SUB UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/ SUB UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
PROCESO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL
SUB PROCESO	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Promover la mejora continua de la institución asegurando el cumplimiento de las políticas, leyes reglamentos y procedimientos.
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. b. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. c. Decreto Supremo N°027-2007-PCM, establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento por las Entidades del Gobierno Nacional. d. Decreto Supremo N°004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la gestión Pública. e. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, Aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. f. Resolución Ministerial N°069-2013-MIMP, aprueba la Directiva General N° 002-2013-MIMP Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	a. Registro de directivas vigentes. b. Retroalimentación de los procesos de cada Unidad Orgánica, que permite actualizar los documentos normativos y de gestión.

	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																	IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS															
				Director/a	Coordinador/a	Especialista en Racionalización	Especialista Social	Especialista Jurídico	Asistente/a	Secretaria	Hoja Bond	Folder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Búsquedas Bibliográficas	Llamadas Telefónicas	Mensajería	Páginas Web	Sistema de Trámite	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivador	Sellador	Memorias USB	Bolígrafo	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Consultorías	Capacitaciones	Corrección de estilo	servicio de impresiones y	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Revisar, actualizar el inventario de directivas existentes en el PNCVFS y elaborar informe técnico para la elaboración, modificación o actualización de las mismas; brindar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas.	SUPMI	4800			1					40		40		20	20	15				x	x	x	x	x		x														1		
2	Revisar la información remitida por el Especialista y derivar a la Dirección de la UPP para comunicar a las Unidades Orgánicas del PNCVFS la necesidad de elaborar, modificar o actualizar Directivas.	SUPMI	240		1																																					1	
3	Revisar la información remitida por la SUPMI y derivar a las Unidades Orgánicas, solicitando la elaboración, actualización o modificación de Directivas.	UPP	240	1																																						1	
4	Remitir información mediante STD a las Unidades Orgánicas del PNCVFS.	UPP	10							1	18		18							5	x	x	x	x	x	x															1		
5	Recibir información mediante STD y derivar a Director/a de la Unidad.	UNIDADES ORGÁNICAS	10							1										5	x					x															1		
6	Revisar y designar al especialista para preparar la información solicitada por la UPP.	UNIDADES ORGÁNICAS	15	1																																							1
7	Revisar, proponer y elaborar el informe sustentatorio de la conservación, actualización, modificación o elaboración de directivas a desarrollar por la unidad; con la asistencia técnica del especialista de UPP.	UNIDADES ORGÁNICAS	2400				1				10		10								x		x																		1		
8	Revisar información y remitir a la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UNIDADES ORGÁNICAS	360	1							18		18		6	6					x	x	x		x	x																1	
9	Remitir información mediante STD a la UPP.	UNIDADES ORGÁNICAS	5							1	1		1							5	x		x	x		x															1		
10	Recibir información mediante STD y derivar a Director.	UPP	5							1										5	x					x															1		
11	Recepcionar la información de las Unidades Orgánicas y derivar a la SUPMI para su revisión y consolidación.	UPP	10	1																																					1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																	IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS															
				Director/a	Coordinador/a	Especialista en Racionalización	Especialista Social	Especialista Jurídico	Asistente/a	Secretaria	Hoja Bond	Folder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Búsquedas Bibliográficas	Llamadas Telefónicas	Mensajería	Páginas Web	Sistema de Trámite	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivador	Sellador	Memorias USB	Bolígrafo	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Consultorías	Capacitaciones	Corrección de estilo	servicio de impresiones y	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
12	Recepcionar la información y derivar al especialista designado para su revisión y consolidación.	SUPMI	10		1																																							1
13	Revisar, analizar la propuesta de Directiva y elaborar el informe técnico.	SUPMI	1920			1					2		2								x	x	x		x																1		
14	Revisar el informe técnico sustentatorio y remitir a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	SUPMI	240		1																x				x																	1	
15	Revisar informe técnico sustentatorio y remitir a la UAJ, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UPP	240	1																																					1	
16	Remitir información mediante STD a la UAJ.	UPP	5							1	1		1							1	x		x			x															1		
17	Recibir información mediante STD y derivar a Director/a.	UAJ	5						1											1	x					x															1		
18	Revisar y designar al especialista jurídico para preparar el informe legal para la aprobación de la propuesta de Directiva.	UAJ	10	1																																						1
19	Emitir Informe Legal para la aprobación de la propuesta de Directiva.	UAJ	480					1			1		1								x		x			x															1		
20	Revisar, validar informe legal y remitir a la DE, caso contrario devolver a Especialista para su revisión.	UAJ	60	1																																					1	
21	Remitir expediente mediante STD a la DE.	UAJ	5						1		1		1								x		x	x		x															1		
22	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a.	DE	5							1										1	x					x															1		
23	Aprobar la nueva directiva o la modificación o actualización de directiva específica.	DE	60	1							15		15								x	x	x	x	x	x															1		
24	Remitir expediente mediante STD a la UPP.	DE	60							1				1							x	x	x																		1		
25	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a.	UPP	10							1																															1		
26	Recibir la aprobación de incorporación y/o modificación de directiva, y derivar a la SUPMI para su difusión.	UPP	10	1																																						1
27	Difundir la incorporación o modificaciones aprobadas.	SUPMI	60		1																x		x																		1		
	TOTAL		11275	9	4	2	1	1	2	8	107	0	107	1	26	26	15	0	0	23	17	6	12	5	6	11	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0						0.6	0.2	0.1

Resultado Final del Procedimiento: Directivas Institucionales Actualizadas que orientan las acciones internas del PNCVFS, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

N° de veces que se realiza el procedimiento: 12 veces al año

Responsable del llenado: Ingrid Torres, julio 2016

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - COSNTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/ SUB UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
PROCESO	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
SUB PROCESO	GESTIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	DISEÑO/REDISEÑO O AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar el Programa Presupuestal del PNCVFS según normatividad vigente, para identificar las actividades y tareas a ejecutarse con la demanda de recursos a utilizar para alcanzar los objetivos institucionales en el correspondiente ejercicio fiscal.
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. b. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. c. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. d. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. e. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. f. Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM vigente del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables. g. Directiva (anual) del MEF para los programas presupuestales en el marco de la programación y formulación del Presupuesto del S.P.
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	a. Asignación presupuestaria de la UE, para la etapa de formulación del presupuesto.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS												
				Responsable Técnico	Director/a	Coordinador/a	Especialista Planificación / Social	Secretaria	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Anillado	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Sistema de Trámite Documentario	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Emgrapador	Archivador	Sellador	Bolígrafo	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Consultorías	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Revisar el diseño del Programa Presupuestal según Lineamientos del MEF, identificar los objetivos institucionales priorizados, a los que el PNCVFS aporta para su cumplimiento y elaborar el proyecto de memorándum múltiple con formatos e instructivos para su actualización.	UPP	14400				1		80	5	160	5	5					x	x	x	x	x														1		
2	Revisar la información y derivar al Responsable Técnico para su trámite, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UPP	480			1																															1	
3	Revisar la información y remitir a las unidades orgánicas para elaboración de la información, caso contrario devolver a la Sub Unidad.	UPP	480	1																																	1	
4	Remitir mediante STD la solicitud de información a las Unidades Orgánicas.	UPP	5					1	1		1						5	x		x	x		x													1		
5	Recibir formatos e instructivos mediante STD, y derivar a Director/a de la Unidad.	UNIDADES ORGÁNICAS	5					1									5	x					x													1		
6	Recepcionar formatos y/o instructivos para determinar las actividades y proyectos para el logro de los objetivos priorizados en coordinación con las Unidades Orgánicas del PNCVFS, y designar a los especialistas para su elaboración.	UNIDADES ORGÁNICAS	60		1																																1
7	Determinar las actividades y proyectos para el logro de los objetivos priorizados en coordinación con la SUPMI.	UNIDADES ORGÁNICAS	7200				1		10		20		5					x	x	x	x	x														1		
8	Determinar demanda global de gasto según los lineamientos y/o directivas del MEF, en coordinación con la SUPI y la UA.	UNIDADES ORGÁNICAS	7200				1		60		120		5					x	x	x	x	x														1		
9	Revisar el informe y los formatos debidamente llenados, y remitir al Área Responsable del PP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UNIDADES ORGÁNICAS	480		1																																1	
10	Remitir mediante STD el informe y formatos al Área Responsable del PP.	UNIDADES ORGÁNICAS	5					1	1		1						1	x		x	x		x													1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS													
				Responsable Técnico	Director/a	Coordinador/a	Especialista Planificación / Social	Secretaria	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Anillado	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Sistema de Trámite Documentario	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Emgrapador	Archivador	Sellador	Bolígrafo	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Consultorias	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
11	Recibir mediante STD la información de las Unidades Orgánicas y derivar a Director/a.	UPP	5					1									1	x					x										●			1		
	Recibir la información de las Unidades Orgánicas y derivar a la SUPMI para su revisión y consolidación.	UPP	10	1																													●			1		
13	Recepcionar la información y derivar al especialista designado para su revisión y consolidación.	UPP	10			1																											●					1
14	Revisar, analizar y elaborar el diseño del PP, y la propuesta de la Estructura Funcional y la Estructura Programática, en coordinación con la SUPI.	UPP	7200				1		90		180	1						x	x	x	x	x	x								●					1		
15	Revisar el documento de diseño del PP y proyecto de informe técnico sustentatorio, y remitir a la Dirección del Área Responsable del PP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UPP	960			1																										●					1	
16	Revisar el diseño del PP y proyecto de informe técnico sustentatorio, y remitir a la DE, caso contrario devolver a la SUPMI para su revisión.	UPP	480	1																												●					1	
17	Remitir mediante STD el documento del diseño del PP y proyecto de informe técnico sustentatorio, a la DE.	UPP	5					1	1		1						1	x		x	x		x										●			1		
18	Recibir documento mediante STD y derivar a Director/a.	DE	10					1									1	x					x										●			1		
19	Remitir documento del diseño del PP e informe técnico sustentatorio, a la Comisión del Diseño y formulación de los PP del MIMP.	DE	480		1																												●			1		
20	Remitir mediante STD documento del diseño del PP e informe técnico sustentatorio, a la Comisión del Diseño y formulación de los PP del MIMP.	DE	10					1	1		1						1	x		x	x		x										●			1		
	TOTAL		**39485**	**3**	**3**	**3**	**4**	**7**	**244**	**5**	**484**	**6**	**15**	**0**	**0**	**0**	**15**	**11**	**4**	**8**	**8**	**4**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.7**	**0.3**	**0.1**

Resultado Final del Procedimiento: Acciones integradas y articuladas que orientan al PNCVFS a proveer servicios de Preveción y Atención a Personas afectadas por hechos de violencia familiar y Sexual.

N° de veces que se realiza el procedimiento: 1 vez al año

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / SUB UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
PROCESO	PLANIFICACION ESTRATEGICA		
SUB PROCESO	GESTIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	FORMULACIÓN/REFORMULACIÓN/SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Contar con Plan Operativo Institucional del PNCVFS con actividades y tareas programadas que guíen el accionar del PNCVFS durante el año, las cuales contribuyen al logro de los objetivos institucionales.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. b. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. c. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. d. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. e. Resolución Ministerial N°154-2013-MIMP, aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM 2013-2016 del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Plan Estratégico Institucional vigente y Programación presupuestal. b. Informe de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional del año anterior.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)															IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS																
				Director/a	Coordinador/a	Especialista en Planificación	Especialista Social III	Secretaria	Hoja bond	Folder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busquedas bibliográficas	Llamadas Telefónicas	Mensajería	Páginas Web	Sistemas de Trámita	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivador	Sellador	Memoria USB	Bolígrafo	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Consultorias	Capacitaciones	Corrección de estilo	servicio de impresiones y fotocopias	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recibir de la OGPP del MIMP, los formatos e instructivos, para la formulación/reformulación o seguimiento/evaluación del POI del PNCVFS, mediante STD; y derivar a Director/a de la Unidad.	UPP	5					1	1									1	x					x																1		
2	Derivar a SUPMI el instructivo para la formulación/reformulación o seguimiento/evaluación del POI del PNCVFS.	UPP	5	1																																			1		
3	Recibir y coordinar con SUPI la asignación presupuestal para la formulación/reformulación o la ejecución presupuestal para el seguimiento/evaluación del POI, según corresponda y designar al especialista para la elaboración y consolidación del documento correspondiente.	SUPMI	420		1				20		20		2						x		x																			1		
4	Preparar los formatos e instructivos para la remisión a las Unidades Orgánicas, y asesorarlas en la identificación de las actividades que contribuyan al logro de los objetivos o en la determinación del grado de cumplimiento de las actividades y tareas programadas, según sea el caso.	SUPMI	1020			1			100		90	5	5	5	10				x	x	x	x																		1		
5	Revisar los formatos y remitir a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	SUPMI	30		1																																			1	
6	Revisar los formatos e instructivos y remitir a las Unidades Orgánicas, caso contrario devolver a la SUPMI para su revisión.	UPP	30	1																																				1	
7	Remitir mediante STD la solicitud de información a las Unidades Orgánicas.	UPP	5					1	5		5							5	x		x	x	x	x																1		
8	Recibir mediante STD la solicitud de información y derivar a Director/a de la Unidad.	UNIDADES ORGÁNICAS	5					1										5	x					x																1		
9	Revisar documentación y designar al especialista para preparar la información respectiva.	UNIDADES ORGÁNICAS	5	1																																					1
10	Preparar información con: las actividades y tareas priorizadas o el grado de cumplimiento de las actividades y tareas programadas, que serán consideradas en la formulación/reformulación o seguimiento/evaluación del POI respectivamente.	UNIDADES ORGÁNICAS	2400				1		20		20								x		x	x																		1		
11	Revisar, validar la información y remitir a la UPP para su revisión y consolidación, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UNIDADES ORGÁNICAS	120	1																																				1	
12	Remitir información mediante STD a la UPP.	UNIDADES ORGÁNICAS	5					1	1		1							5	x	x	x	x	x	x																1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS																
				Director/a	Coordinador/a	Especialista en Planificación	Especialista Social III	Secretaria	Hoja bond	Folder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busquedas bibliográficas	Llamadas Telefónicas	Mensajería	Páginas Web	Sistemas de Trámita	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivador	Sellador	Memoria USB	Bolígrafo	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Consultorias	Capacitaciones	Corrección de estilo	servicio de impresiones y fotocopias	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
13	Recibir mediante STD la información de las Unidades Orgánicas y derivar a Director/a de la UPP.	UPP	5					1										5	x					x															1		
14	Recibir información y derivar a la SUPMI para su revisión y consolidación.	UPP	10	1																																			1		
15	Recepcionar la información y derivar a especialista designado para su revisión y consolidación.	SUPMI	10		1																																				1
16	Revisar, analizar información y elaborar documento de formulación/reformulación o de seguimiento/evaluación del POI con su respectiva asignación o ejecución presupuestal según corresponda y proyecto de informe técnico sustentatorio.	SUPMI	1920			1			60		60								x		x	x	x	x	x														1		
17	Revisar documento de formulación/reformulación o de seguimiento/evaluación del POI y proyecto de informe técnico sustentatorio, y remitir a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	SUPMI	120		1																																			1	
18	Revisar documento de formulación/reformulación o seguimiento/evaluación del POI y proyecto de informe técnico sustentatorio, y remitir a la DE, caso contrario devolver a la SUPMI para su revisión.	UPP	120	1																																				1	
19	Remitir mediante STD el documento e informe técnico sustentatorio, a la DE.	UPP	5					1										1	x		x	x	x	x															1		
20	Recibir mediante STD el documento consolidado e informe técnico sustentatorio, y derivar a Director/a.	DE	5					1										1	x					x															1		
21	Recibir documento de formulación/reformulación o de seguimiento/evaluación del POI e informe técnico sustentatorio, y remitir a la OGPP del MIMP.	DE	60	1																																			1		
22	Remitir mediante STD el documento e informe técnico sustentatorio, a la OGPP del MIMP.	DE	5					1	1		1							1	x		x	x	x	x															1		
	TOTAL		6310	7	4	2	1	8	208	-	197	5	7	5	10	0	0	24	12	2	8	7	5	9	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0						0.7	0.2	0.1

Resultado Final del Procedimiento: Actividades y tareas programadas en el POI, rigen el accionar del PNCVFS, los cuales contribuyen al logro de los objetivos

N° de veces que se realiza el procedimiento: 4 veces a año

Responsable del llenado: Candy Aguirre, enero 2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO /SUB UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
PROCESO	GESTION ORGANIZACIONAL		
SUB PROCESO	DESCENTRALIZACIÓN DE SERVICIOS A GOBIERNOS LOCALES		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Contribuir al cumplimiento y articulación de los compromisos asumidos por las partes en la gestión del servicio transferido.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Constitución Política del Perú 1993. b. Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del capítulo XIV del Título IV sobre descentralización. c. Ley N° 27783 –Ley De Bases De La Descentralización. d. Ley N°27867 –Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. e. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. f. Ley N° 29158- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. g. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del MIMP. h. Decreto Supremo N° 047-2009-PCM "Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2009" i. Otras normas conexas que disponga el Ente Rector.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Resolución Ministerial que aprueba e modelo de Convenio de Gestión del ejercicio fiscal vigente. b. Convenio suscrito por el Gobierno Local. c. Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los gobiernos regionales y locales y desarrollo de la gestión descentralizada. d. Disponibilidad presupuestal para la ejecución de actividades.

N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS																IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE						SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS													
				Director(a)	Coordinador/a	Especialista Administrativo (Descentralización)	Especialista Social / Adm.	Secretaria	Hoja Bond	Fólder manila	Impresiones	CD	Sobres manila	Anillados	Correo electrónico	Sistema de trámite Documentario	Busq Bibli (Internet)	Llamadas telefónicas	Mensajera	Movilidad de personal	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Sellos	Engrapador	Archivadores	Foliador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios	Consultores	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepcionar mediante el STD la copia de los Convenios de Gestión suscritos por el Sector, de acuerdo a la normativa del proceso de descentralización del servicio, y derivar al Director/a.	DE	10					1	2		2					1					X	X	X	X	X	X										●			1		
2	Tomar conocimiento, revisar y disponer su derivación a la UPP para su correspondiente seguimiento.	DE	10	1																				X										●						1	
3	Remitir mediante STD la copia de Convenios de Gestión, a la UPP.	DE	10					1	2		2					1					X	X	X	X	X	X	X									●			1		
4	Recibir mediante STD copia de Convenios de Gestión con las disposiciones de la DE, y derivar a Director/a	UPP	10					1																												●					1
5	Derivar copia de Convenios de Gestión a la SUPMI para su correspondiente seguimiento.	UPP	10	1																				X												●					1
6	Disponer derivación de copia de Convenios de Gestión a especialista para su correspondiente seguimiento de compromisos asumidos por el Sector.	SUPMI	10		1																			X										●					1		
7	Articular de las acciones de Convenios de Gestión con el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales vigente y el Plan de Desarrollo de Capacidades con Gobiernos Regionales y Locales	SUPMI	480			1				10	10	5			3		3	2						X	X	X								●					1		
8	Preparar solicitud de información (formatos, orientaciones, memorandos, memorandos múltiples y copia de Convenios de Gestión) a las Unidades Técnicas y Administración sobre las acciones realizadas en el marco de los compromisos del Convenio de Gestión y del Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales.	SUPMI	480			1				10	10	5			3		3	2						X	X	X								●					1		
9	Revisar, validar y disponer la derivación de la solicitud de información sobre las acciones realizadas en el marco de los compromisos del Convenio de Gestión, Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales y el Plan de Desarrollo de Capacidades con Gobiernos Regionales y Locales a la UPP	SUPMI	160		1																			X											●					1	

N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS																IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE						SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS													
				Director(a)	Coordinador/a	Especialista Administrativo (Descentralización)	Especialista Social / Adm.	Secretaria	Hoja Bond	Fólder manila	Impresiones	CD	Sobres manila	Anillados	Correo electrónico	Sistema de tramite Documentario	Busq Bibli (Internet)	Llamadas telefónicas	Mensajera	Movilidad de personal	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Sellos	Engrapador	Archivadores	Folidor	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios	Consultores	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
10	Revisar, validar y disponer la derivación de la solicitud de información sobre las acciones realizadas en el marco de los compromisos del Convenio de Gestión, Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales y el Plan de Desarrollo de Capacidades con Gobiernos Regionales y Locales, a las Unidades de Linea o Administración, según corresponda	UPP	30	1																				X															1	
11	Remitir mediante el STD la solicitud de información a las Unidades Técnicas y Unidad de Administración, según corresponda.	UPP	10					1								1								X																1
12	Recepcionar solicitud mediante STD, y derivar a Director.	Unidades de Línea U. A	10					1								1								X																1
13	Asignar expediente para preparación de información a especialistas de Unidades de Línea o Administración, según corresponda.	Unidades de Línea U. A	30	1																				X														1		
14	Elaborar información solicitada en el marco de los Convenios de Gestión, Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales el Plan de Desarrollo de Capacidades con Gobiernos Regionales y Locales.	Unidades de Línea U. A	480				1		10	4	10	5		5			4	4			X	X	X		X	X	X											1		
15	Revisar, validar y disponer la derivación de la información a la UPP, caso contrario devolver al Especialista.	Unidades de Línea U. A	60	1																				X															1	
16	Derivar el expediente a traves del STD	Unidades de Línea U. A	15					1	4		4					4					X	X	X	X	X	X	X											1		
17	Recepcionar en el STD el expediente y derivar al Director/a e la Unidad	UPP	10					1	4		4										X	X	X	X	X	X	X													1
18	Tomar conocimiento y enviar a la SUPMI	UPP	10	1																																				1
19	Disponer derivación de la información remitida por las Unidades de Línea / Administrativa al especialista para su consolidación.	SUPMI	30		1																																	1		
20	Elaboración de informes (semestrales o anuales según lo normado), en las materias que dispone el Convenio de Gestión, el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales, según la responsablidad del programa el Plan de Desarrollo de Capacidades con Gobiernos Regionales y Locales.	SUPMI	960			1			30	4	30	3	3	3	8		10	10			X	X	X		X	X	X											1		
21	Revisar los documentos, de estar conforme remitir a la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión	SUPMI	120		1																																		1	
22	Revisar, validar y disponer la derivación de la información a la DE para su elevación al Ministerio, caso contrario devolver a SUPMI para su revisión	UPP	60	1																				X															1	
23	Remitir informe final mediante STD a la DE.	UPP	10					1	2		2					1					X	X	X	X	X	X	X											1		
24	Recibir información mediante STD y derivar a Director/a.	DE	10					1																																1
25	Revisar y remitir la información al Sector.	DE	10	1																				X															1	
26	Derivar expediente en el STD al Sector	DE	10					1	2		2										X	X	X	X	X	X	X											1		
	TOTAL		**3045**	**8**	**4**	**3**	**1**	**10**	**56**	**28**	**76**	**18**	**3**	**8**	**14**	**9**	**20**	**18**	**0**	**0**	**8**	**8**	**8**	**19**	**10**	**10**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.5**	**0.3**	**0.3**

Resultado Final del Procedimiento: Cumplimiento de compromisos asumidos en Convenios de Gestión con Gobiernos Regionales o Locales

N° de veces que se realiza el procedimiento: Trimestral (cuatro veces al año)

Fecha y responsable del llenado: Cecilia Cordova Chávez, julio 2016

MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - DIRECCIÓN EJECUTIVA - Especial Contra la Violencia Familiar y Sexual

MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - COSNTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / SUB UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
PROCESO	GESTION ORGANIZACIONAL		
SUB PROCESO	DESCENTRALIZACIÓN DE SERVICIOS A GOBIERNOS LOCALES		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	GESTION DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Organizar y coordinar las acciones relacionadas a la descentralización de servicios a los gobiernos subnacionales en el marco de la normativa vigente.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Constitución Política del Perú 1993. b. Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del capítulo XIV del Título IV sobre descentralización. c. Ley N° 27783 –Ley De Bases De La Descentralización. d. Ley N° 27867 –Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. e. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. f. Ley N° 29158- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. g. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del MIMP. h. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. i. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. j. Otras normas conexas que disponga el Ente Rector.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Que los gobiernos locales receptores de la transferencia hayan sido acreditados por la Presidencia de Consejo de Ministros (Secretaria de Gestión Pública). b. Que el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables haya efectivizado o concluido el proceso de transferencia. c. Suscripción del Convenio de Gestión entre el Ministerio y el Gobierno Local.

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS																	IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE						SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS													
				Director/a	Coordinador/a	Especialista social	Especialista Administrativo	Secretaria	Hoja Bond	Fólder manila	Impresiones	CD	Sobres manila	Anillados	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Sistema de Trámite Documentario	Movilidad de personal	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivadores	Sello(V° B°)	Foliador	Movilidad	Viáticos	Consultores	Capacitaciones	...	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recibir mediante el STD la disposición del Sector de efectivizar la descentralización del servicio y la identificación de recursos presupuestales, bienes, acervo, personal etc., y derivar a Director/a Ejecutivo/a.	DE	10					1											1		x	x	x	x		x									●				1		
2	Recibir documento y disponer su derivación a la Unidad coordinadora del proceso a nivel de programa.	DE	180	1											3		3									x							●					1		
3	Remitir mediante el STD el expediente sobre la efectivización de la descentralización de servicios a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.	DE	10					1	1		1						4		1		x	x	x	x		x									●			1		
4	Recibir mediante el STD el expediente sobre la efectivización de la descentralización de servicios, con las disposiciones de la Dirección Ejecutiva, y derivar a Director/a de la UPP.	UPP	10					1											1		x			x		x									●			1		
5	Realizar reuniones de coordinación entre Directores: de la Dirección Ejecutiva, las Unidades de Línea y la Unidad Administrativa para consensuar los actos previos, durante y posterior del proceso de descentralización del servicio.	UPP	960	1											5		5																●					1		
6	Realizar seguimiento al nombramiento de Fedatarios exclusivos para el proceso, a fin de autenticar documentos de la entidad para ser entregados a los gobiernos locales, si es necesario.	UPP	60	1											2		2																	●					1	
7	Recibir expediente y designar al especialista responsable de efectivizar la descentralización del servicio y la identificación de recursos presupuestales, bienes, acervo, personal etc.	UPP	10	1																													●					1		
8	Remitir expediente al especialista designado	UPP	10		1																												●					1		
9	Preparar documento para solicitar a las Unidades de Línea y Administración información operativa para la elaboración de los informes finales del servicio a transferir.	SUPMI	240				1		10		10				4		5				x	x	x	x		x							●					1		
10	Revisar documento de estar conforme derivar al Despacho de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver al especialista para su revisión.	SUPMI	60		1																													●				1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS																		IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE						SERVICIOS IDENTIFICABLES							MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS													
				Director/a	Coordinador/a	Especialista social	Especialista Administrativo	Secretaria	Hoja Bond	Fólder manila	Impresiones	CD	Sobres manila	Anillados	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Sistema de Trámite Documentario	Movilidad de personal		Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivadores	Sello(Vº Bº)	Foliador	Movilidad	Viáticos	Consultores	Capacitaciones	...	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
11	Revisar documento de estar conforme disponer la derivación de solicitud a las Unidades Técnicas y Administración sobre el requerimiento de información para informes finales de transferencia de servicio, caso contrario devolver SUPMI para su revisión.	UPP	30	1																						x													1	
12	Remitir mediante el STD la solicitud a las Unidades Técnicas y Administración.	UPP	10					1	1		1													x	x	x												1		
13	Recibir mediante el STD la solicitud sobre el requerimiento de información para informes finales de transferencia de servicio y derivar al/a Director/a de la Unidad.	UNIDADES ÓRGANICAS	10					1															x			x												1		
14	Asignar expediente de requerimiento a especialistas para su preparación de información.	UNIDADES ÓRGANICAS	30	1																																		1		
15	Elaborar la información solicitada para preparar los informes finales o sustentatorios y actas de entrega y recepción del servicio.	UNIDADES ÓRGANICAS	9600			1			100	50					8	10	10					x	x	x	x	x		x										1		
16	Revisar documento de acuerdo a la información requerida, en el marco de sus funciones, de estar conforme disponer la derivación, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UNIDADES ÓRGANICAS	480	1																						x													1	
17	Remitir documento mediante el STD a la UPP.	UNIDADES ÓRGANICAS	30					1	100	100	100	50	50	50					4			x	x	x	x	x	x	x										1		
18	Recibir mediante STD documento con la información de las Unidades Técnicas y Administración, y derivar a Director/a de la UPP.	UPP	30					1							4							x				x												1		
19	Tomar conocimiento y derivar la información de las Unidades Técnicas y Administración, para la elaboración de los informes finales o sustentatorios y actas de entrega y Recepción, a la SUPMI.	UPP	60	1																																		1		
20	Recepcionar expedientes y derivar a especialista responsable de elaboración de informes finales para efectivizar la descentralización del servicio.	SUPMI	10		1																																	1		
21	Revisar la información y elaborar Informes finales o sustentarios y actas de entrega y recepción de servicios.	SUPMI	7200				1		100	50	100	50		50	10	10	5					x	x	x	x	x		x										1		
22	Revisar informes finales o sustentarios y actas de entrega y recepción de servicios de estar conforme lo deriva al Despacho de la Unidad de Planificación y Presupuesto, caso contrario devolver al especialista para su revisión.	SUPMI	120		1																																		1	
23	Revisar, validar de estar conforme disponer la remisión de los informes finales y actas de entrega y recepción del servicio a la DE, caso contrario devolver a SUPMI para su revisión.	UPP	180	1																						x													1	
24	Remitir mediante el STD los informes finales y actas de entrega y recepción del servicio a la DE.	UPP	60					1	1		1								1			x	x	x	x	x	x	x										1		
25	Recepcionar mediante el STD y en físico, los informes finales y actas de entrega y recepción del servicio, y derivar a Director/a Ejecutivo/a.	DE	30					1											1			x	x	x	x	x	x	x										1		
26	Revisar los informes finales y actas de entrega y recepción del servicio, de estar conforme emitir aprobación de los informes y derivar al Sector, caso contrario devolver a la UPP para su revisión.	DE	480	1													4									x													1	
27	Remitir mediante el STD los informes finales o sustentatorios al Sector	DE	120					1									5					x	x	x	x	x		x										1		
	TOTAL		20030	10	4	1	2	10	313	200	213	100	50	100	36	20	43		9		11	10	9	11	7	15	6	0	0	0	0	0						0.7	0.3	0.0

Resultado Final del Procedimiento: Servicios transferidos a gobiernos subnacionales

N° de veces que se realiza el procedimiento: Una sola vez, cuando se descentraliza el servicio

Fecha y responsable del llenado: Cecilia Córdova Chávez, julio 2016

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar - DIRECCIÓN EJECUTIVA

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar - DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO - Vº Bº

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO /SUB UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
PROCESO	GESTION ORGANIZACIONAL		
SUB PROCESO	DESCENTRALIZACIÓN DE SERVICIOS A GOBIERNOS LOCALES		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES AFINES AL DESARROLLO DE CAPACIDADES CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar e informar al Sector las acciones relacionadas al desarrollo de capacidades que realizan las Unidades de Línea con los gobiernos regionales y locales.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Constitución Política del Perú 1993. b. Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del capítulo XIV del Título IV sobre descentralización. c. Ley N° 27783 –Ley De Bases De La Descentralización. d. Ley N°27867 –Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. e. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. f. Ley N° 29158- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. g. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. h. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del MIMP i. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. j. Otras normas conexas que disponga el Ente Rector.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Programación de actividades de las Unidades Técnicas alineadas al Plan Sectorial de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública y Buen Gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales vigente. b. Que el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los gobiernos regionales y locales y desarrollo de la gestión descentralizada vigente, especifique el producto requerido, cronograma y presupuesto. c. Disponibilidad presupuestal para la ejecución de actividades.

	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS															IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE						SERVICIOS IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS													
				Director/a	Coordinador/a	Especialista Adm. (Descent	Técnico Administrativo II	Secretaria	Hoja Bond	Fólder manila	Impresiones	CD	Sobres manila	Anillados	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica (Internet)	Llamadas telefónicas	Sistema de Trámite Docum	Movilidad de personal	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Sellos	Engrapador	Archivadores	Folador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios	Consultores	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recibir mediante STD las orientaciones o Lineamientos del Sector para la ejecución de actividades del Plan Sectorial de Desarrollo de Capacidades o del Plan Anual de Transferencias Sectoriales vigente, y derivar a Director/a Ejecutivo/a.	DE	10					1										1		x			x	x											●			1		
2	Tomar conocimiento de lo solicitado por el Sector y disponer su derivación a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, para su evaluación, coordinación, o preparación de respuesta, considerando los plazos establecidos.	DE	15	1					5		5				2		3			x	x	x		x	x								●					1		
3	Remitir mediante STD el expediente a la UPP.	DE	10					1	5		5							1		x	x	x	x	x	x										●			1		
4	Recepcionar expediente mediante STD, y derivar a Director/a de la Unidad.	UPP	10					1										1		x			x												●			1		
5	Tomar conocimiento y derivar expediente a la SUPMI.	UPP	10	1																													●					1		
6	Recepcionar expediente y designar especialista, con las acciones a ejecutar.	SUPMI	15		1																												●					1		
7	Evaluar, preparar documento para la solicitud de la información necesaria a las Unidades de Línea y a la Unidad Administrativa según corresponda, para procesar la información o producto requerido por el Sector, y brindar orientaciones a las Unidades Técnicas para la preparación de información.	SUPMI	150			1			6		6	4			4	3	5		4	x	x	x		x									●					1		
8	Revisar el documento, de estar conforme lo remite al Despacho de la Unidad Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver al especialista para su revisión.	SUPMI	20		1																													●					1	
9	Revisar, validar y remitir a las Unidades de Línea y a la Unidad Administrativa, según corresponda, caso contrario devolver a la SUPMI para su revisión.	UPP	10	1																														●					1	
10	Remitir solicitud mediante el STD a las Unidades de Línea y a la Unidad Administrativa, según corresponda.	UPP	5					1	2		2							1		x	x	x	x	x	x	x									●			1		

N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS																IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE						SERVICIOS IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS														
				Director/a	Coordinador/a	Especialista Adm. (Descent	Técnico Administrativo II	Secretaria	Hoja Bond	Fólder manila	Impresiones	CD	Sobres manila	Anillados	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica (Internet)	Llamadas telefónicas	Sistema de Trámite Docum	Movilidad de personal	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Sellos	Engrapador	Archivadores	Folliador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios	Consultores	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
11	Recibir solicitud mediante STD y derivar a Director/a de las Unidades Orgánicas.	UNIDADES ORGÁNICAS	5					1										1																				1		
12	Tomar conocimiento y asignar a especialista de Unidades de Línea o Administración para preparación de información, según corresponda.	UNIDADES ORGÁNICAS	30	1																																		1		
13	Revisar y preparar información solicitada por la UPP, en función a los requerimientos del Sector, con asesoramiento de la UPP.	UNIDADES ORGÁNICAS	480			1			10		10				4	4	4			x	x	x	x	x	x													1		
14	Revisar y validar la información por las Unidades de Línea o Administración, de estar conforme derivar a la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UNIDADES ORGÁNICAS	60	1																																			1	
15	Remitir la información mediante STD a la UPP.	UNIDADES ORGÁNICAS	10					1	1		1							1		x		x	x	x														1		
16	Recibir mediante STD la información remitida por las Unidades de Línea o la Unidad Administrativa según corresponda, y derivar a Director/a de la Unidad.	UPP	10					1										1		x			x															1		
17	Tomar conocimiento y derivar a la SUPMI.	UPP	10	1																																				1
18	Recepcionar la información y derivar al especialista designado para su revisión y consolidación.	SUPMI	10		1																																			1
19	Revisar, analizar la información y elaborar Informes de acuerdo a lo requerido por el Sector, o en función a procedimientos o fechas que exige cumplimiento en Lineamientos o Directivas y remitir al Coordinador.	SUPMI	480			1			30	4	30	3	3	3	8	10	10			x	x	x		x	x	x												1		
20	Revisar el documento, de estar conforme remitir al Despacho de la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	SUPMI	60		1																																		1	
21	Revisar el documento, de estar conforme remitir a la DE, caso contrario devolver a la SUPMI para su revisión.	UPP	15	1																																			1	
22	Remitir documento mediante el STD a la DE.	UPP	10					1	2		2							1		x	x	x	x	x	x	x												1		
23	Recibir documento mediante el STD y derivar a Director/a.	DE	10					1										1		x			x															1		
24	Revisar la propuesta de respuesta, de estar conforme disponer su derivación al MIMP, caso contrario devolver a la UPP para su revisión.	DE	60	1																																		1		
25	Remitir documento mediante STD al Sector (Dirección requirente de la información)	DE	10					1	2		2									x	x	x	x	x	x	x												1		
	TOTAL		**1495**	**8**	**4**	**3**	**0**	**10**	**63**	**4**	**63**	**7**	**3**	**3**	**18**	**17**	**22**	**9**	**4**	**13**	**8**	**9**	**10**	**10**	**7**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.7**	**0.2**	**0.1**

Resultado Final del Procedimiento: Desarrollo de capacidades a autoridades y funcionarios de gobiernos regionales y locales para el desarrollo de la gestión descentralizada

N° de veces que se realiza el procedimiento: 4 veces al año (trimestral)

Fecha y responsable del llenado: Cecilia Córdova Chávez , julio 2016

MIMP - DIRECCION EJECUTIVA - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

-MIMP- PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - PLANEAMIENTO - V°B°

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - COSNTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ÓRGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO /SUB UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
PROCESO	GESTION ORGANIZACIONAL
SUB PROCESO	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los mecanismos, compromisos o estrategias de colaboración interinstitucional para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Constitución Política del Perú 1993. b. Ley N° 29158 –Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. c. Ley N° 27444 –Ley de Procedimiento Administrativo General. d. Decreto Supremo N° 031-2007-RE "Adecuan normas nacionales sobre el otorgamiento de Plenos Poderes al derecho internacional contemporáneo". e. Decreto Supremo N°03-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables f. Resolución Ministerial N° 316-2012- MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. g. Resolución Ministerial N° 393-2010-MIMDES, aprueba Directiva General N° 003-2010-SG-DGD "Normas para la creación y funcionamiento de los servicios de protección social del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables en el marco de la descentralización". h. Resolución Ministerial N°504-2010-MIMDES, aprueba la Directiva General N° 09-2010-MIMDES "Procedimientos para la formulación y trámite de Convenios en el MIMP. i. Otras normas conexas vigentes que disponga el Ente Rector.
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	a. Contar con facultad para aprobar o suscribir Convenios de acuerdo al Manual de Operaciones. b. Disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal vigente.

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS									MATERIAL FUNGIBLE						SERVICIOS IDENTIFICABLES					IDENTIFICADOR DE RECURSOS: MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Director/a	Coordinador/a	Especialisata social	Especialista Administrativo	Especialista Jurídico	Asistente/a	Téc. Administrativo	Secretaria	Hoja Bond	Fólder manila	Impresiones	CD	Sobres manila	Anillados	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Sistema de Trámite Documentario	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivadores	Sellador	Foliador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/Atenciones	Consultores	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elaborar oficios y proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional para la implementación de servicios. En caso de renovación elaborar informe.	UNIDADES DE LÍNEA	2400			1						10		10																											1		
2	Revisar y visar oficios y proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional para la implementación de servicios, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UNIDADES DE LÍNEA	960	1																																						1	
3	Remitir mediante STD los oficios y proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional a la DE.	UNIDADES DE LÍNEA	20								1	1		1								1	x					x													1		
4	Recibir mediante STD los oficios y proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional, y derivar a Director/a.	DE	10								1											1	x					x													1		
5	Revisar y suscribir los oficios, adjuntando proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional, para ser remitidos a la contraparte.	DE	480	1																																						1	
6	Remitir mediante STD los oficios y proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional a la contraparte a través del courier.	DE	10								1	1		1								1	x					x													1		
7	Recibir y enviar a la contraparte los oficios y proyecto de convenio.	MESA DE PARTES	10							1												1	x					x													1		
8	Realizar el seguimiento para la suscripción de la propuesta de Convenio.	UNIDADES DE LÍNEA	14400			1																																			1		
9	Recepcionar la propuesta de convenio de cooperación suscrito por la contraparte y elaboración del informe técnico y remitir mediante STD a las Unidades de Línea.	MESA DE PARTES	240							1		1		1								1	x					x													1		
10	Recibir mediante STD el Convenio de Cooperación Interinstitucional de la contraparte	DE	10								1											1	x					x													1		
11	Recibir y derivar el proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional, remitido por la contraparte a la Unidad de Línea competente	DE	10	1																																					1		
12	Remitir mediante STD a la Unidad Técnica competente	DE	10								1	1		1								1	x			x		x															1
13	Recibir mediante STD el convenio de cooperación suscrito y derivar a Director/a.	UNIDADES DE LÍNEA	60								1											1	x			x		x													1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS								MATERIAL FUNGIBLE						SERVICIOS IDENTIFICABLES					IDENTIFICADOR DE RECURSOS – MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Director/a	Coordinador/a	Especialisata social	Especialista Administrativo	Especialista Jurídico	Asistente/a	Téc. Administrativo	Secretaria	Hoja Bond	Fólder manila	Impresiones	CD	Sobres manila	Anillados	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Sistema de Trámite Documentario	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivadores	Sellador	Foliador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Herrgencs/atenciones	Consultores	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
14	Recibir y derivar a Especialista para su opinión técnica.	UNIDADES DE LÍNEA	480	1																																					1		
15	Preparar los informes técnicos que sustentan la propuesta de proyecto Convenio Marco, Específico o de Cooperación Interinstitucional .	UNIDADES DE LÍNEA	960			1						5		5																											1		
16	Revisar, validar y de estar conforme emitir firma para su derivación del proyecto de Convenio Marco, Específico o de Cooperación Interinstitucional a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UNIDADES DE LÍNEA	1440	1																																						1	
17	Remitir expediente mediante STD a la UPP.	UNIDADES DE LÍNEA	10								1	1		1								1	x			x		x												1		
18	Recibir mediante el STD el proyecto de Convenio y derivar Director/a.	UPP	5								1											1	x			x		x												1		
19	Recepcionar la información de las Unidades Técnicas y derivar a la SUPMI o SUPI de corresponder para su revisión.	UPP	20	1																																						1
20	Recepcionar la información y designar al especialista para su revisión.	SUPMI - SUPI	20		1																																				1		
21	Evaluar, revisar y preparar la opinión técnica y presupuestal de la conveniencia del proyecto de Convenio.	SUPMI - SUPI	1440				1					5	1	5	1	1		2		2	2		x	x	x	x	x													1		
22	Revisar la opinión técnica y presupuestal, de estar conforme lo remite a la Unidad Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	SUPMI - SUPI	180		1																																					1	
23	Revisar y de estar conforme disponer su derivación de opinión técnica y presupuestal del proyecto de Convenio a la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa.	UPP	180	1								4	1	4	1	1												x														1	
24	Remitir mediante el STD el informe de opinión técnica y presupuestal del proyecto de Convenio a la Unidad de Asesoría Jurídica.	UPP	5								1	2		2								1	x	x	x	x	x	x	x											1		
25	Recibir mediante el STD el expediente con informe de opinión ténica y presupuestal y derivar a Director/a.	UAJ	15						1														x	x	x	x	x	x												1		
26	Designar a especialista para emitir opinion legal.	UAJ	180	1																																					1		
27	Emitir opinión legal y si considera procedente coordina formalidades para la suscripción de la propuesta de Convenio.	UAJ	1440					1				5	1	5				2		2			x	x	x	x	x													1		
28	Revisar y disponer derivación de informe legal con proyecto de Convenio para la suscripción de la DE o derivación al Sector, según corresponda; caso cotrario devolver a especialista para su revisión.	UAJ	180	1								3	1	3														x														1	
29	Remitir expediente con informe legal, mediante STD al Despacho de DE.	UAJ	15						1			2		2								1	x	x	x	x	x													1		
30	Recibir mediante el STD la propuesta de Convenio, y derivar a Director/a.	DE	10								1	2		2								1	x	x	x	x	x													1		
31	Suscribir Convenio de Cooperación Interinstitucional, para creación o sostenibilidad de servicios o de articulación interinstitucional, intersectorial o multisectorial, y disponer su derivación al Sector según corresponda.	DE	480	1														2		2								x													1		
32	Remitir mediante STD el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito al organismo público o privado contraparte y copia a la unidad responsable del seguimiento del Convenio, a la vez que archiva copia para el acervo institucional.	DE	30								1	10	2	10	1	2					2	1	x	x	x	x	x													1		
	TOTAL		**25710**	**10**	**2**	**3**	**1**	**1**	**2**	**2**	**11**	**53**	**6**	**53**	**3**	**4**	**0**	**6**	**0**	**6**	**4**	**14**	**17**	**7**	**7**	**11**	**7**	**15**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.8**	**0.2**	**0.1**

Resultado Final del Procedimiento: Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito

N° de veces que se realiza el procedimiento: Anual (si el servicio es descentralizado) y Bianual (Si es servicio es de administración centralizada)

Fecha y responsable del llenado: Cecilia Córdova Chávez, julio 2016

MIMP – Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – DIRECCIÓN EJECUTIVA

MIMP – Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – V°B° – Oficina de Planeamiento y Presupuesto

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - COSNTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ÓRGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO /SUB UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
PROCESO	GESTION ORGANIZACIONAL
SUB PROCESO	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	SUSCRIPCIÓN Y SEGIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los mecanismos para la formulación, gestión, ejecución, monitoreo y evaluación de programas, proyectos o actividades con la Cooperación Internacional.

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 29158 –Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. b. Decreto Legislativo N°719 –Ley de Cooperación Técnica Internacional c. Ley N° 28386, Ley que modifica el D.S N°719 –Ley de Cooperación Técnica Internacional d. Ley N° 27444 –Ley de Procedimiento Administrativo General. e. Decreto Supremo N°03-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables f. Resolución Ministerial N° 316-2012- MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. g. Resolución de Secretaria General N° 038-2009-MIMDES/SG, que aprueba la Directiva General N° 005-2009-SG-OCIN, "Procedimientos para la Cooperación Internacional". h. Otras normas conexas vigentes que disponga el Ente Rector.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Instrumento legal suscrito con la Cooperación Internacional b. Resolución Ministerial de incorporación de presupuesto de CTI al presupuesto institucional. c. Informes trimestrales de los avances de metas fisicas y financieras del Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional d. Informes finales o de cierre al concluir el Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional e. Reporte de ejecución financiera desde el Sistema de Administración Financiera del Sector Público f. Disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal vigente para contrapartida nacional

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	Director/a	Coordinador/a	Especialista Social	Especialista Jurídico	Asistente/a	Especialista Administrativo	Secretaria	MATERIAL FUNGIBLE: Hoja Bond	Folder manila	Impresiones	CD	Sobres manila	Anillados	SERVICIOS IDENTIFICABLES: Correo electrónico	Busqueda Bibliografica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Sistema de Trámite Documentario	IDENTIFICADOR DE RECURSOS – MATERIALES NO FUNGIBLES: Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivadores	Sellador	Foliador	SERVICIOS DE TERCEROS: Movilidad	Viáticos	Pasajes Refrigerios/Atenciones	Consultores	Capacitaciones	TIPO DE ACTIVIDAD: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	TIPO DE VALOR: VA	Control	SVA
1	**Formulación:** Formular y presentar propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional	UNIDADES ORGÁNICAS	1920			1					10	1	10			1			2	4	4		x		x															1		
2	Solicitar o recibir asistencia técnica de la Oficina de Cooperación Internacional del MIMP	UPP/UNIDADES ORGÁNICAS	180			1													2	4																				1		
3	Coordinar con la OCIN del MIMP sobre la naturaleza de la propuesta y si existiera observaciones a la propuesta, coordinar con los Especialistas de las Unidades Orgánicas responsables de la propuesta para subsanar observaciones	UPP/UNIDADES ORGÁNICAS	480			1							1								1	x					x													1		
4	Verificar y coordinar propuesta con Unidades Orgánicas.Sobre los documentos que debe contener la propuesta	UPP	240			1											1		2		1	x	x				x													1		
5	**Gestión:** Revisar y autorizar la propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional, esta debe estar conforme con lo descrito en la etapa 1 y 4 de este procedimiento.	UNIDADES ORGÁNICAS	480	1							3		3				2										x														1	
6	Remitir expediente mediante STD a la UPP.	UNIDADES ORGÁNICAS	5							1	5		5								1	x			x		x															

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS																			IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
										MATERIAL FUNGIBLE						SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS													
				Director/a	Coordinador/a	Especialista Social	Especialista Jurídico	Asistente/a	Especialista Administrativo	Secretaria	Hoja Bond	Fólder manila	Impresiones	CD	Sobres manila	Anillados	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Sistema de Trámite Documentario	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivadores	Sellador	Foliador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/Atenciones	Consultores	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
7	Recibir mediante el STD la propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional	UPP	5							1	4		4								1	x			x		x													1		
8	Recepcionar la propuesta de las Unidades Técnicas y derivar a la SUPMI y SUPI para su revisión.	UPP	20	1																		x			x		x													1		
9	Recepcionar la propuesta y designar al especialista para su revisión.	SUPMI-SUPI	20		1				1		1		1								1	x					x													1		
10	Revisar y evaluar la conveniencia técnica y disponibilidad presupuestal de la propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional	SUPMI-SUPI	1440			1				1											1	x					x													1		
11	Revisar la opinión técnica y presupuestal de la propuesta	SUPMI-SUPI	180		1																						x														1	
12	Revisar y de estar conforme la propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional disponer su derivación a la Unidad de Asesoria Juridica del Programa.	UPP	180	1							1		1								1	x			x		x														1	
13	Remitir mediante el STD el informe de opinión técnica y presupuestal de propuesta de CTI a la Unidad de Asesoria Juridica.	UPP	5							1											1	x			x		x													1		
14	Recibir mediante el STD el expediente y derivar a Director/a.	UAJ	15					1													1	x		x	x		x															1
15	Designar a especialista para emitir opinión legal.	UAJ	180	1							5		5														x														1	
16	Emitir opinión juridica de la propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional	UAJ	1440				1				4		4									x		x	x	x													1		
17	Revisar y disponer derivación de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional a Dirección Ejecutiva para su derivación a la OCIN caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UAJ	180	1						1	1		1								1	x			x		x														1	
18	Remitir expediente con informe legal, mediante STD al Despacho de DE.	UAJ	15					1													1	x			x		x															1
19	Recibir mediante el STD la propuesta de Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional.	DE	10							1											1	x			x		x															1
20	Rubricar la propuesta de Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional y disponer su derivación a la OCIN del MIMP.	DE	480	1																							x														1	
21	Remitir mediante STD propuesta de Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional y archiva copia para el acervo institucional	DE	30							1	2		2								x	x	x	x	x	x																1
22	**Ejecución:** Recibir la comunicación de parte de la OCIN sobre la aprobación del financiamiento a la propuesta de Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional. Asimismo, recibir propuesta de instrumento legal a utilizar para ejecución	DE	10							1																																1

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS							MATERIAL FUNGIBLE						SERVICIOS IDENTIFICABLES					IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
																					MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS													
				Director/a	Coordinador/a	Especialista Social	Especialista Jurídico	Asistente/a	Especialista Administrativo	Secretaria	Hoja Bond	Folder manila	Impresiones	CD	Sobres manila	Anillados	Correo electrónico	Busqueda Bibliografica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Sistema de Trámite Documentario	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivadores	Sellador	Foliador	Movilidad	Víaticos	Pasajes	Refrigerios/Atenciones	Consultores	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
23	Tomar conocimiento y comunicar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para administración de acciones.	DE	10	1							2										x	x	x	x	x	x	x														1	
24	Remitir expediente mediante STD a la UPP.	DE	5							1	2		2								x	x	x	x	x	x	x	x															1
25	Recibir mediante el STD expediente de OCIN sobre aprobación del financiamiento a la propuesta de Programa, Proyecto o Actividad y propuesta de instrumento legal a utilizar.	UPP	5							1	2		2								x	x	x	x	x	x	x	x															1
26	Recepcionar y derivar expediente a la SUPMI y SUPI para realización de acciones.	UPP	20	1																							x														1	
27	Recepcionar y derivar expediente especialista	UPP	10		1																						x															1
28	Solicitar opinión técnica a Unidades Orgánicas sobre la propuesta de convenio o acuerdo legal (según corresponda).	UPP	180			1					5	1	5						2			x	x	x	x	x														1		
29	Revisar, consistenciar y consolidar información de Unidades involucradas en la propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional.	UPP	480			1					5	1	5						2			x	x	x	x	x															1	
30	Revisar la opinión técnica y presupuestal de la propuesta de convenio o acuerdo legal (según corresponda).	SUPMI-SUPI	180		1																						x														1	
31	Revisar y de estar conforme disponer su derivación de convenio o acuerdo legal de Cooperación Internacional a la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa.	UPP	180	1							2		2								1	x	x	x	x	x															1	
32	Remitir mediante el STD el informe de opinión técnica y presupuestal de convenio o acuerdo legal de Cooperación Internacional a la Unidad de Asesoría Jurídica.	UPP	5							1											1	x	x	x	x		x															1
33	Recibir mediante el STD el expediente y derivar a Director/a.	UAJ	15					1		1											1	x	x	x	x		x															1
34	Designar a especialista para emitir opinión legal.	UAJ	180	1																							x													1		
35	Emitir opinión jurídica de la propuesta de convenio o acuerdo legal de Cooperación Internacional de efectuarse observación retorna a la Unidad de naturaleza de la observación	UAJ	1440				1				4	4										x	x	x	x		x													1		
36	Revisar y derivar opinión jurídica de la propuesta de convenio o acuerdo legal de Cooperación Internacional para su derivación al Despacho Viceministerial correspondiente.	UAJ	180	1																							x													1		
37	Remitir expediente con informe legal, mediante STD al Despacho de DE.	UAJ	15					1			2	2																												1		
38	Recibir mediante el STD la propuesta de convenio o acuerdo legal de Cooperación Internacional	DE	10							1											1	x	x	x	x		x															1
39	Rubricar la propuesta de convenio o acuerdo legal de Cooperación Internacional y disponer su derivación al Vice Ministerio correspondiente.	DE	480	1																							x														1	

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS																			IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
										MATERIAL FUNGIBLE						SERVICIOS IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS													
				Director/a	Coordinador/a	Especialista Social	Especialista Jurídico	Asistente/a	Especialista Administrativo	Secretaria	Hoja Bond	Fólder manila	Impresiones	CD	Sobres manila	Anillados	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Sistema de Trámite Documentario	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivadores	Sellador	Foliador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/Atenciones	Consultores	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
40	Remitir mediante el STD la propuesta de Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional al Vice Ministerio correspondiente	DE	10							1												x	x	x	x	x		x												1		
41	Elaborar Planes Operativos Generales y Anuales del Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional (durante el I trimestre del año, según el Formato N° 06 de la Directiva de CTI del MIMP).	UNIDADES ORGÁNICAS	480			1					6	6										x	x	x	x	x		x												1		
42	Recibir via correo electrónico de las Unidades Orgánicas, la propuesta de Plan Operativo General y Anual del Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional y revisar su alineamiento y correspondencia con los compromisos y plazos del Convenio o Acuerdo Internacional suscrito.	UPP	480			1					5	5										x	x	x	x															1		
43	Revisar propuesta de Plan Operativo General y Anual del Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional	SUPMI-SUPI	180		1																						x														1	
44	Revisar y de estar conforme propuesta de Plan Operativo General y Anual del Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional y disponer su derivación a la Dirección Ejecutiva.	UPP	180	1																							x														1	
45	Remitir mediante el STD propuesta de Plan Operativo General y Anual del Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional	UPP	5							1											1	x	x	x	x																	1
46	Recibir mediante el STD propuesta de Plan Operativo General y Anual del Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional,	DE	10							1											1	x	x	x	x																	1
47	Aprobar y rubricar la propuesta de convenio o acuerdo legal de Cooperación Internacional y disponer su derivación al Vice Ministerio correspondiente.	DE	480	1																							x													1		
48	Ejecutar los Planes Operativos Generales y Anuales respetando metas, actividades, costos y plazos establecidos.	UNIDADES ORGÁNICAS	480			1					5	5										x	x	x	x															1		
49	Realizar gestiones administrativas para la incorporación del presupuesto del CTI en el presupuesto institucional	FINANCIERA/UPP	480						1		5	5										x	x	x	x															1		
50	**Monitoreo y evaluación:** Realizar el seguimiento a la ejecución de metas y actividades, Así como la ejecución presupuestal	UNIDADES ORGÁNICAS	480			1					5	5										x	x	x	x															1		
51	Remitir el informe de avance físico y presupuestal del programa, proyecto a actividad de Cooperación Internacional, de forma trimestral dentro de los 7 días hábiles sgtes al periodo correspondiente,	UNIDADES ORGÁNICAS	480			1					5	5										x	x	x	x															1		
52	Recibir via correo electrónico de las Unidades Orgánicas, informe de avance físico y presupuestal del programa, proyecto a actividad de Cooperación Internacional.	UPP	480			1					5	5										x	x	x	x															1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS								MATERIAL FUNGIBLE						SERVICIOS IDENTIFICABLES					IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
																						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS														
				Director/a	Coordinador/a	Especialista Social	Especialista Jurídico	Asistente/a	Especialista Administrativo	Secretaria	Hoja Bond	Folder manila	Impresiones	CD	Sobres manila	Anillados	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Sistema de Trámite Documentario	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivadores	Sellador	Foliador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/Atenciones	Consultores	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
53	Revisar el informe de avance fisico y presupuestal del programa, proyecto a actividad de Cooperación Internacional,	SUPMI-SUPI	180		1						5	5										x	x	x	x																	1	
54	Revisar el informe de avance fisico y presupuestal del programa, proyecto a actividad de Cooperación Internacional y de estar conforme disponer su derivación a la Dirección Ejecutiva.	UPP	180	1							5	5										x	x	x	x															1		
55	Remitir mediante el STD el informe de avance fisico y presupuestal del programa, proyecto a actividad de Cooperación Internacional.	UPP	5							1																	x													1		
56	Recibir mediante el STD el informe de avance fisico y presupuestal del programa, proyecto a actividad de Cooperación Internacional	DE	10							1											1	x	x	x	x																	1
57	Aprobar el informe de avance fisico y presupuestal del programa, proyecto a actividad de Cooperación Internacional y disponer su derivación a la OCIN.	DE	480	1																							x														1	
TOTAL			15990	**16**	**6**	**13**	**2**	**4**	**2**	**18**	**106**	**55**	**53**	**0**	**0**	**1**	**3**	**0**	**10**	**8**	**23**																			**0.5**	**0.3**	**0.2**

Resultado Final del Procedimiento:	Suscripción y seguimiento de Convenio de Cooperación Internacional
N° de veces que se realiza el procedimiento:	1 vez para suscribir convenio y 4 veces al año (cada trimestre)
Fecha y responsable del llenado:	Cecilia Córdova Chávez, julio 2016

SUB UNIDAD DE PRESUPUESTO E INVERSIONES

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - COSNTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / SUB UNIDAD DE PRESUPUESTO E INVERSIONES
PROCESO	GESTION PRESUPUESTARIA
SUB PROCESO	PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Programar el Proyecto del Presupuesto Institucional anual con una perspectiva de Programación Multianual del PNCVF, orientado al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. b. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. c. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. d. Decreto Supremo N° 304- 2012 -EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias. e. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. f. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. g. Resolución Ministerial N°154-2013-MIMP, aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM 2013-2016 del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables. h. Directiva (anual) para los programas presupuestales. i. Directiva (anual) para la programación y formulación anual del presupuesto del sector público, con una perspectiva de programación multianual.
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	a. Directiva para la programación y formulación anual del presupuesto del sector público, con una perspectiva de programación multianual. b. Habilitación del aplicativo web "Modulo de Programación y Formulación" del MEF.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS																IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS													
				Director/a	Coordinador/a	Especialista	Especialista Administrativo	Especialista en Presupuesto	Técnico Administrativo	Secretaria	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Anillado	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Sistema de Trámite Documentario	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Emgrapador	Archivador	Sellador	Bolígrafo	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Consultorías	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepcionar documento mediante STD de la OGPP del MIMP, en cual comunica la Resolución de la conformación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto y solicita la programación multianual del presupuesto del PNCFVS; y derivar a Director/a.	UPP	10							1									1	x					x	x									●			1		
2	Recibir documento y derivar a SUPI para atención.	UPP	10	1																															●					1
3	Recepcionar documento y designar a especialista para atención del documento.	SUPI	10		1																														●					1
4	Revisar la directiva y elaborar el proyecto de documento solicitando el llenado de formatos para la programación multianual del presupuesto.	SUPI	960					1			30		30		2					x		x											●					1		
5	Recibir y revisar documento, de estar conforme remitir a la Dirección de la UPP.	SUPI	30		1															x														●					1	
6	Recibir, revisar documento de solicitud de información y derivar a la UA, caso contrario devolver a la SUPI.	UPP	30	1																														●					1	
7	Remitir solicitud de información mediante STD a la UA.	UPP	10							1	2		2						1			x	x		x	x									●			1		
8	Recibir solicitud de información mediante STD y derivar a Director/a.	UA	10						1										1						x	x									●			1		
9	Recibir solicitud de información y asignar a especialista para su atención.	UA	10	1																															●					1
10	Revisar y atender requerimiento de información solicitada.	UA	240				1				30		30					2		x	x	x	x											●				1		
11	Revisar información consolidada de estar conforme derivar a la UPP, caso contrario devolver a especialista.	UA	30	1																														●					1	

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS																IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS													
				Director/a	Coordinador/a	Especialista	Especialista Administrativo	Especialista en Presupuesto	Técnico Administrativo	Secretaria	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Anillado	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Sistema de Trámite Documentario	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Emgrapador	Archivador	Sellador	Bolígrafo	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Consultorías	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
12	Remitir la información mediante STD a la UPP.	UA	10						1		2								1	x	x				x	x									●			1		
13	Recibir información mediante STD y derivar a Director/a.	UPP	10							1									1	x					x	x									●			1		
14	Recibir información y derivar a la SUPI.	UPP	30	1																															●				1	
15	Recepcionar y entregar a especialista para su consolidación.	SUPI	10		1																														●					1
16	Revisar información, elaborar el Proyecto de Presupuesto Multianual y registrar en el Aplicativo Web del MEF.	SUPI	2400					1			100		200		2					x		x	x		x	x							●					1		
17	Revisar Proyecto de Presupuesto Multianual, de estar conforme derivar a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista para subsanar observaciones.	SUPI	30		1																													●					1	
18	Revisar Proyecto de Presupuesto Multianual, de estar conforme derivar a la Dirección de la DE, caso contrario devolver a la SUPI.	UPP	30	1																														●					1	
19	Remitir mediante STD el Proyecto de Presupuesto Multianual a la DE.	UPP	10							1	1		1						1	x	x	x	x		x	x									●			1		
20	Recibir mediante STD el Proyecto de Presupuesto Multianual y remitir a Director/a.	DE	10							1									1	x					x	x									●			1		
21	Recibir el Proyecto de Presupuesto Multianual y remitir a la OGPP del MIMP para consolidar y enviar al MEF.	DE	10	1																															●			1		
22	Remitir mediante STD el Proyecto de Presupuesto Multianual a la OGPP del MIMP	DE	10							1																									●			1		
	TOTAL		**3910**	**7**	**4**	**0**	**1**	**2**	**2**	**6**	**165**	**0**	**263**	**0**	**4**	**0**	**0**	**2**	**7**	**9**	**3**	**5**	**4**	**0**	**8**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.5**	**0.3**	**0.2**

Resultado Final del Procedimiento: Objetivos y metas priorizados con estimación de recursos necesarios para el logro de resultados a favor de la población víctimas de Violencia Familiar y Sexual

N° de veces que se realiza el procedimiento: 1 vez al año

Responsable del llenado: Luisa Figueroa y Antonio Zavaleta, julio 2016

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / SUB UNIDAD DE PRESUPUESTO E INVERSIONES		
PROCESO	GESTION PRESUPUESTARIA		
SUB PROCESO	PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PNCVFS		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PNCVFS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Formular el proyecto de presupuesto para el año fiscal siguiente al vigente, con una perspectiva de programación multianual del PNCVF.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. b. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. c. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. d. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias. e. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. f. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. g. Resolución Ministerial N°154-2013-MIMP, aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM 2013-2016 del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables. h. Directiva (anual) para la programación y formulación de los programas presupuestales. i. Directiva (anual) para la programación y formulación anual del presupuesto del sector público, con una perspectiva de programación multianual.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Asignación presupuestaria de la UE 009 PNCVFS, para la etapa de formulación del presupuesto. b. Plan Estratégico Institucional vigente y Programación presupuestal. c. Informe de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional del año anterior.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS						MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS																
				Director/a	Coordinador/a	Especialista en Planificación	Especialista en Presupuesto	Especialista Social	Secretaria	Hoja bond	Folder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busquedas bibliográficas	Llamadas Telefónicas	Mensajería	Páginas Web	Sistemas de Trámita	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivador	Sellador	Memoria USB	Boligrafo	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Consultorías	Capacitaciones	Corrección de estilo	servicio de impresiones y fotocopias	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recibir mediante STD de la OGPP del MIMP, la asignación presupuestal del PNCVFS y los formatos e instructivos, para elaborar el Proyecto del Presupuesto del PNCVFS; y derivar a Director/a.	UPP	5						1	1									1	x				x																	1		
2	Revisar documento y derivar a la SUPI, para la elaboración de proyecto del Presupuesto del PNCVFS.	UPP	5	1																																					1		
3	Recibir la asignación presupuestal y designar a especialista para la elaboración del Proyecto del Presupuesto del PNCVFS.	SUPI	420		1					20		20		2						x		x																			1		
4	Preparar los formatos e instructivos para la remisión a las Unidades Orgánicas en coordinación con la SUPMI, y conjuntamente asesorar a las unidades orgánicas en la priorización de actividades que serán financiadas con el presupuesto asignado.	SUPI	420				1			90		90	5	5	5	10				x	x	x	x																		1		
5	Revisar formatos e instructivos y remitir a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	SUPI	30		1																																					1	
6	Revisar formatos e instructivos y remitir a las unidades orgánicas, caso contrario devolver a SUPI.	UPP	30	1																																						1	
7	Remitir mediante STD la solicitud de información a las Unidades Orgánicas.	UPP	5						1	5		5							5	x		x	x	x	x																1		
8	Recibir formatos e instructivos mediante STD y derivar a Director/a de la Unidad.	UNIDADES ORGÁNICAS	5						1										5	x					x																1		
9	Revisar documento y designar a especialista para preparar la información respectiva.	UNIDADES ORGÁNICAS	5	1																																							1
10	Priorizar las actividades (Proyecto POI) de acuerdo al presupuesto asignado.	UNIDADES ORGÁNICAS	2400					1		20		20								x		x	x																		1		
11	Revisar, validar la información y remitir a la UPP para su revisión y consolidación, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UNIDADES ORGÁNICAS	120	1																																						1	

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS						MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS																
				Director/a	Coordinador/a	Especialista en Planificación	Especialista en Presupuesto	Especialista Social	Secretaria	Hoja bond	Folder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busquedas bibliográficas	Llamadas Teletónicas	Mensajería	Páginas Web	Sistemas de Trámita	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivador	Sellador	Memoria USB	Bolígrafo	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Consultorias	Capacitaciones	Corrección de estilo	servicio de impresiones y fotocopias	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
12	Remitir información mediante STD a la UPP.	UNIDADES ORGÁNICAS	5						1	1		1							5	x	x	x	x	x	x																1		
13	Recibir mediante STD la información de las Unidades Orgánicas y derivar a Director/a.	UPP	5						1										5	x					x																1		
14	Recibir la información y derivar a la SUPI para su revisión y consolidación, con copia a la SUPMI.	UPP	10	1																																					1		
15	Recepcionar la información y derivar a especialista para su revisión y consolidación.	SUPI	10		1																																						1
16	Revisar información y elaborar propuesta de Proyecto de Presupuesto del PNCVFS, en coordinación con la SUPMI; y registrar en el Aplicativo Web del MEF.	SUPI	120				1			3		3								x	x	x	x																		1		
17	Revisar propuesta de Proyecto de Presupuesto del PNCVFS, y remitir a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	SUPI	30		1																																					1	
18	Revisar propuesta de Proyecto de Presupuesto del PNCVFS, y remitir a la DE, caso contrario devolver a SUPI para su revisión.	UPP	30	1																																						1	
19	Remitir mediante STD Propuesta de Proyecto de Presupuesto del PNCVFS, a la DE.	UPP	5						1										1	x		x	x	x	x																		1
20	Recibir mediante STD la Propuesta de Proyecto de Presupuesto y derivar al/a Director/a.	DE	5						1										1	x					x																1		
21	Recibir y derivar la Propuesta de Proyecto de Presupuesto del PNCVFS a la OGPP del MIMP.	DE	60	1																																					1		
22	Remitir mediante STD la Propuesta de Proyecto de Presupuesto del PNCVFS, a la OGPP del MIMP.	DE	5						1	1		1							1	x		x	x	x	x																1		
	TOTAL		3730	7	4	0	2	1	8	141	-	140	5	7	5	10	0	0	24	12	3	8	7	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						0.6	0.2	0.1

Resultado Final del Procedimiento: Actividades y tareas financiadas para el logro de resultados a favor de la población víctimas de Violencia Familiar y Sexual

N° de veces que se realiza el procedimiento: 1 vez al año

Responsable del llenado: Luisa Figueroa y Antonio Zavaleta, julio 2016

MIMP DIRECCIÓN EJECUTIVA Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

MIMP V°B° DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

PNCVFS V°B° COMITÉ DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - COSNTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / / SUB UNIDAD DE PRESUPUESTO E INVERSIONES
PROCESO	GESTION PRESUPUESTARIA
SUB PROCESO	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES - CASOS EXCEPCIONALES QUE INCREMENTEN O DISMINUYAN EL PRESUPUESTO (CREDITO SUPLEMENTARIO, TRANSFERENCIA DE PARTIDAS Y MODIFICACION TIPO 4)
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Optimizar y actualizar el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 009 - PNCVFS.
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. b. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. c. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. d. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias. e. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMP. f. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. g. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, establece Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para gobierno nacional. h. Directiva para la ejecución presupuestaria.
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	a. Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal mediante Resolución Ministerial. b. Actualización de datos del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF del PNCVFS.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS															IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS													
				Director/a	Coordinador/a	Especialista en Presupuesto	Especialista Jurídico	Técnico Administrativo	Asistente/a	Secretaria	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Anillado	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivador	Sellador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/Atenciones	Consultorias	Capacitgaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir expediente de la Unidad de Administración; en caso de Crédito Suplementario debe incluir Informe Técnico de la Sub Unidad Financiera.	UPP	10							1									x														●			1		
2	Revisar y asignar a SUPI para su atención.	UPP	10	1															x													●				1	
3	Revisar y Designar a especialista para su atención.	SUPI	10		1																										●				1		
4	Revisar, evaluar expediente y formular documento de propuesta de modificación presupuestal, en caso de Crédito Suplementario formular proyecto de Resolución Ministerial.	SUPI	720			1					4		8				2		x	x	x	x		x							●					1		
5	Revisar documento de propuesta para la modificación presupuestal, de estar conforme remitir a la dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	SUPI	60		1																											●				1	
6	Revisar, aprobar el documento de propuesta para la modificación presupuestal, y derivar a la UAJ para su opinión legal, caso contrario devolver a SUPI para su revisión.	UPP	240	1															x					x								●				1	
7	Remitir documento mediante STD a la UAJ.	UPP	10							1			1						x		x			x									●		1		
8	Recibir documento mediante STD y derivar a Director/a.	UAJ	10						1										x					x									●		1		
9	Revisar y designar al especialista jurídico para preparar el informe legal.	UAJ	10	1																				x									●				1
10	Emitir Informe Legal para el tramite ante el Pliego MIMP.	UAJ	480				1				1		1						x	x	x	x									●				1		
11	Revisar, validar informe legal y remitir a la DE, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UAJ	60	1																				x								●				1	
12	Remitir expediente mediante STD a la DE.	UAJ	10						1		1		1						x					x									●		1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS															IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS													
				Director/a	Coordinador/a	Especialista en Presupuesto	Especialista Jurídico	Técnico Administrativo	Asistente/a	Secretaria	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Anillado	Correo electrónico	Busqueda Bibliografica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivador	Sellador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/Atenciones	Consultorias	Capacitgaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
13	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a.	DE	10							1									x					x												1		
14	Recepcionar expediente y derivar a la OGPP del MIMP.	DE	30	1																																		1
15	Remitir mediante STD el expediente a la OGPP del MIMP.	DE	10							1			1						x		x			x														1
16	Recibir mediante STD el dispositivo legal que aprueba la modificación presupuestal, de la OGPP del MIMP y derivar a Director/a.	DE	10							1									x					x												1		
17	Recepcionar dispositivo legal que aprueba la modificación presupuestal y derivar a la UPP.	DE	180	1																																		1
18	Remitir mediante STD el dispositivo legal que aprueba la modificación presupuestal, de la UPP.	DE	10							1			1						x		x			x														1
19	Recibir mediante STD el dispositivo legal que aprueba la modificación presupuestal.	UPP	10							1									x					x												1		
20	Recibir dispositivo legal que aprueba la modificación presupuestal y derivar documento a SUPI.	UPP	10	1															x																			1
21	Revisar y Designar a especialista para su atención.	SUPI	10		1																															1		
22	Registrar y transmitir la aprobación de la modificación presupuestal mediante el SIAF, para su aprobación por parte del Pliego MIMP.	SUPI	20			1													x																	1		
23	Actualizar la Programación de Compromisos Anual - PCA, en el SIAF, para su aprobación por parte del Pliego MIMP.	SUPI	20			1													x																	1		
	TOTAL		**1950**	**7**	**3**	**3**	**1**	**0**	**2**	**7**	**6**	**0**	**13**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**16**	**2**	**5**	**2**	**0**	**12**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.6**	**0.2**	**0.3**

Resultado Final del Procedimiento: Metas presupuestarias creadas o modificadas para un mejor logro de resultados a favor de la población víctimas de Violencia Familiar y Sexual.

Nº de veces que se realiza el procedimiento: 03 anual

Fecha y responsable del llenado: Luisa Figueroa y Antonio Zavaleta, julio 2016

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - DIRECCIÓN EJECUTIVA

MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - VºBº

PNCVFS - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - UNIDAD DE PLANEAMIENTO - VºBº

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - COSNTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / SUB UNIDAD DE PRESUPUESTO E INVERSIONES
PROCESO	GESTION PRESUPUESTARIA
SUB PROCESO	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	CONCILIACION DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	EJECUTAR CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y CIERRE DELA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 009 PNCVFS
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. b. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. c. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias. d. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMP. e. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. f. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, establece Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para gobierno nacional. g. Directiva (anual) de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto del sector público. h. Directiva (anual) de cierre contable y presentación de información para la elaboración de la cuenta general de la república por las entidades gubernamentales del Estado.
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	a. Reportes de Ejecución de Ingresos y Gastos. b. Habilitación del aplicativo web "SIAF Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria".

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS						MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES										MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS											
				Director/a	Coordinador/a	Especialista Presupuesto	Especialista en contabilidad	Técnico Administrativo	Secretaria	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Anillado	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivador	Sellador	Movilidad	Viaticos	Pasajes	Refrigerios/Atenciones	Consultoría	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Revisar información del SIAF y llenar formatos, según la Directiva vigente de Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto del sector público.	SUPI	2400			1				40		40		5		5		x	x	x	x		x													1	
2	Elaborar la propuesta del Acta de Conciliación del marco legal de la Unidad Ejecutora y formatos anexos en coordinación con la UA.	SUPI	480			1				100		100		5		5		X	X	X	X		X												1		
3	Convocar reunión para la suscripción del Acta de Conciliación con la Unidad de Administración y Sub Unidad Financiera (Contabilidad).	SUPI	480			1								2				x																	1		
4	Revisar propuesta de Acta de Conciliación y remitir a la Dirección de la UPP.	SUPI	30		1																															1	
5	Revisar propuesta de Acta de Conciliación y remitir y convocar reunión para la suscripción con la Unidad de Administración y Sub Unidad Financiera (Contabilidad).	UPP	960	1										1																						1	
6	Remitir convocatoria de reunión mediante STD, a las unidades correspondientes.	UPP	15						1																										1		
7	Suscribir Acta de Conciliación con la Unidad de Administración y la Sub Unidad Financiera, y derivar a la DE para su remisión a la OGPP del MIMP para su consolidación.	UPP	240	1										2		2					x		x												1		
8	Remitir mediante STD el Acta de Conciliación suscrita y sus anexos a la DE.	UPP	10						1			1						x		x			x												1		
9	Recibir mediante STD el Acta de Conciliación suscrita y sus anexos, y derivar a Director/a.	DE	10						1									x					x												1		
10	Recibir Acta de Conciliación suscrita y sus anexos, y derivar a la OGPP del MIMP, para su consolidación.	DE	120	1																																	1
11	Remitir mediante STD el Acta de Conciliación suscrita y sus anexos a la OGPP del MIMP.	DE	10						1			1						x		x			x												1		
12	Recibir mediante STD Acta de Conciliación suscrita entre los representantes del Pliego y la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF, y derivar a Director/a.	DE	7200						1									x					x												1		
13	Recibir Acta de Conciliación suscrita entre los representantes del Pliego y la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF, y derivar a la UPP.	DE	30	1																																	1

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS						MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS													
				Director/a	Coordinador/a	Especialista Presupuesto	Especialista en contabilidad	Técnico Administrativo	Secretaria	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Anillado	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivador	Sellador	Movilidad	Viaticos	Pasajes	Refrigerios/Atenciones	Consultoría	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
14	Remitir mediante STD el Acta de Conciliación suscrita, a la UPP.	DE	10						1			1						x		x			x												1		
15	Recibir mediante STD el Acta de Conciliación suscrita entre los representantes del Pliego y la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF y derivar a Director/a.	UPP	10						1									x					x												1		
16	Recepcionar Acta de Conciliación suscrita entre los representantes del Pliego y la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF y derivar a SUPI para conocimiento.	UPP	30	1																																	1
17	Recibir de la OGPP del MIMP, solicitud de información presupuestal para el cierre contable, mediante STD y derivar a Director/a de la Unidad.	UPP	10						1									x					x												1		
18	Recibir documento y remitir a la SUPI para su atención.	UPP	30	1																																	1
19	Recepcionar solicitud de información y derivar a especialista, para su atención.	SUPI	15		1																																1
20	Realizar Coordinaciones y conciliación con la Sub Unidad Financiera (Contabilidad).	SUPI	240			1																													1		
21	Revisar formatos del aplicativo web "SIAF - Módulo Contable" y elaborar los análisis cualitativos en materia presupuestal.	SUPI	7200			1				100		100						x	x	x	x		x												1		
22	Revisar informes de análisis cualitativos y derivar a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista.	SUPI	30		1																															1	
23	Revisar, validar y suscribir el Análisis de información presupuestal del cierre contable, y remitir a la DE para su envío a la DGPP del MIMP, caso contrario devolver a la SUPI.	UPP	240	1																																1	
24	Remitir consolidado de cierre contable mediante STD a la DE.	UPP	10						1			1						x		x			x												1		
25	Recibir mediante STD consolidado de cierre contable y derivar a Director/a.	DE	10						1																										1		
26	Recibir consolidado de cierre contable y derivar la OGPP del MMP.	DE	30	1																															1		
27	Remitir mediante STD consolidado de cierre contable a la OGPP del MIMP.	DE	10						1																										1		
	TOTAL		**19860**	**8**	**3**	**5**	**0**	**0**	**11**	**240**	**0**	**244**	**0**	**15**	**0**	**12**	**0**	**12**	**3**	**7**	**4**	**0**	**12**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.6**	**0.2**	**0.2**

Resultado Final del Procedimiento: Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Gastos registrados durante el ano fiscal, verificada con la información procesada

N° de veces que se realiza el procedimiento: 2 al año

Fecha y responsable del llenado: Luisa Figueroa y Antonio Zavaleta, julio 2016

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - COSNTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / SUB UNIDAD DE PRESUPUESTO E INVERSIONES
PROCESO	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
SUB PROCESO	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Evaluar el avance físico y financiero de las actividades y metas del PNCVFS para ver el aporte al logro de los objetivos institucionales del pliego - MIMP.
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. b. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. c. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias. d. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMP. e. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. f. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, establece Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para gobierno nacional. g. Directiva (anual) de evaluación semestral y anual del presupuesto institucional del sector público.
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	a. Cierre contable y financiero (semestral y anual) del PNCVFS. b. Evaluación semestral y anual del Plan Operativo Institucional del PNCVFS.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS						MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS													
				Director/a	Coordinador/a	Especialista Presupuestos	Especialista en contabilidad	Técnico Administrativo	Secretaria	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Anillado	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Computadora	Focopiadora	Impresora	Engrapador	Archivador	Sellador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/Atenciones	Consultorias	Capacitaciones	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir mediante STD documento de la OGPP del MIMP donde solicita la evaluación del presupuesto institucional del PNCFVS, y derivar a Director/a.	UPP	10						1									x					x									●			1		
2	Recibir y derivar a SUPI para su atención.	UPP	10	1																			x									●					1
3	Recibir y asignar a especialista para su atención.	SUPI	10		1																											●					1
4	Revisar documento, registrar las metas físicas y avance de programas presupuestales en el SIAF-SP en coordinación con la SUPMI.	SUPI	2880			1				10		10		5				x		x	x		x							●					1		
5	Elaborar propuesta de solicitud de información financiera a la UA, según formatos de la Directiva de evaluación del presupuesto del sector público.	SUPI	60			1				3		3		1				x	x	x	x		x							●					1		
6	Revisar propuesta de solicitud de información y remitir a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	SUPI	10		1																										●					1	
7	Revisar documento y derivar a la UA solicitando información financiera.	UPP	60	1																			x								●					1	
8	Remitir solicitud mediante STD a la UA.	UPP	10						1									x					x									●			1		
9	Recibir solicitud mediante STD y derivar a Director/a.	UA	10					1										x					x									●			1		
10	Recibir solicitud y derivar a SUF para su atención.	UA	20	1																												●					1
11	Remitir documento mediante STD a la SUF.	UA	10					1										x					x									●					1
12	Recibir documento mediante STD y derivar a Coordinador/a.	SUF	10						1									x					x									●					1
13	Recibir solicitud y derivar a especialista para preparar la información solicitada.	SUF	10		1																											●					1
14	Preparar información de los datos respecto a los ingresos financieros (insumos) para su derivación y consolidación de la UPP.	SUF	120				1			3		3		1				x	x	x	x		x							●					1		
15	Revisar datos y remitir a la UA para su remisión a la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	SUF	30		1																										●					1	
16	Remitir documento mediante STD a la UA.	SUF	10						1									x					x									●			1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS						MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS												
				Director/a	Coordinador/a	Especialista Presupuestos	Especialista en contabilidad	Técnico Administrativo	Secretaria	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Anillado	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Computadora	Focopiadora	Impresora	Engrapador	Archivador	Sellador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/Atenciones	Consultorias	Capacitaciones	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
17	Recibir documento mediante STD y derivar a Director/a.	UA	10					1										x					x												1		
18	Revisar información y remitir a la UPP, caso contrario devolver a la SUF para su revisión.	UA	30	1																																1	
19	Remitir documento mediante STD a la UPP.	UA	10					1																											1		
20	Recibir información mediante STD y derivar a Director/a.	UPP	10						1									x					x												1		
21	Recibir y derivar a SUPI para su consolidación.	UPP	10	1														x					x														1
22	Recibir y asignar al especialista para su atención.	SUPI	10		1													x					x														1
23	Revisar información y elaborar propuesta de informe de evaluación del presupuesto institucional (semestral y/o anual) de la Unidad Ejecutora.	SUPI	4320			1				50		50		3				x	x	x	x		x												1		
24	Revisar informe y remitir a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	SUPI	10		1																															1	
25	Revisar y suscribir el informe de Evaluación del Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 009 - PNCVFS.	UPP	960	1														x					x												1		
26	Remitir mediante STD el informe de Evaluación del Presupuesto a la DE para su trámite ante la OGPP del MIMP.	UPP	10						1									x																	1		
27	Recibir mediante STD el informe de Evaluación del Presupuesto y derivar a Director/a.	DE	10						1																										1		
28	Recibir informe de Evaluación del Presupuesto y derivar la OGPP del MMP.	DE	30	1																															1		
29	Remitir mediante STD el informe de Evaluación del Presupuesto a la OGPP del MIMP.	DE	10						1																										1		
	TOTAL		**8700**	**7**	**6**	**3**	**1**	**4**	**8**	**66**	**0**	**66**	**0**	**10**	**0**	**0**	**0**	**16**	**3**	**4**	**4**	**0**	**17**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.6**	**0.2**	**0.3**

Resultado Final del Procedimiento: Información sobre los resultados de la gestión presupuestaria del PNCVFS, para la toma de decisiones

N° de veces que se realiza el procedimiento: 2 al año

Fecha y responsable del llenado: Luisa Figueroa y Antonio Zavaleta, julio 2016

SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

PERU | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN
PROCESO	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
SUB PROCESO	GESTIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar, diseñar y gestionar la aprobación e implementación del Plan de Monitoreo y Evaluación de las intervenciones del PNCVFS.
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. b. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. c. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 031-2015-MIMP/PNCVFS-DE que aprueba Directiva Específica N° 003-2015-MIMP/PNCVFS-DE "Normas y lineamientos específicos para las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones del PNCVFS".
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	a. Presupuesto por Resultados. b. Base de Datos de la UGIGC. c. Plan de Monitoreo y Evaluación (año anterior)

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS																	
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. ADMINISTRATIVO	ESP. SOCIAL	ESP. JURIDICO	ASISTENTE/A	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	IMPRESIONES Y FOTOC.	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Solicitar a especialistas la propuesta de matriz de Indicadores.	SUME	10		1										4																									1		
2	Identificar actividades e indicadores para el monitoreo y evaluación de las intervenciones del Programa, en coordinación con la SUPMI.	SUME	2400			1					30		30		10					x	x	x	x																	1		
3	Elaborar y revisar la matriz de indicadores y entregar a Coordinador/a.	SUME	7200			1					30		30		20		20			x	x	x	x																	1		
4	Revisar la matriz de indicadores, de estar conforme remitir a la Dirección de la UPP para la validación por parte de las unidades técnicas, caso contrario devolver al especialista para su revisión.	SUME	360		1															x																					1	
5	Revisar la matriz de indicadores, de estar conforme remitir a las unidades técnicas para su validación, caso contrario devolver a la SUME para su revisión.	UPP	240	1																																				1	
6	Remitir expediente a las unidades técnicas, mediante STD	UPP	20							1										x																			1		
7	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a	UPPIFVFS UAIFVFS	20							1																													1		
8	Asignar expediente al especialista social para su revisión	UPPIFVFS UAIFVFS	20	1																																					1
9	Revisar expediente y elaborar informe técnico de validación de la matriz	UPPIFVFS UAIFVFS	360				1				20		20							x	x	x	x																	1		
10	Revisar informe técnico de validación de la matriz, de estar conforme remitir a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UPPIFVFS UAIFVFS	240	1																																				1	
11	Remitir mediante STD el informe técnico de validación a la UPP	UPPIFVFS UAIFVFS	20							1										x																			1		
12	Recibir expediente mediante STD y derivar a Direcctor/a	UPP	20							1										x																			1		
13	Revisar y derivar expediente a la SUME.	UPP	20	1																x																					1
14	Revisar y designar a especialista para su revisión y consolidación de la matriz de indicadores tomando en cuenta las opiniones de las unidades técnicas.	SUME	60		1																																				1
15	Revisar, consolidar la matriz de indicadores tomando en cuenta las opiniones de las unidades técnicas y proceder a la proyección de metas.	SUME	2400			1					20		20							x	x	x	x																	1		
16	Revisar la proyección de metas, de estar conforme remitir a la Unidad Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	SUME	240		1															x																					1	
17	Revisar la proyección de metas según indicadores de la matriz, de estar conforme remitir a las unidades técnicas para su validación, caso contrario devolver a la SUME.	UPP	240	1																x																					1	
18	Remitir expediente mediante STD a las unidades técnicas para su validación.	UPP	20							1										x																			1		
19	Recibir expediente mediante STD y derivar a Direcctor/a	UPPIFVFS UAIFVFS	20							1										x																			1		1
20	Revisar y designar a especialista para emitir opinión respecto a la validación de las proyecciones de metas.	UPPIFVFS UAIFVFS	60	1																																					1

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)															IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS																	
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. ADMINISTRATIVO	ESP. SOCIAL	ESP. JURIDICO	ASISTENTE/A	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	IMPRESIONES Y FOTOC.	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
21	Revisar y elaborar informe técnico de validación de las proyecciones de metas.	UPPIFVFS UAIFVFS	960				1								20		20			x	x	x	x																	1		
22	Revisar el informe técnico de validación de proyecciones de metas, de estar conforme remitir a la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UPPIFVFS UAIFVFS	240	1																x																					1	
23	Remitir expediente mediante STD a la UPP.	UPPIFVFS UAIFVFS	20							1										x																				1		
24	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a.	UPP	20							1																													1		
25	Revisar y derivar el expediente a la SUME.	UPP	60	1																x																						1
26	Revisar y designar expediente a especialista para revisión y consolidación de las proyecciones de metas, tomando en cuenta las opiniones de las unidades técnicas.	SUME	60		1															x																						1
27	Revisar, consolidar las proyecciones de las metas validadas tomando en cuenta las opiniones de las unidades técnicas y proceder a la elaboración del Plan de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS.	SUME	14400			1					80		80							x	x	x	x																	1		
28	Elaborar el informe técnico sustentatorio y el documento del Plan de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS.	SUME	360			1					90		90							x	x	x	x																	1		
29	Revisar documento del Plan de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS, de estar conforme remitir a la Dirección de la UPP para solicitar opinión de la SUPMI, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	SUME	240		1															x																					1	
30	Recibir documento del Plan de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS y solicitar opinión a la SUPMI.	UPP	20	1																																					1
31	Recibir y designar expediente a especialista.	SUPMI	20		1																																				1
32	Revisar y emitir opinión sobre el documento del PAME y enviar al Coordinador.	SUPMI	1200			1					10		10							x	x	x	x																	1		
33	Revisar opinión sobre el documento del PAME, de estar conforme lo remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	SUPMI	240		1															x																					1	
34	Revisar opinión sobre el documento del PAME, de estar conforme remitir a la SUME, caso contrario devolver a la SUPMI para su revisión.	UPP	240	1																x																					1	
35	Recibir y designar expediente a especialista.	SUME	20		1																																				1
36	Revisar, incorporar la opinión técnica de la SUPMI y elaborar informe técnico sustentatorio adjuntando propuesta del PAME y sus anexos, sugiriendo solicitar opinión técnica de la OGMEPGD.	SUME	960			1					90		90							x	x	x	x																	1		
37	Revisar documento del PAME e informe técnico sustentatorio, de estar conforme remitir a la Dirección de la UPP para su revisión y visto bueno, caso contrario devolver a especialista.	SUME	240		1															x																					1	
38	Recibir y revisar documento del PAME e informe técnico sustentatorio, de estar conforme dar el visto bueno y remitir a la DE para su aprobación, caso contrario devolver a la SUME para su revisión.	UPP	240	1																x																					1	
39	Remitir expediente mediante STD a la DE.	UPP	20							1										x																				1		
40	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a Ejecutivo/a.	DE	20							1										x																				1		
41	Solicitar opinión técnica a la OGMEPGD.	DE	20	1																																				1		
42	Remitir expediente mediante STD a la OGMEPGD.	DE	20							1										x																				1		
43	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a Ejecutivo/a.	DE	20							1																														1		
44	Derivar expediente con opinión técnica de la OGMEPGD, a la UPP.	DE	20	1																																				1		
45	Remitir expediente mediante STD a la UPP.	DE	20							1										x																				1		
46	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a.	UPP	20							1																														1		
47	Revisar y asignar expediente a la SUME.	UPP	20	1																																						1

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS																	
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. ADMINISTRATIVO	ESP. SOCIAL	ESP. JURIDICO	ASISTENTE/A	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	IMPRESIONES Y FOTOC.	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
48	Recibir y asignar expediente al especialista para elaborar informe técnico sustentatorio final.	SUME	20		1																																						1
49	Elaborar informe técnico sustentatorio final para la aprobación del PAME, en base a la opinión técnica de la OGMEPGD.	SUME	960			1					90		90							x	x	x	x																1		
50	Revisar informe técnico sustentatorio final, de estar conforme remitir a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista.	SUME	360		1															x																					1	
51	Revisar el informe técnico, de estar conforme remitir a la DE para su aprobación, caso contrario devolver a la SUME.	UPP	240	1																x																					1	
52	Remitir informe técnico mediante STD a la Unidad de Asesoría Jurídica	UPP	20							1										x																			1		
53	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a.	UAJ	20						1											x																			1		
54	Revisar y asignar expediente al especialista legal.	UAJ	60	1																																					1
55	Revisar y emitir informe legal sobre la aprobación del PAME y preparar propuesta de resolución de la Dirección Ejecutiva.	UAJ	960					1			10		10							x	x	x	x																1		
56	Revisar informe legal sobre aprobación del PAME y propuesta de resolución de la Dirección Ejecutiva, de estar conforme remitir a la Dirección Ejecutiva, caso contrario devolver a especialista.	UAJ	240	1																x																					1	
57	Remitir expediente mediante STD a la DE.	UAJ	20						1											x																			1		
58	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a Ejecutivo/a.	DE	20							1																													1		
59	Recibir informe legal y suscribir Resolución de aprobación del PAME	DE	60	1																																			1		
60	Remitir mediante STD la Resolución de la DE a las instancias orgánicas para conocimiento.	DE	20							1										x																			1		
61	Recibir Resolución mediante STD y derivar a Director/a.	UPP UNIDADES DE LÍNEA UA	20							1																													1		
62	Recibir Resolución de la DE y remitir a la SUME para la socialización del PAME.	UPP	20	1																																					1
63	Recibir la Resolución y solicitar al especialista la propuesta de socialización del PAME.	SUME	20		1																																				1
64	Elaborar e implementar la propuesta de socialización del PAME.	SUME	960			1					20		20							x	x	x	x																1		
65	Difundir y socializar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS aprobado, en coordinación con las unidades técnicas y servicios implementados por el PNCVFS.	SUME UNIDADES DE LÍNEA	4800			1					20		20	300	238		238			x	x	x	x				x			x					x					1		
66	Dirigir, conducir, ejecutar y sistematizar los logros alcanzados en el marco de las actividades y tareas del PAME	SUME	9600		1						500		500		500		500			x	x	x	x	x		x	x	x	x	x					x					1		
67	Elaborar informe de seguimiento a los logros en la implementación del PAME y enviar a la Dirección.	SUME	180		1						15		15							x	x	x	x																	1		
68	Revisar el informe y de estar conforme remitir a la Dirección Ejecutiva	UPP	120	1																																				1		
69	Recibir y derivar mediante sistema de trámite documentario a la Dirección Ejecutiva	UPP	20							1										x																						1
	TOTAL		52430	20	15	10	2	1	2	19	1025	0	1025	300	792	0	778	0	0	45	15	15	15	1	0	1	2	1	1	2	0	0	0	0	2					0.6	0.2	0.2

Resultado Final del Procedimiento: Plan anual con Indicadores y metas que rigen el accionar del PNCVFS, los cuales contribuyen al logro de los objetivos.

N° de veces que se realiza el procedimiento: 1 vez al año

Responsable del llenado: Javier López, Lile López, Jose Moina, Rita Salcedo , julio 2016

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN		
PROCESO	MEJORA CONTINUA		
SUB PROCESO	MONITOREO Y EVALUACIÓN		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Contar con información cuantitativa sobre el cumplimiento de las metas para el reporte de seguimiento.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. b. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. c. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 031-2015-MIMP/PNCVFS-DE que aprueba Directiva Específica N° 003-2015-MIMP/PNCVFS-DE "Normas y lineamientos específicos para las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones del PNCVFS".	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Base de datos proporcionados por la UGIGC

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS											
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. SOCIAL	ESP. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	MENSAJERIA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Solicitar a la UGIGC la información cuantitativa de los servicios del Programa, en coordinación con la SUME.	UPP	30	1					2		2						x	x	x	x											●					1		
2	Remitir solicitud mediante STD a la UGIGC.	UPP	20					1									x																●			1		
3	Recibir solicitud mediante STD y derivar a Director/a.	UGIGC	20					1																									●			1		
4	Recibir y asignar a especialista la solicitud de información.	UGIGC	20	1																													●					1
5	Preparar información cuantitativa consolidada.	UGIGC	120			1			4		4	1	1				x	x	x	x											●					1		
6	Derivar la información cuantitativa consolidada a la UPP, en lo que corresponde a sus competencias.	UGIGC	20	1																												●					1	
7	Remitir mediante STD la información cuantitativa consolidada a la UPP.	UGIGC	20					1									x																●			1		
8	Recibir información cuantitativa mediante STD y derivar a Director/a.	UPP	20					1																									●			1		
9	Recibir y remitir la información cuantitativa a la SUME.	UPP	30	1																													●					1

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. SOCIAL	ESP. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	MENSAJERIA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
10	Recibir y asignar la información cuantitativa al especialista para su exploración y procesamiento.	SUME	20		1																																1
11	Revisar, procesar y generar información cuantitativa, en base a las metas, elaborando cuadros y gráficos estadísticos respecto al cumplimiento de metas del PAME y remitir al coordinador de la Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación para su revisión y conocimiento.	SUME	2400				1						9		6		x						x													1		
12	Revisar cuadros y gráficos estadísticos respecto al cumplimiento de metas del PAME, dar su conformidad para que sea incluido en el reporte de seguimiento, caso contrario devolver a especialista.	SUME	240		1								6		6		x						x														1	
	TOTAL		**2960**	**4**	**2**	**1**	**1**	**4**	**6**	**0**	**6**	**1**	**16**	**0**	**12**	**0**	**6**	**2**	**2**	**2**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.6**	**0.2**	**0.3**

Resultado Final del Procedimiento: Información cuantitativa respecto a los niveles de cumplimiento de las metas programadas.

N° de veces que se realiza el procedimiento: 12 al año

Fecha y responsable del llenado: Javier López, Lile López y Jose Moina, mayo 2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN		
PROCESO	MEJORA CONTINUA		
SUB PROCESO	MONITOREO Y EVALUACIÓN		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar recomendaciones para un adecuado cumplimiento de las metas aprobadas en el Plan de Monitoreo y Evaluación, a efectos de mejorar la eficacia de las intervenciones del PNCVFS.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. b. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. c. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 031-2015-MIMP/PNCVFS-DE que aprueba Directiva Específica N° 003-2015-MIMP/PNCVFS-DE "Normas y lineamientos específicos para las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones del PNCVFS".	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Plan de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS. b. Informe de unidades orgánicas.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. ADMINISTRATIVO/SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	MENSAJERIA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Elaborar el reporte periódico de seguimiento, con su respectiva ficha.	SUME	2400			1		20		20	3	6				x	x	x	x	x									●					1		
2	Revisar el reporte periódico de seguimiento y la ficha, de estar conforme remitir a la Dirección de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación, caso contrario devolver al especialista.	SUME	480		1							1				x														●					1	
3	Revisar el reporte de seguimiento, de estar conforme remitir a las unidades técnicas, caso contrario devolver a la SUME.	UPP	240	1												x														●					1	
4	Remitir reporte de seguimiento mediante STD a las unidades técnicas que conducen los servicios de atención y prevención.	UPP	20				1									x															●			1		
5	Recibir reporte de seguimiento mediante STD y derivar a Director/a.	UPPIFVFS UAIFVFS	20				1																								●			1		
6	Recibir reporte de seguimiento y asignar especialista para su revisión, análisis y llenado de información correspondiente.	UPPIFVFS UAIFVFS	20	1																											●				1
7	Revisar, analizar reporte seguimiento, llenar la ficha identificando los factores críticos y de éxito así como información cualitativa de corresponder y emitir el informe técnico.	UPPIFVFS UAIFVFS	1920			1		20		20		5		5		x	x	x	x	x												●			1	

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS												
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. ADMINISTRATIVO/SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	MENSAJERIA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
8	Revisar el informe técnico, de estar conforme remitir a la UPP, caso contrario devolver a especialista.	UPPIFVFS UAIFVFS	420	1												x																		1	
9	Remitir informe técnico mediante STD a la UPP.	UPPIFVFS UAIFVFS	20				1									x																	1		
10	Recibir informes técnicos mediante STD y derivar a Director.	UPP	20				1																										1		
11	Recibir y remitir los informes técnicos alcanzadas por las unidades técnicas que conducen los servicios, a la SUME.	UPP	20	1																															1
12	Revisar y asignar los informes técnicos a los especialistas para consolidar la información y elaborar el informe técnico respectivamente.	SUME	120		1											x																			1
13	Revisar y consolidar la información respecto al reporte de seguimiento, considerando los factores críticos y de éxito.	SUME	480			1						6		6		x																		1	
14	Elaborar informe técnico a través del cual recomienda solicitar información cualitativa de las intervenciones del PNCVFS que son objeto de seguimiento, así como información de carácter administrativo (planilla del personal, ejecución presupuestal, recursos, materiales) en caso sea necesario.	SUME	360			1		10		10						x	x	x	x	x													1		
15	Revisar el informe técnico, de estar conforme remitir a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista.	SUME	240		1											x																		1	
16	Revisar informe técnico, de estar conforme remitir a las unidades orgánicas del PNCVFS solicitando información cualitativa, caso contrario devolver a la SUME.	UPP	120	1												x																		1	
17	Remitir informe técnico mediante STD a las unidades orgánicas del PNCVFS.	UPP	20				1									x																	1		
18	Recibir informe técnico mediante STD y derivar a Director/a.	UNIDADES DE LÍNEA UA UPP	20				1																										1		
19	Revisar y asignar informe técnico a especialista.	UNIDADES DE LÍNEA UA UPP	120	1																															1

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. ADMINISTRATIVO/SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	MENSAJERIA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
20	Elaborar informe técnico que atienda la solicitud de la UPP.	UNIDADES DE LÍNEA UA UPP	1440			1		10		10						x	x	x	x															1		
21	Revisar informe técnico, de estar conforme remitir a la UPP, caso contrario devolver a especialista.	UNIDADES DE LÍNEA UA UPP	120	1												x																			1	
22	Remitir mediante STD el informe técnico a la UPP	UNIDADES DE LÍNEA UA UPP	20				1									x																		1		
23	Recibir los informes técnicos mediante STD y derivar a Director/a.	UPP	20				1																											1		
24	Recibir y asignar los informes técnicos a la SUME para su revision.	UPP	20	1																																1
25	Recibir y asignar los informes técnicos al especialista para su revisión y análisis.	SUME	20		1																															1
26	Culminar el llenado de la ficha de seguimiento formulando observaciones y recomendación tentativas, teniendo en cuenta la información alcanzada por las unidades orgánicas del PNCVFS	SUME	2100			1		20		20						x	x	x	x	x														1		
27	Elaborar el informe de seguimiento, a partir de la sistematización de las observaciones y recomendaciones de la ficha de seguimiento.	SUME	300			1		10		10						x	x	x	x	x														1		
28	Revisar el informe de seguimiento, de estar conforme remitir a la Dirección de la UPP sugiriendo que se remita a la DE para las medidas que estime pertinentes, caso contrario devolver a especialista.	SUME	240		1											x																			1	
29	Revisar el informe de seguimiento, de estar conforme remitir a la DE, caso contrario devolver a la SUME.	UPP	120	1												x																			1	
30	Remitir informe de seguimiento mediante STD a la DE.	UPP	20				1									x																		1		
31	Recibir informe de seguimiento mediante STD y derivar a Director/a	DE	20				1																											1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. ADMINISTRATIVO/SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	MENSAJERIA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
32	Revisar el informe de seguimiento del PAME, de estar conforme remitir a las unidades orgánicas disponiendo su implementación de las recomendaciones, caso contrario devolver a la UPP	DE	20	1																															
33	Remitir informe de seguimiento mediante STD a las instancias orgánicas del PNCVFS.	DE	20				1									x																		1		
34	Recibir informe de seguimiento mediante STD y derivar a Director/a.	UNIDADES DE LÍNEA UA UPP	20				1																											1		
35	Recibir y asignar el informe a los especialistas para implementar las recomendaciones emitidas.	UNIDADES DE LÍNEA UA UPP	20	1																															1
36	Recibir el informe de seguimiento y prever su efectivo cumplimiento en coordinación con los servicios.	UNIDADES DE LÍNEA UA UPP	3900			1						6		6		x																		1		
	TOTAL		**15480**	**11**	**5**	**8**	**12**	**90**	**0**	**90**	**3**	**24**	**0**	**17**	**0**	**23**	**6**	**6**	**6**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.5**	**0.3**	**0.2**

Resultado Final del Procedimiento:	Informe con Recomendaciones propuestas para la mejora de la eficacia de las intervenciones del PNCVFS y el logro de las metas programadas en el PAME.
N° de veces que se realiza el procedimiento:	9 veces al año minimo (reportes de seguimiento)
Fecha y responsable del llenado:	Javier López, Lile López y Jose Moina, julio 2016

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN
PROCESO	MEJORA CONTINUA
SUB PROCESO	MONITOREO Y EVALUACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ELABORACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y POLÍTICAS NACIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Consolidar y reportar la información de las intervenciones del PNCVFS para la evaluación de los diversos planes y políticas nacionales de obligatorio cumplimiento.
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a) Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. b) Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. c) RDE N° 031-2015-MIMP/PNCVFS-DE que aprueba Directiva N° 003-2015-MIMP/PNCVFS-DE "Normas y lineamientos específicos para las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones del PNCVFS".
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	a. Informes de Unidades Orgánicas

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. ADMINISTRATIVO /SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	BB.DD.	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	servicio de impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir la solicitud de las Direcciones u Oficinas Generales del MIMP respecto a la evaluación de los diversos planes nacionales y/o políticas nacionales de obligatorio cumplimiento y entregar al Despacho de la Dirección Ejecutiva.	DE	20				1																															1		
2	Recibir solicitud de las Direcciones u Oficinas Generales del MIMP respecto a la evaluación de los diversos planes nacionales y/o políticas nacionales de obligatorio cumplimiento y asignar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.	DE	20	1																																			1
3	Remitir mediante STD a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la solicitud de las direcciones u oficinas generales del MIMP.	DE	20				1										x																						1
4	Recibir solicitud mediante STD y derivar a Director/a.	UPP	20				1																															1	
5	Recibir y asignar a la SUME la solicitud de las Direcciones u Oficinas Generales del MIMP.	UPP	20	1																																			1
6	Recibir solicitud y gestionar el pedido de información a las Unidades Orgánicas.	SUME	20		1																																	1	
7	Solicitar información a las unidades orgánicas.	UPP	20	1				6		6							x	x	x	x																			1
8	Remitir mediante STD la solicitud a las unidades orgánicas.	UPP	20				1										x																						1

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)														IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS																
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. ADMINISTRATIVO /SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	BB.DD.	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	servicio de impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
9	Recibir solicitud mediante STD y derivar a Director/a.	UNIDADES DE LÍNEA UA	20				1																																	1
10	Recibir y asignar al especialista social la atención de la solicitud.	UNIDADES DE LÍNEA UA	20	1																																	1		
11	Elaborar informe técnico respecto a la evaluación de los planes nacionales y/o políticas nacionales de acuerdo a la solicitud.	UNIDADES DE LÍNEA UA	420			1		10		10								x	x	x	x																			1
12	Revisar informe técnico, de estar conforme remitir a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a especialista.	UNIDADES DE LÍNEA UA	60	1																																		1	
13	Remitir informe técnico mediante STD a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.	UNIDADES DE LÍNEA UA	20				1											x																						1
14	Recibir informe técnico mediante STD y derivar a Director.	UPP	20				1																																	1
15	Recibir y derivar a la SUME el informe técnico remitido por las unidades orgánicas.	UPP	20	1																																				1
16	Revisar y asignar el informe técnico al especialista administrativo para su consolidación y análisis.	SUME	20		1																																			1
17	Analizar información emitidas por las unidades orgánicas y elaborar el informe de seguimiento a los planes nacionales y/o políticas nacionales; y emitir informe sugiriendo su remisión a la Dirección Ejecutiva para su envió posterior a la instancia solicitante.	SUME	420			1		10		10								x	x	x	x																	1		
18	Revisar el informe técnico del especialista y de estar conforme remitir a la Dirección de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a especialista.	SUME	120		1																																	1	
19	Revisar el informe técnico, de estar conforme remitir a la DE, caso contrario devolver a la Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación.	UPP	120	1																																		1	
20	Remitir informe técnico mediante STD a la Dirección Ejecutiva.	UPP	20				1											x																			1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)														IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS																
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. ADMINISTRATIVO /SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	BB.DD.	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	servicio de impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
21	Recibir informe técnico mediante STD y derivar a Director/a Ejecutivo/a para su revisión.	DE	20				1																																	1
22	Recibir y revisar el informe técnico, de estar conforme remitir a la instancia solicitante, caso contrario devolver a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	DE	120	1																																			1	
23	Remitir informe técnico mediante STD a la instancia solicitante	DE	20				1											x																			1		
	TOTAL		**1600**	**8**	**3**	**2**	**10**	**26**	**0**	**26**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**8**	**3**	**3**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.3**	**0.2**	**0.5**

Resultado Final del Procedimiento: Reportes de información de las intervenciones del PNCVFS para la evaluación de los diversos planes y políticas nacionales de obligatorio cumplimiento.

N° de veces que se realiza el procedimiento: 6 en promedio

Responsable del llenado: Javier López, julio 2016

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - DIRECCIÓN EJECUTIVA

MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

PNCVFS - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN		
PROCESO	MEJORA CONTINUA		
SUB PROCESO	MONITOREO Y EVALUACIÓN		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA CONTRIBUCIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS A LOS PLANES NACIONALES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Consolidar y reportar información respecto a la contribución de las intervenciones del PNCVFS a los diversos Planes Nacionales.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. b. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. c. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 031-2015-MIMP/PNCVFS-DE que aprueba Directiva Específica N° 003-2015-MIMP/PNCVFS-DE "Normas y lineamientos específicos para las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones del PNCVFS".	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Informes de Unidades Orgánicas

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)														IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS																	
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. ADMINISTRATIVO/ SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	BB.DD.	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIÁTICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ALIMENTACIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCIÓN DE ESTILO	IMPRENTA	servicio de impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Revisar los planes nacionales y analizar el nivel de contribución de las intervenciones del PNCVFS con respecto a los objetivos, resultados, indicadores y metas de los diversos planes nacionales.	SUME	480			1												x																						1		
2	Revisar los documentos emitidos por el PNCVFS respecto a los reportes de evaluación de los diversos planes nacionales.	SUME	240			1												x																						1		
3	Analizar información y elaborar informe de contribución de las intervenciones del PNCVFS a los diversos planes nacionales y sugerir que las unidades orgánicas brinden aportes e identifiquen los factores que coadyuvan al cumplimiento y sobre las medidas que se están implementando.	SUME	540			1		40		40		6						x	x	x	x	x																	1		
4	Revisar el informe de contribución, de estar conforme remitir a la Dirección de la UPP sugiriendo que las unidades orgánicas brinden sus aportes, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	SUME	120		1													x																						1		
5	Revisar el informe de contribución, de estar conforme remitir a las Unidades Orgánicas, caso contrario devolver a la SUME para su revisión.	UPP	120	1																																				1		
6	Remitir informe de contribución mediante STD a las Unidades Orgánicas.	UPP	20				1											x																						1		
7	Recibir informe mediante STD y derivar a Director.	UNIDADES DE LÍNEA UA	20				1																																			1

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)														IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS																
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. ADMINISTRATIVO/ SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	BB.DD.	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	servicio de impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
8	Recibir y asignar informe a especialista de la unidad para su revisión y análisis.	UNIDADES DE LÍNEA UA	20	1																																				1
9	Recibir y elaborar el informe técnico brindando aporte al informe de contribución e identificando los factores que coadyuvan al cumplimiento y las medidas que se está implementando.	UNIDADES DE LÍNEA UA	420			1		40		40								x	x	x	x	x																		1
10	Revisar informe, de estar conforme remitir a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a especialista.	UNIDADES DE LÍNEA UA	160	1																																		1	
11	Remitir informe mediante STD a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.	UNIDADES DE LÍNEA UA	20				1											x																			1		
12	Recibir informe mediante STD y derivar a Director.	UPP	20				1																																1
13	Recibir y asignar el informe a la SUME para su revisión y consolidación.	UPP	20	1																																			1
14	Recibir y asignar informe al especialista para su revisión, consolidación y análisis.	SUME	20		1																																1		
15	Elaborar el informe de contribución con los aportes alcanzados por las unidades orgánicas y sugerir su remisión a la Dirección Ejecutiva.	SUME	480			1		40		40		4						x	x	x	x	x															1		
16	Revisar informe de contribución, de estar conforme lo remite a la Dirección de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a especialista.	SUME	180		1							4						x																				1	
17	Revisar informe de contribución, de estar conforme remitir a la DE, caso contrario devolver a la SUME.	UPP	180	1								4						x																				1	
18	Remitir informe mediante STD a la DE para conocimiento y fines.	UPP	20				1											x																			1		
19	Recibir informe mediante STD y derivar a Director/a Ejecutivo/a.	DE	20				1																																1
20	Recibir y revisar el informe de contribución de la intervención del PNCVFS a los planes nacionales, de estar conforme remitir las recomendaciones del informe a las unidades orgánicas, caso contrario devolver a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.	DE	120	1																																		1	
21	Remitir mediante STD las recomendaciones del informe de contribución a las unidades orgánicas.	DE	20				1											x																			1		
22	Recibir informe de contribución con las recomendaciones mediante STD y derivar a Director/a.	UNIDADES DE LÍNEA UA UPP	20				1																																1

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)														IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. ADMINISTRATIVO/ SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	BB.DD.	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCIÓN DE ESTILO	IMPRENTA	servicio de impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
23	Recibir y asignar el informe a los especialistas para implementar las recomendaciones emitidas.	UNIDADES DE LÍNEA UA UPP	20	1																																				1
24	Revisar informe de contribución e implementar recomendaciones.	UNIDADES DE LÍNEA UA UPP	180			1																																	1	
	TOTAL		**3460**	**7**	**3**	**6**	**8**	**120**	**0**	**120**	**0**	**18**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**12**	**3**	**3**	**3**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.4**	**0.3**	**0.3**

Resultado Final del Procedimiento: Informe de Análisis de la contribución de las intervenciones del PNCVFS a los diversos Planes Nacionales

N° de veces que se realiza el procedimiento: 1 vez al año

Responsable del llenado: Javier López, julio 2016

MIMP DIRECCIÓN EJECUTIVA Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

MIMP DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL V°B°

PNCVFS UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL V°B°

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN		
PROCESO	MEJORA CONTINUA		
SUB PROCESO	MONITOREO Y EVALUACIÓN		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS EN EL INFORME DE SEGUIMIENTO AL PAME		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Recoger información para verificar la implementación de las recomendaciones formuladas en la fase de seguimiento, a fin de señalar las medidas correctivas para una adecuada gestión de las intervenciones del PNCVFS		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. b. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. c. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 031-2015-MIMP/PNCVFS-DE que aprueba Directiva Específica N° 003-2015-MIMP/PNCVFS-DE "Normas y lineamientos específicos para las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones del PNCVFS".	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Plan de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS. b. Informe de seguimiento c. Informe de Unidades Orgánicas

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE			SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. ADMINISTRATIVO /SOCIAL	TEC. ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATE	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	MENSAJERIA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Identificar, consolidar las recomendaciones dadas en el informe de seguimiento al PAME; y elaborar informe técnico recomendando solicitar información a las Unidades Orgánicas sobre el estado de implementación.	SUME	480			1			10		10	6		6		x	x	x	x										●					1		
2	Revisar el informe técnico, de estar conforme lo remite a la UPP, caso contrario lo devuelve al especialista	SUME	120		1											x														●					1	
3	Revisar el informe técnico, de estar conforme remitir a las unidades orgánicas la solicitud de información sobre el estado de implementación de las recomendaciones, caso contrario devolver a la SUME.	UPP	180	1																										●					1	
4	Remitir solicitud con el informe técnico mediante STD a las unidades orgánicas.	UPP	20					1								x															●			1		
5	Recibir y entregar solicitud con el informe técnico a la Dirección	UNIDADES DE LÍNEA UA	20					1																							●			1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE			SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. ADMINISTRATIVO /SOCIAL	TEC. ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATE	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	MENSAJERIA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
6	Recibir y asignar la solicitud con el informe técnico al especialista	UNIDADES DE LÍNEA UA	20	1																															1
7	Recibir expediente y elaborar informe que atiende la solicitud de la UPP.	UNIDADES DE LÍNEA UA	1200			1			20		20	8				x	x	x	x	x													1		
8	Revisar el informe de estar conforme lo remite a la UPP, caso contrario lo devuelve al especialista.	UNIDADES DE LÍNEA UA	180	1												x																		1	
9	Remitir el informe mediante STD a la UPP.	UNIDADES DE LÍNEA UA	20					1								x																	1		
10	Recibir informe mediante STD y derivar a Director/a.	UPP	20					1																									1		
11	Recibir y asignar el informe a la SUME	UPP	20	1																															1
12	Recibir y asignar el informe al especialista	SUME	20		1																														1
13	Revisar la información proporcionada por las unidades orgánicas y procede al llenado de la ficha de monitoreo, en lo que corresponde a la sección avance de indicadores y los factores que lo afectan	SUME	1440			1			20		20	4				x		x	x														1		
14	Realizar el monitoreo de gabinete, en caso de ser necesario programar visitas de monitoreo de campo a los servicios para verificar la información	SUME	5280			1			50	1	50	8				x	x	x	x	x		x	x	x									1		
15	Analizar la información de la ficha de monitoreo, el estado actual de las recomendaciones y de otras fuentes	SUME	360			1										x																	1		
16	Elaborar el informe de monitoreo, con las observaciones y recomendaciones, y remitir a la coordinación para su revisión	SUME	480			1			20		20	6				x	x	x	x	x													1		
17	Revisar el informe de monitoreo, de estar conforme remitir a la Dirección de la UPP sugiriendo su remisión a la Dirección Ejecutiva, caso contrario devolver al especialista.	SUME	120		1				10	1	5	4				x																		1	
18	Revisar el informe de monitoreo, de estar conforme remitir a la Dirección Ejecutiva, caso contrario devolver a la SUME	UPP	240	1								2				x																		1	
19	Remitir informe de monitoreo mediante STD a la DE.	UPP	20					1								x																	1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE			SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. ADMINISTRATIVO /SOCIAL	TEC. ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATE	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	MENSAJERIA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
20	Recibir informe de monitoreo mediante STD y derivar a Director/a Ejecutivo/a.	DE	20					1																										1		
21	Revisar y solicitar a las unidades orgánicas la implementación de las medidas correctivas emanadas del informe de monitoreo, caso contrario devolver a la UPP.	DE	20	1																														1		
22	Remitir expediente mediante STD a las unidades orgánicas.	DE	20					1								x																		1		
23	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a.	UNIDADES DE LÍNEA UA UPP	20					1																										1		
24	Recibir y asignar el informe de monitoreo al especialista para su implementación	UNIDADES DE LÍNEA UA UPP	20	1																																1
25	Coordinar con las Unidades Orgánicas y con los servicios del Programa la implementación de las medidas correctivas.	UNIDADES DE LÍNEA UA UPP	2400			1										x																		1		
	TOTAL		**12740**	**7**	**3**	**7**	**0**	**8**	**130**	**2**	**125**	**38**	**0**	**6**	**0**	**15**	**4**	**5**	**5**	**3**	**0**	**1**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.6**	**0.2**	**0.2**

Resultado Final del Procedimiento: Medidas correctivas identificadas para una adecuada gestión de las intervenciones del PNCVFS

N° de veces que se realiza el procedimiento: 1 al año

Fecha y responsable del llenado: Javier López, Jose Moina y Rita Salcedo, julio 2016