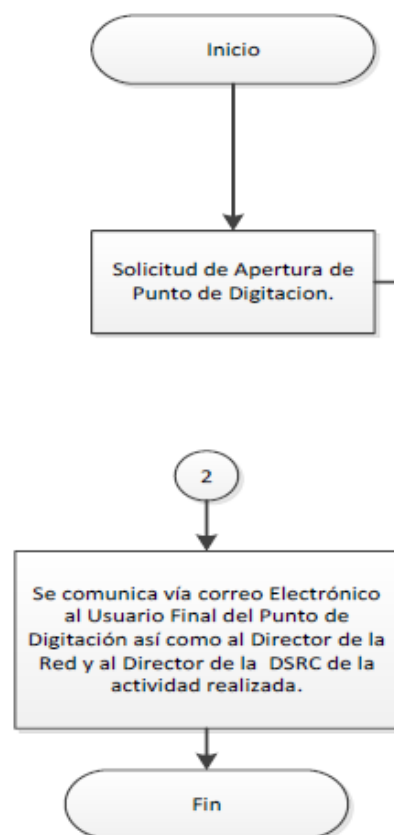
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>SUBPROCESO (1): CREACION NUEVO PUNTO DE DIGITACION.</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	CREACION NUEVO PUNTO DE DIGITACION.	<b>FECHA (3):</b>	
<b>CODIGO (4):</b>			
<b>OBJETIVO (5) :</b> Proceso de Crear Nuevo Punto de Digitación, generando un actualizador de versión para que el Aplicativo de Registro De Formatos Del Seguro Integral de Salud pueda ser reconfigurado para el nuevo Punto de Digitación que pertenecerá a una de las Redes de la Región Arequipa.			
<b>ALCANCE (6) :</b> Puntos de Digitación con zona adscrita para el registro de sus atenciones realizando la diferenciación de otro punto de digitación de las Redes de Salud de la Región Arequipa.			
<b>MARCO LEGAL (7) :</b>			
<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 Dirección Referencia y Contrareferencias.		Responsable es el Ingeniero Sistemas.	
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>		1. RECEPCION DE PROVEIDO DE ATENCION DE APERTURA DE UN PUNTO DE DIGITACION. 2. GENERACION DE DOCUMENTACION SEGÚN FORMATO PARA SER FIRMADO POR EL GERENTE GENERALA DE LA GERESA Y VISADO POR EL DIRECTOR DE SEGUROS REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA 3. DOCUMENTO ES DIRIGIDO A LA UDR PARA SOLICITAR A LA SEDE CENTRAL LA CREACION DE UN NUEVO CODIGO	

<b>TERMINO</b>		PARA EL PUNTO DE DIGITACION. 4. RECPCION DE EMAIL DE LA UDR INDICANDO QUE EJECUTABLE Y VERSION CONTIENE EL NUEVO CODIGO DEL PUNTO DE DIGITACION SOLICITADO PARA SU INSTALACION. 5. SE PROCEDE SEGÚN EL PROCESO DE INSTALACION DEL APLICATIVO ARFSIS MENCIONADOS EN LA GESTION DE PROCESOS “INSTALACION E DESINTALACION APLICATIVO ARFSIS.”	
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11 a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Aplicar los pasos Técnico Informáticos según el Orden.	Responsable de Informática de la Dirección de Seguros Referencia y Contra Referencia.		Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12 a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Verificar los pasos Técnicos Informáticos según el Orden de pruebas.	Área Solicitante.	-	-
<b>DEFINICIONES (13):</b> Apertura nuevo punto de digitación para utilizar el aplicativo ARFSIS: Es un proceso soporte y configuración informático realizado por el responsable de informática de la Dirección de Seguros Referencia y Contra Referencia actividad de gestión de corto plazo que permite continuar la digitación de una población adscrita a al Punto de Digitación a crear de FUAS lo cual llevarán a cabo cada vez que sea requerido por una Micro Red, para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.			
<b>REGISTROS (14):</b> - No corresponde.			

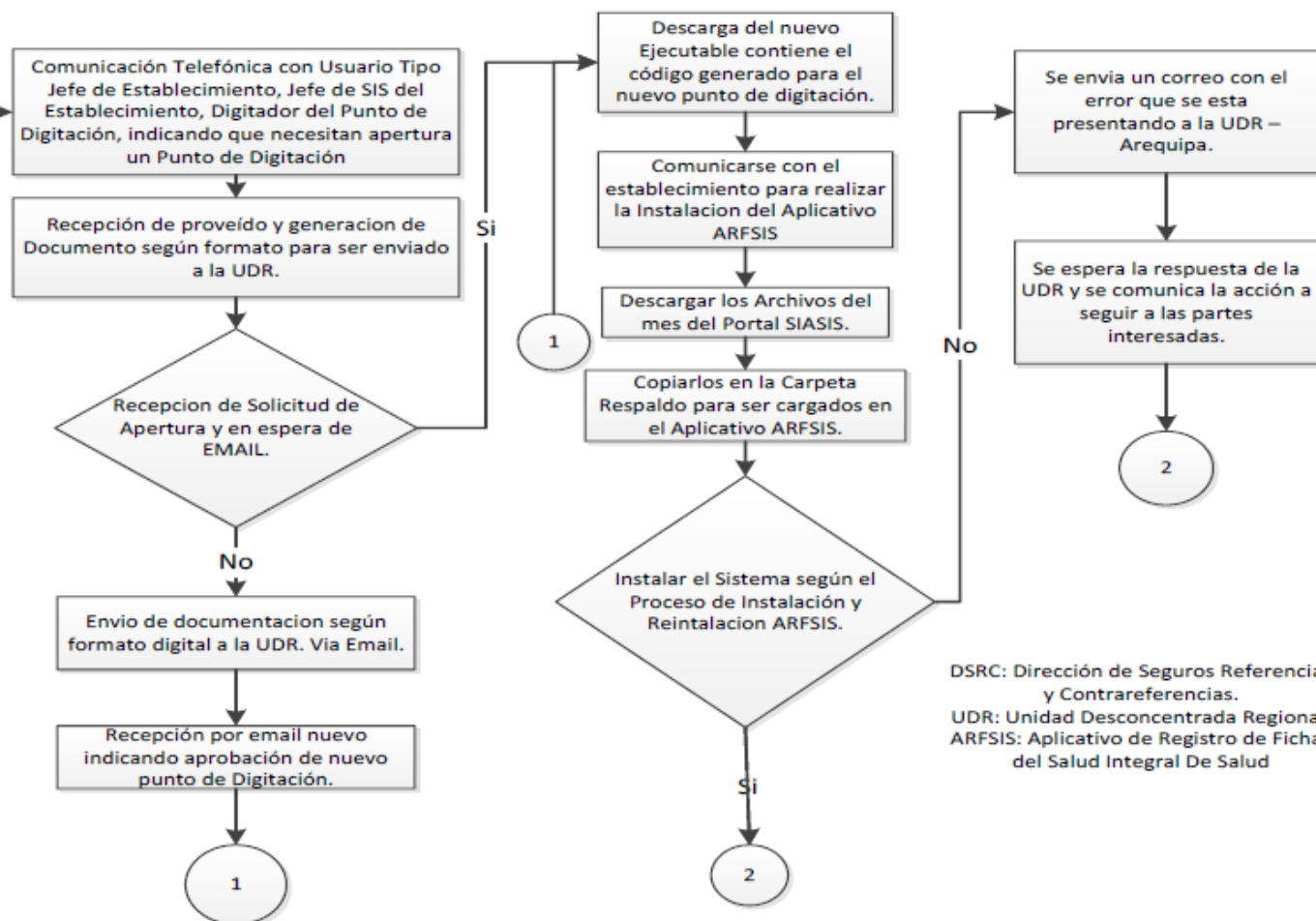
**ANEXOS (15):**

Diagrama de Flujo

**REDES DE SALUD REGION  
AREQUIPA  
PUNTOS DE DIGITACION DE LOS  
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD**



**GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE AREQUIPA  
DIRECCION DE SEGUROS REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA**



DSRC: Dirección de Seguros Referencias y Contrareferencias.

UDR: Unidad Desconcentrada Regional.

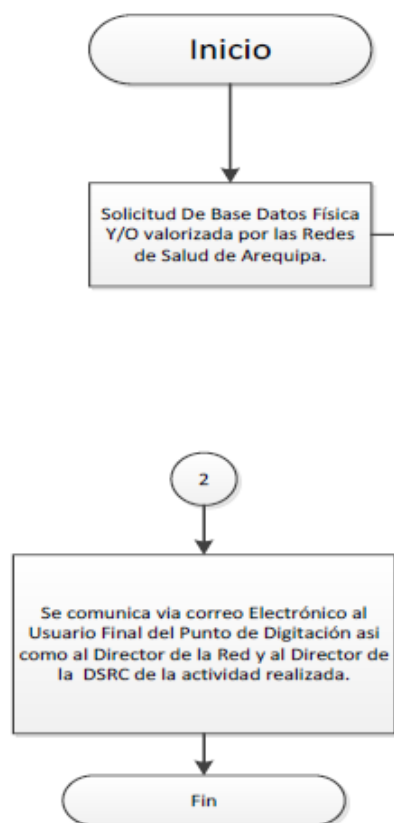
ARFSIS: Aplicativo de Registro de Fichas del Salud Integral De Salud



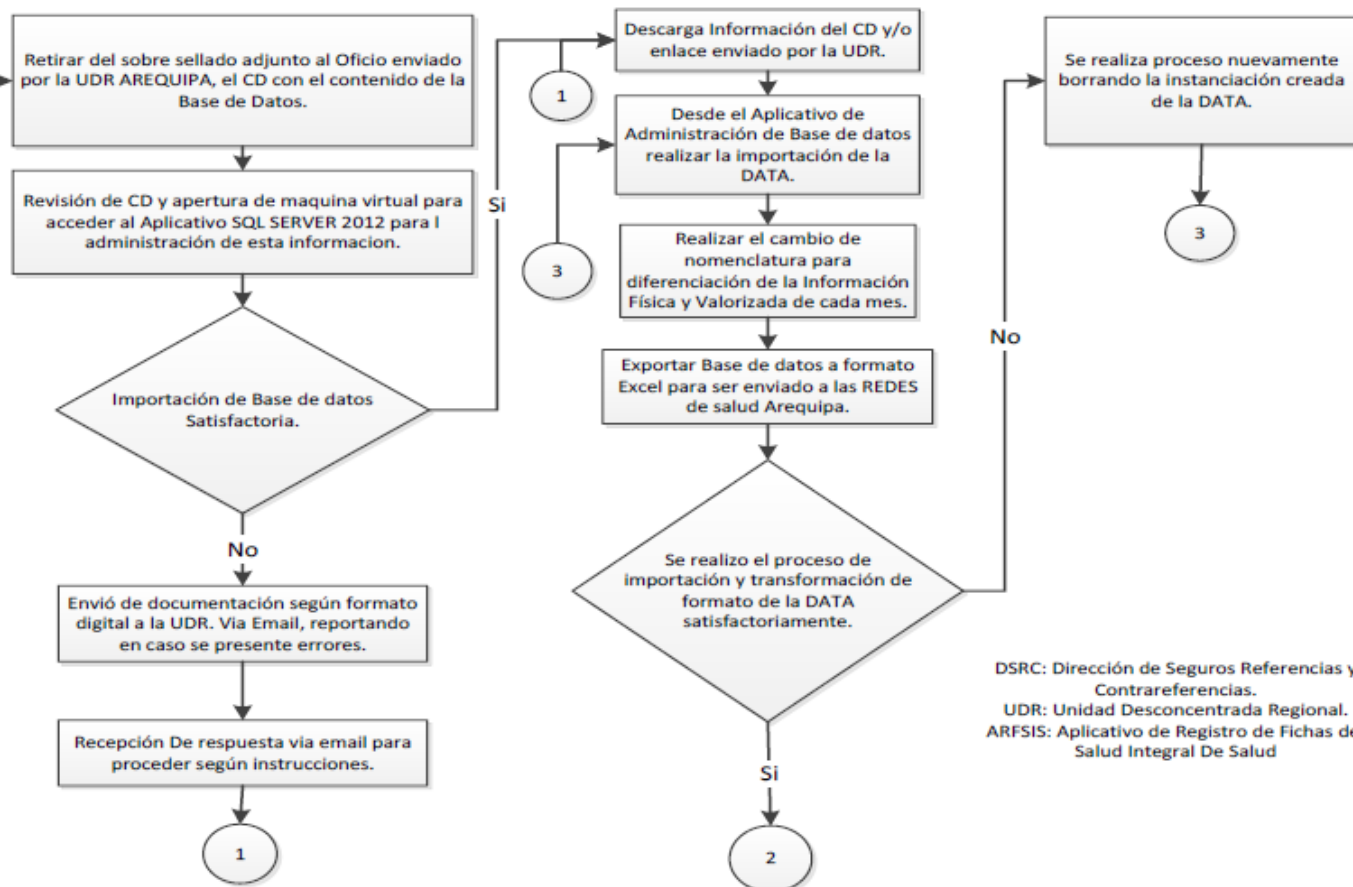
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>SUBPROCESO (1): IMPORTACION Y CARGA Y/O ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS FÍSICA Y VALORIZADA MENSUAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGUROS REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA.</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	IMPORTACION DE BASE DE DATOS ENVIADA POR LA UDR PARA SER ANALIZADA.	<b>FECHA (3):</b>	
<b>CODIGO (4):</b>			
<b>OBJETIVO (5) :</b> Proceso de Exportación de Base de Datos, generando el volcado de la data del CD con el contenido del Registro De Formatos Del Seguro Integral de Salud Física y Valorizada para ser analizada y asi mismo transformada en formato Excel para ser enviado a las Hospitales y Redes de Salud de la Región Arequipa.			
<b>ALCANCE (6) :</b> Puntos de Digitación con zona adscrita para el análisis de sus atenciones realizando la diferenciación de otro punto de digitación mediante la filtración de información de las Redes de Salud de la Región Arequipa.			
<b>MARCO LEGAL (7) :</b>			
<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 Dirección Referencia y Contrareferencias.		Responsable es el Ingeniero Sistemas.	
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>		1. RECEPCION DE CD CON LA DATA DE LA PRODUCCION FISICA Y/O VALORIZADA MENSUAL. 2. INGRESO AL SOFTWARE DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS “SQL SERVER 2012”.	

<b>TERMINO</b>		3. INSTANCIAR INFORMACION DEL CD A LA MAQUINA VIRTUAL PARA REALIZAR LA IMPORTACION DE LA BASE DE DATOS. 4. ASIGNACION DE NOMENCLATURA SEGÚN MES PARA DIFERENCIACION EN EL PROCESO DE CONSULTAS. 5. TRANSFORMACION DE DATA EN FORMATO EXCEL PARA SER ENVIADO A LAS REDES DE SALUD PARA RESPECTIVO ANALISIS.	
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11 a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Aplicar los pasos Técnico Informáticos según el Orden.	Responsable de Informática de la Dirección de Seguros Referencia y Contra Referencia.	Manual	
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12 a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Verificar los pasos Técnicos Informáticos según el Orden de pruebas.	Área Solicitante.	-	-
<b>DEFINICIONES (13):</b> Importar la información enviada de la UDR Arequipa, para procesar el contenido de información y envió de la misma en un formato que pueda ser manipulado por las Redes de Salud Arequipa, para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.			
<b>REGISTROS (14):</b> - No corresponde.			
<b>ANEXOS (15):</b> Diagrama de Flujo			

**REDES DE SALUD REGION AREQUIPA  
PUNTOS DE DIGITACION DE LOS  
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD**



**GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE AREQUIPA  
DIRECCION DE SEGUROS REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA**



DSRC: Dirección de Seguros Referencias y Contrareferencias.  
UDR: Unidad Desconcentrada Regional.  
ARFSIS: Aplicativo de Registro de Fichas del Salud Integral De Salud

<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>SUBPROCESO (1): GENERACIÓN Y/O CONSULTAS SQL DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGUROS, LA ÁREAS DE SALUD DE LAS PERSONAS Y OTROS (OFICINAS, SERVICIOS, DIRECCIONES, ETC).</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	GENERACION DE CONSULTAS SQ según requerimiento.	<b>FECHA (3):</b>	
<b>CODIGO (4):</b>			
<b>OBJETIVO (5) :</b> Proceso de Generación de Consultas de la Base de Datos según requerimientos de las diferentes Direcciones, Servicios y Oficinas que lo soliciten y sea autorizado por la Dirección de Seguros Referencia y contrareferencia, así mismo la generación de las consultas mensuales tales como listado de acreditados e inscritos mensual, atenciones por grupos etareo Joven Adolescente Mensual , etc. para ser enviado a las Hospitales y Redes de Salud de la Región Arequipa.			
<b>ALCANCE (6) :</b> Envío de información a los correos de los Puntos de Digitación para el análisis de sus atenciones realizando la diferenciación de otro punto de digitación mediante la filtración de información de las Redes de Salud de la Región Arequipa, para lograr mediante estrategias sus objetivos y metas trasadas..			
<b>MARCO LEGAL (7) :</b>			
<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 Dirección Referencia y Contrareferencias.		Responsable es el Ingeniero Sistemas.	
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>		1. RECEPCION DE CD CON LA DATA DE LA PRODUCCION FISICA Y/O VALORIZADA MENSUAL.	

<b>TERMINO</b>	2. INGRESO AL SOFTWARE DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS “SQL SERVER 2012”. 3. INSTANCIAR INFORMACION DEL CD A LA MAQUINA VIRTUAL PARA REALIZAR LA IMPORTACION DE LA BASE DE DATOS. 4. ASIGNACION DE NOMENCLATURA SEGÚN MES PARA DIFERENCIACION EN EL PROCESO DE CONSULTAS. 5. TRANSFORMACION DE DATA EN FORMATO EXCEL PARA SER ENVIADO A LAS REDES DE SALUD PARA RESPECTIVO ANALISIS. 6. RECEPCION Y/O SOLICITUD DE CONSULTA A ANALISAR PROCESAR, TRANSFORMAR Y REPORTAR.		
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11 a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Aplicar los pasos Técnico Informáticos según el Orden.	Responsable de Informática de la Dirección de Seguros Referencia y Contra Referencia.		Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12 a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Verificar los pasos Técnicos Informáticos según el Orden de pruebas.	Área Solicitante.	-	-

**DEFINICIONES (13):**

Importar la información enviada de la UDR Arequipa, para procesar el contenido de información y envió de la misma en un formato que pueda ser manipulado por las Redes de Salud Arequipa, para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional. Partiendo de la coordinación y autorización del Director de Seguros de Referencia y contra referencia con el área solicitante para el tratamiento de información.

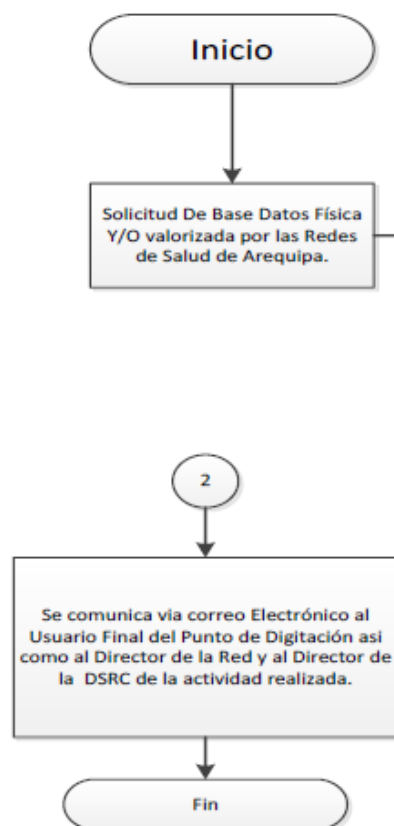
**REGISTROS (14):**

- No corresponde.

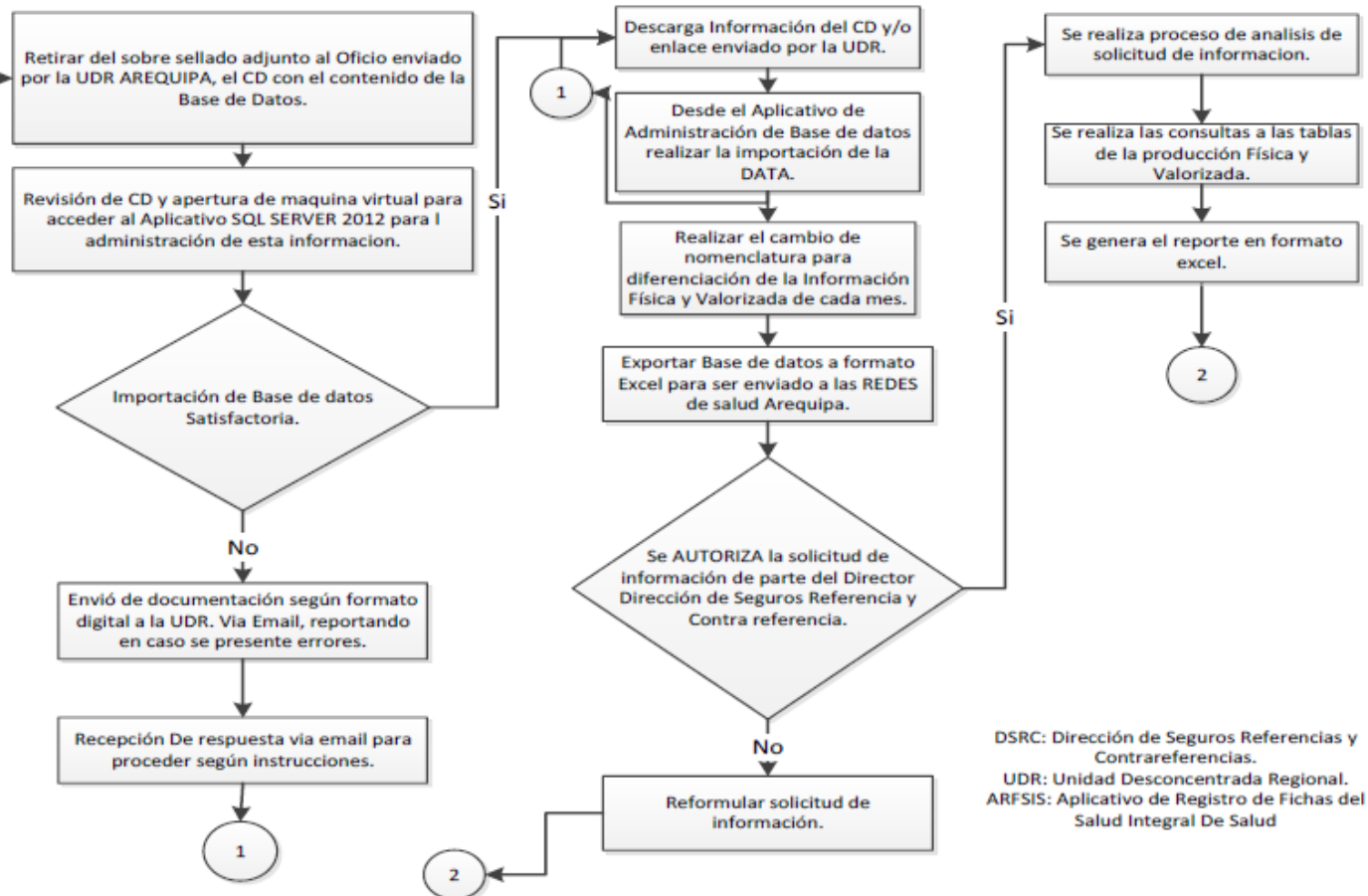
**ANEXOS (15):**

Diagrama de Flujo

**REDES DE SALUD REGION AREQUIPA  
PUNTOS DE DIGITACION DE LOS  
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD**



**GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE AREQUIPA  
DIRECCION DE SEGUROS REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA**



DSRC: Dirección de Seguros Referencias y Contrareferencias.  
UDR: Unidad Desconcentrada Regional.  
ARFSIS: Aplicativo de Registro de Fichas del Salud Integral De Salud