UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS- CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
SUBPROCESO	GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Atender los requerimientos de información que genera o administra el PNCVFS, garantizando el derecho de acceso a la información pública a los administrados.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. b. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley de Transparencia, modificado con Decreto Supremo N° 095-2003- PCM y Decreto Supremo N° 070-2013- PCM.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Solicitud de acceso a la información pública del administrado. b. La información solicitada no debe estar referida a reservada o confidencial (Arts. 16 y 17 del TUO Ley de Transparencia).

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	ESP. JURIDICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ESP. ADMINISTRATIVO/SOCI	ASISTENTE	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo Electrónico	Búsqueda Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	MOVILIDAD LOCAL	ALQUILER DE LOCAL	PUBLICACION	OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir a través del STD solicitud de acceso a la información pública presentada por el administrado.	SUAD	10				1				1	1	1	1					x	x	x				●					1		
2	Recibir y registrar solicitud del administrado.	UA	5				1				1	1	1	1					x	x	x						●					1
3	Recibir y derivar a especialista para atención.	UA	5	1							1	1	1	1					x	x	x						●					1
4	Preparar documento a la UAJ solicitando opinión sobre factibilidad de proporcionar la información solicitada.	UA	40					1			3	2	5	1					x	x	x				●					1		
5	Enviar a través del STD documento a la UAJ y remitir expediente.	UA	5				1				2	2	1	1					x	x	x						●					1
6	Recibir expediente a través del STD y remitir al Director.	UAJ	10						1		1	2	1	1					x	x	x						●					1

MIMP - Dirección Ejecutiva - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

V°B° MIMP - Dirección de Planeamiento - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

V°B° MIMP - Dirección de la Unidad de Administración - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

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	ESP. JURIDICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ESP. ADMINISTRATIVO/SOCI	ASISTENTE	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo Electrónico	Búsqueda Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	MOVILIDAD LOCAL	ALQUILER DE LOCAL	PUBLICACION	OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
7	Toma conocimiento de la solicitud y asigna al especialista para opinión Legal.	UAJ	5	1							1	3	1	1					x	x	x										1	
8	Preparar informe de opinión legal.	UAJ	360			1						1		1					x	x	x									1		
9	Revisar informe de opinión legal y rubricar.	UAJ	30	1								2	5	1					x	x	x										1	
10	Derivar expediente a través del STD.	UAJ	10						1		6	3	1	1					x	x	x											1
11	Recibir expediente a través del STD	UA	10				1				1	1	1	1					x	x	x											1
12	Tomar conocimiento de opinión legal y asigna expediente a especialista.	UA	5	1							1	1	1	1					x	x	x											1
13	Revisa opinión legal y atiende solicitud de información según corresponda. - No procede atención de información: Comunicar al administrado. - Procede atención de solicitud: Dirigir Memorándum a la Unidad Orgánica correspondiente	UA	30					1			1	1	1	1					x	x	x									1		
14	Revisar Memorandum y rubricar.	UA	10	1																											1	
15	Derivar memorándum a través del STD para su atención.	UA	10				1																									1
16	Recibir expediente a través del STD.	UNIDAD/ES ORGANICA/S	10							1																						1
17	Tomar conocimiento de información solicitada y asigna a especialista para su atención	UNIDAD/ES ORGANICA/S	10	1																												1
18	Elaborar información solicitada.	UNIDAD/ES ORGANICA/S	1440					1																						1		
19	Revisar y firmar información elaborada por especialista.	UNIDAD/ES ORGANICA/S	10	1																											1	
20	Derivar a través de STD expediente.	UNIDAD/ES ORGANICA/S	10							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	ESP. JURIDICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ESP. ADMINISTRATIVO/SOCI	ASISTENTE	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo Electrónico	Búsqueda Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	MOVILIDAD LOCAL	ALQUILER DE LOCAL	PUBLICACION	OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
21	Recibir a través de STD y derivar expediente.	UA	10				1																									1
22	Tomar conocimiento de información remitida y asigna a especialista para proyectar respuesta al administrado.	UA	10	1							1	1	1	1					x	x	x											1
23	Elaborar proyecto de respuesta y comunicar al usuario los costos de reproducción a cancelar en la SUF.	UA	1440					1			1	1	1						x	x	x									1		
24	Revisar y aprobar proyecto de respuesta al usuario.	UA	60	1																											1	
25	Enviar respuesta al usuario vía courier previa verificación de la cancelación del costo.	UA	30				1				1	1	1						x	x	x											1
	TOTAL		3575	9	0	1	7	4	2	2	22	24	23	14	0	0	0	0	16	16	16	0		0						0.2	0.2	0.6

Resultado Final del Procedimiento: Solicitud atendida

N° de veces que se realiza el procedimiento: 12

Fecha y responsable del llenado: Juan Domingo Pereyra Vela

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N° 01:
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
SUB PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	PRESENTACION Y PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES E INGRESOS DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Presentar y publicar en forma oportuna la DD.JJ al inicio, durante el ejercicio y al término de la gestión por el cargo que ejercen los funcionarios y servidores del PNCVFS.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 30161, Ley que Regula la Publicación de la DDJJ de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado. b. DS 080-2011-PCM, Reglamento de la Ley 27482, y modificatorias c. Resolución de Contraloría N° 386-2013-CGR	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Resolución de designación y cese como funcionario que debe presentar DDJJ. b. Acceso - Clave de la Contraloría.

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	TEC. ADMINISTRATIVO	ESP. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correos Electrónico	Búsqueda Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	Movilidad local	Publicación	Alquiler de local	Movilidad local	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Comunicar a funcionarios designados y/o salientes, o que inician nuevo periodo la presentación de sus DDJJ.	UA	45	1					1	1	1	1	1		x	x	x	x	x	x	x	x										1		
2	Enviar las comunicaciones a través del STD a funcionarios.	UA	5			1			1	1	1	1			x	x	x	x	x	x	x	x												1
3	Recibir envío de DDJJ de bienes e ingresos por parte de funcionarios.	UA	5			1			1	1	1	1																						1
4	Solicitar a la Dirección gestione el pedido de entrega de claves para ingresar al módulo de internet y DDJJ de bienes e ingresos (Nuevos funcionarios, pérdida de clave u otros) según procedimiento de la CGR.	UA	50				1		3	2	5	1					x	x	x	x	x	x	x									1		
5	Tomar conocimiento y procede a realizar solicitud a la CGR.	UA	120	1																												1		
6	Entrega a Especialista clave remitida por la CGR al funcionario.	UA	1,460	1																												1		
7	Coordinar y entregar clave del formato de DDJJ a los funcionarios.	UA	10				1		2	1	1	1			x		x	x	x			x										1		
8	Recibir copia firmada de la DDJJ presentada por el funcionario en el Módulo de Internet.	UA	960			1			2	1	1	1																						1
9	Verificar conformidad para su remisión a la CGR y a la SURH para publicación.	UA	1				1		3	2	5	1	1				x	x	x	x	x	x	x										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	TEC. ADMINISTRATIVO	ESP. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correos Electrónico	Búsqueda Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	Movilidad local	Publicación	Alquiler de local	Movilidad local	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
10	Remitir a CGR y a SURH mediante STD para publicación.	UA	20			1																							●					1
11	Recibir y entregar a Coordinador para su atención.	SURH	15					1	6	3		1					x	x	x	x	x	x						●					1	
12	Tomar conocimiento y designa personal para su atención.	SURH	15		1																								●					1
13	Gestionar publicación de copia de la Sección Pública del Formato (Anexo II) de la DDJJ, en El Peruano.	SURH	1,440					1																					●					1
	TOTAL		4,146	3	1	4	3	2	19	12	15	8	2	0	0	0	3	4	3	2	2	4	1	0		0						0.4	0.2	0.46

Resultado Final del Procedimiento: Cumplimiento de presentación y publicación de DD.JJ. Funcionarios y Servidores públicos del Estado.

N° de veces que se realiza el procedimiento: 16

Fecha y responsable del llenado: Juan Domingo Pereyra Vela

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección Ejecutiva

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección de la Unidad de Administración - V° B°

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N° 01:

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
SUBPROCESO	ABASTECIMIENTO		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	DESIGNACION DE COMITE ESPECIAL		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Designar a los comités responsables de conducir los procedimientos de selección para su adjudicación.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 30225 Ley Contrataciones del Estado b. Reglamento de la LCE aprobado con D. S N°350-2015-EF	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Procedimiento de selección a convocar debe estar incluido en el PAC del correspondiente ejercicio actual. b. RUA que designa los integrantes del Comité de Selección. c. Informe de la Sub Unidad de Logística relacionado a la propuesta de designación del Comité de Selección de cada procedimiento de selección.

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	ESP. ADMINISTRATIVO	TEC. ADM	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo electrónico	Consulta Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	CONSULTORIAS	ALQUILER DE EQUIPOS	ALQUILER DE LOCAL	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir a través del STD y registrar informe de la SUL solicitando la designación del Comité de Selección para cada procedimiento de selección: Selección de Consultores Individuales, Adjudicación Simplificada, CP y LP.	UA	5			1		1	1	1	1					x	x	x	x	x	x						●					1
2	Revisar propuesta de integrantes de Comité de Selección remitida a través de informe de SUL.	UA	60	1				3	2	5	1			1		x	x	x	x	x	x					●					1	
3	Remitir mediante STD el informe SUL a las Unidades Orgánicas para que envíen propuestas de miembros titulares y suplentes.	UA	5			1																					●					1
4	Recibir expediente a través del STD.	UNIDADES ORGANICAS	5				1	1	1							X											●					1
5	Tomar conocimiento y propone a los representantes titulares y suplentes y remite a UA.	UNIDADES ORGANICAS	3	1					1	1			1	1		X	X	X		X	X				●					1		
6	Tomar conocimiento sobre propuestas de miembros de Comité de Selección y son designados mediante RUA.	UA	480	1				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	ESP. ADMINISTRATIVO	TEC. ADM	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo electrónico	Consulta Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	CONSULTORIAS	ALQUILER DE EQUIPOS	ALQUILER DE LOCAL	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
7	Notificar RUA a la DE, UAJ, SUL y miembros del Comité de Selección.	UA	20			1		1								X	X	X	X	X	X				●					1		
TOTAL			**573**	**3**	**0**	**3**	**1**	**7**	**5**	**7**	**2**	**0**	**1**	**2**	**0**	**5**	**4**	**4**	**2**	**3**	**3**	**0**	**0**	**0**						**0.43**	**0.143**	**0.429**

Resultado Final del Procedimiento: Comités Especiales designados para conducir los procesos de selección

N° de veces que se realiza el procedimiento: (1) Vez para Comité Permanente Y (08) CE ad hoc

Fecha y responsable del llenado: Juan Domingo Pereyra Vela ---200115

MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ASESORAMIENTO Y RESPONSABILIDAD ESTATAL PARA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - V° B°

MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ASESORAMIENTO Y RESPONSABILIDAD ESTATAL - V° B°

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS- CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
SUB PROCESO	ABASTECIMIENTO		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	APROBAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Aprobar los expedientes de contratación como registro de todas las actuaciones relacionadas a contratar. Así como los requisitos indispensables para la convocatoria de los procedimientos de selección.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Art. 7° Y 26° Decreto Legislativo 1057 Ley Contrataciones del Estado y Modificatorias b. Art. 3 y 5 , DS 184-2008-EF, Reglamento de la ley de Contrataciones. c. Resolución Dirección Ejecutiva N° 003-2014-MIMP-PNCVFS-DE, delegación a la Unidad de Administración. d. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	Para aprobación del expediente de contratación: a) Que el Procedimiento se encuentre incluido en el Plan Anual de Contrataciones b) Contener el Pedido de Compra o de Servicio y las caracteríticas técnicas girados por la Unidad Usuaria c) Se haya efectuado el Estudio de Posibilidades del Mercado d) Tener un Valor Referencial e) Tener el certificado de disponibilidad presupuestal. f) Se cuente con Opinión legal. Para aprobación de las Bases: a) Designación del Comité Especial Respectivo. b) Resolución de Aprobación del Expediente de Contratación. c) Cuente con Opinión legal.

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	COMITÉ ESPECIAL	ESPECIALISTA ADM.	ESP. JURIDICO	ASISTENTE	TECNICO ADM.	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo electrónico	Búsqueda Bibliográfica	Correo Electrónico	Consulta Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	CONSULTORIAS	ALQUILER DE EQUIPOS	ALQUILER DE LOCAL	Movilidad local	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir a través del STD y registrar el informe SUL solicitando aprobación del Expediente de Contratación del Procedimiento de Selección.	UA	5						1		1		1							X	X	X	X												1
2	Tomar conocimiento y designa a especialista.	UA	2	1									1							X		X												1	
3	Revisar antecedentes y elaborar documento dirigido a la UAJ solicitando opinión legal sobre Expediente de Contratación para su aprobación.	UA	15			1				3	2	1	1							X	X	X	X										1		
4	Derivar expediente mediante el STD a la Unidad de Asesoría Jurídica.	UA	3						1	2	1	1	1							X	X	X	X												1
5	Recibir expediente mediante el STD y entregar a Director(a).	UAJ	6					1		1	1	1	1							X	X	X	X												1
6	Tomar conocimiento y designar Especialista para su atención.	UAJ	3	1									1							X	X	X	X											1	
7	Emitir opinión legal y entregar a Director para conformidad.	UAJ	300				1			4	1	1	1							X	X	X	X										1		
8	Revisar y entregar expediente para derivar a Unidad de Administración.	UAJ	20	1						1	1	1	1							X	X	X	X											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	COMITÉ ESPECIAL	ESPECIALISTA ADM.	ESP. JURIDICO	ASISTENTE	TECNICO ADM.	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo electrónico	Búsqueda Bibliográfica	Correo Electrónico	Consulta Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	CONSULTORIAS	ALQUILER DE EQUIPOS	ALQUILER DE LOCAL	Movilidad local	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
9	Derivar expediente mediante STD	UAJ	5					1		1	1	1	1							X	X	X	X												1
10	Recibir expediente con opinión legal y entrega al Director(a).	UA	3						1	1	1		1							X	X	X	X												1
11	Emitir Resolución de la Unidad de Administración aprobando el Expediente de Contratación.	UA	30	1						1	2	1	1							X	X	X	X										1		
12	Notificar RUA a la DE, UAJ, SUL y Comité Especial para elaboración de bases.	UA	10						1	6	2	1	1							X	X	X	X										1		
13	Elaborar el proyecto de bases administrativas del procedimiento de contratación.	CE	1440		1					25	2	1	1							X	X	X	X										1		
14	Recibir Informe del Comité de Selección con Proyecto de Bases Administrativas del Procedimiento de Selección.	UA	1						1	1	2	1	1							X	X	X	X												1
15	Tomar conocimiento y asigna a especialista para revisar proyecto.	UA	16	1									1							X	X	X	X											1	
16	Revisar proyecto de Bases Administrativas del Procedimiento de Selección y elaborar documento dirigido a la UAJ solicitando opinión legal.	UA	15			1				3	1	1	1							X	X	X	X										1		
17	Tomar conocimiento y solicitar a UAJ opinión Legal.	UA	20	1									1							X	X	X	X										1		
18	Derivar mediante STD a la Unidad de Asesoría Jurídica.	UA	2						1				1							X	X	X	X												1
19	Recibir mediante STD y entregar a Director(a).	UAJ	5					1					1							X	X	X	X												1
20	Tomar conocimiento y designa a especialista.	UAJ	10	1									1							X	X	X	X												1
21	Emitir opinión legal y entregar a Director para conformidad.	UAJ	480				1			3	1	1	1							X	X	X	X										1		
22	Tomar y dar conformidad a documento.	UAJ	15	1									1							X	X	X	X											1	
23	Derivar mediante STD a Unidad de Administración	UAJ	2					1					1							X	X	X	X												1
24	Recibir opinión legal favorable de UAJ y entrega a Director(a).	UA	10						1				1							X	X	X	X												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	COMITÉ ESPECIAL	ESPECIALISTA ADM.	ESP. JURIDICO	ASISTENTE	TECNICO ADM.	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo electrónico	Búsqueda Bibliográfica	Correo Electrónico	Consulta Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	CONSULTORIAS	ALQUILER DE EQUIPOS	ALQUILER DE LOCAL	Movilidad local	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
25	Recibir, revisar y designar a Especialista para verificación final de las Bases Administrativas.	UA	60	1									1							X	X	X	X											1	
26	Revisar y verificar Bases Administrativas y proyectar documento de aprobación.	UA	30			1				3	1	1	1							X	X	X	X										1		
27	Emitir y firmar documento aprobando las Bases Administrativas del Procedimiento de Selección.	UA	10	1									1							X	X	X	X										1		
28	Remitir al Comité de Selección las Bases Administrativas aprobadas para efectuar la Convocatoria del Procedimiento.	UA	1						1				1							X	X	X	X												1
TOTAL			2519	10	1	3	2	4	8	55	20	13	28	0	0	0	0	0	0	28	27	28	27	0	0	0	0						0.4	0.2	0.4

Resultado Final del Procedimiento: Proceso de Selección listo para ser convocado.

N° de veces que se realiza el procedimiento: 70 anual

Fecha y responsable del llenado: Juan Domingo Pereyra Vela 08/01/2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N° 01:
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
PROCESO	GESTIÓN DE INGRESOS Y GASTOS		
SUBPROCESO	EJECUCIÓN DEL GASTO PRESUPUESTAL		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS Y CREDITOS INTERNOS EJERCICIOS ANTERIORES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Identificar, reconocer y disponer el pago de deudas pendientes del PNCVFS.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. DS N° 304-2012-EF, TUO Ley General de Presupuesto 28411. b. DS 017-84-PCM, Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado. c. RD N° 002-2007-EF-77.15 Directiva de Tesorería. d. Directiva N° 005 – 2010-EF/76.01, modificada por la resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Solicitud del acreedor requiriendo el pago por la Adquisición de Bienes y/o Servicios de ejercicios anteriores. b. Informe del área usuaria que acredite existencia de pago pendiente por la adquisición de bienes y servicios de ejercicios anteriores.

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	ESP. ADMINISTRATIVO	ESP. JURIDICO	TECNICO ADM.	ASISTENTE	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Tóner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo Electrónico	Consulta Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	Movilidad local	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir y registrar solicitud de acreedor	UA	5					1						1					x		x	x	x	x				●					1
2	Tomar conocimiento y designa a especialista para su atención.	UA	10	1							1	1	1	1					x	x	x	x	x	x			●					1	
3	Revisar documento, de ser conforme, prepara memorándum al área usuaria solicitando la conformidad del servicio o bien adquirido	UA	50			1					3	2	1	1					x	x	x		x	x		●					1		
4	Revisar memorándum y de ser conforme firmar y entregar a Técnico Administrativo para derivación.	UA	10	1										1					x	x	x		x	x			●					1	
5	Derivar mediante STD al área usuaria.	UA	5					1			1	1	1	1					x	x	x	x	x	x				●					1
6	Recibir y entregar a Dirección de la unidad.	UNIDAD USUARIA	5							1									x	x	x	x	x	x				●					1
7	Tomar conocimiento y asigna a especialista para conformidad.	UNIDAD USUARIA	10	1							1	1	1	1					x	x	x	x	x	x			●					1	
8	Recibir y verificar la entrega del bien o la realización del servicio cuya deuda se busca reconocer.	UNIDAD USUARIA	1440			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	ESP. ADMINISTRATIVO	ESP. JURIDICO	TECNICO ADM.	ASISTENTE	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Tóner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo Electrónico	Consulta Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	Movilidad local	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
9	Revisar y suscribir conformidad de haber recibido el servicio y/o bien correctamente y enviar a UA.	UNIDAD USUARIA	60	1																												1	
10	Derivar mediante STD a Unidad de Administración la conformidad.	UNIDAD USUARIA	5							1									x	x	x	x	x	x									1
11	Recibir conformidad del Servicio y/o recepción de Bienes del área usuaria y entregar al Director(a).	UA	5					1			1	1	1	1					x	x	x	x	x	x									1
12	Recibir y disponer la derivación de la conformidad del área usuaria a la Sub Unidad Financiera.	UA	5	1																													1
13	Recibir y derivar a la SUF para continuar con trámite.	UA	10					1			1	1	1	1					x	x	x	x	x	x									1
14	Recibir y entregar a Coordinador(a) para asignación.	SUF	5							1	2	2	1	1					x	x	x	x	x	x									1
15	Tomar conocimiento y asignar a especialista para elaborar informe técnico y control previo.	SUF	30		1						2	2	1	1					x	x	x	x	x	x								1	
16	Elaborar informe técnico y entregar al Coordinador.	SUF	1920			1					5	3	1	1					x	x	x	x	x	x							1		
17	Revisar y suscribir informe técnico para enviar a UA.	SUF	40		1						6	4	1	1					x	x	x	x	x	x								1	
18	Derivar mediante STD a la UA.	SUF	5							1	2	1	1	1					x	x	x	x	x	x									1
19	Recibir Informe técnico de SUF y entregar al Director(a).	UA	5					1			6	3		1					x	x	x	x	x	x									1
20	Tomar conocimiento y deriva expediente.	UA	10	1							3	3	1	1					x	x	x	x	x	x									1
21	Remitir expediente mediante STD mediante nota a UAJ para opinión legal.	UA	5					1			2	2	1	1					x	x	x	x	x	x							1		
22	Recibir expediente mediante STD y entregar a Director(a).	UAJ	5						1		1	1	1	1					x	x	x	x	x	x									1
23	Tomar conocimiento y asigna a especialista jurídico para elaborar opinión legal.	UAJ	10	1							1	1	1	1					x	x	x	x	x	x								1	
24	Elaborar opinión legal y entregar a Director(a) para rubrica	UAJ	770				1				1	1	1	1					x	x	x	x	x	x							1		
25	Revisar y aprobar opinión legal	UAJ	50	1							1	1	1	1					x	x	x	x	x	x								1	
26	Derivar expediente mediante STD a la UA.	UAJ	5						1		1	1	1	1					x	x	x	x	x	x									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	ESP. ADMINISTRATIVO	ESP. JURIDICO	TECNICO ADM.	ASISTENTE	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Tóner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo Electrónico	Consulta Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	Movilidad local	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
27	Recibir expediente con opinión legal y entregar a Director(a).	UA	5					1			1	1	1	1					x	x	x	x	x	x									1
28	Recibir y asignar a especialista para emitir proyecto de RUA.	UA	10	1							5	2	2	1					x	x	x	x	x	x							1		
29	Elaborar proyecto RUA de Reconocimiento de Deuda y documento dirigido a la UPP solicitando certificación presupuestal.	UA	120			1																									1		
30	Tomar conocimiento, emitir RUA y suscribir documento para continuar con el trámite.	UA	10	1																											1		
	TOTAL		**4625**	**10**	**2**	**4**	**1**	**7**	**2**	**4**	**47**	**35**	**21**	**23**	**0**	**0**	**0**	**0**	**19**	**19**	**19**	**22**	**20**	**19**	**0**						**0.3**	**0.3**	**0.5**

Resultado Final del Procedimiento: Reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores

N° de veces que se realiza el procedimiento: 12

Fecha y responsable del llenado: Juan Domingo Pereyra Vela

SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

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

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTION DEL EMPLEO		
SUB PROCESO	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	SELECCIÓN - (CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Organizar la preparación, convocatoria y selección de personal en la modalidad de contrato administrativo de servicios a vincularse con el PNCVFS.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil. b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. c. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus correspondientes modificaciones. e. Resolución de Dirección Ejecutiva No. 054-2009-MIMDES-PNCFVS-DE, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS – "Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual".	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Requerimiento del área usuaria. b. Autorización de la Dirección Ejecutiva. c. Crédito Presupuestal aprobado por la UPP.

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	CECAS	Técnico Informático	Especialista Administrativo	Especialista Jurídico	Especialista en Presupuesto	Técnico Administrativo	Asistente	Secretaria	Hoja Bond	Grapas	Toner	Lapicero	Transmisión SIAF	correo elctrónico	...	N	Computadora	Engrapador	Sellador	Archivador	Fotocopiadora/Escaner	Impresora	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepcionar expediente de requerimiento de contratación de personal de las áreas usuarias para conocimiento y autorización de la DE. Es necesario que el requerimiento se alinee a una programación realizada con antelación y en el marco de las normas presupuestales del ejercicio vigente.	DE	10										1									x		x																1
2	Revisar y autorizar el requerimiento.	DE	20	1																																		1		
3	Enviar expediente con autorización de requerimiento de contratación de personal a través del STD a UPP.	DE	10										1																											1
4	Recepcionar a través del STD el expediente de requerimiento de contratación de personal y derivar al/a Director/a.	UPP	10										1																											1
5	Designar al especialista para la revisión y emisión de la disponibilidad presupuestal.	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	CECAS	Técnico Informático	Especialista Administrativo	Especialista Jurídico	Especialista en Presupuesto	Técnico Administrativo	Asistente	Secretaria	Hoja Bond	Grapas	Toner	Lapicero	Transmisión SIAF	correo elctrónico	...	N	Computadora	Engrapador	Sellador	Archivador	Fotocopiadora/Escaner	Impresora	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
6	Revisar si el CAS requerido responde a una programación y elaborar el proyecto de disponibilidad presupuestal. Caso contrario devolver al área usuaria.	UPP	60							1																												1		
7	Revisar y suscribir la disponibilidad presupuestal, en caso de rechazarse retorna al área usuaria.	UPP	20	1																																			1	
8	Enviar a través del STD el expediente de requerimiento de contratación de personal con la disponibilidad presupuestal a UA.	UPP	10										1																											1
9	Recepcionar a través del STD el expediente y derivar al/a Director/a de la UA.	UA	10								1																											1		
10	Revisar el expediente y disponer su derivación a la SURH.	UA	20	1																																			1	
11	Derivar expediente a través del STD a SURH.	UA	10								1																											1		
12	Recepcionar a través del STD el expediente y derivar al/a coordinador/a de la SURH.	SURH	10										1																											1
13	**Etapa Preparatoria** Revisar expedientes de requerimiento de contratación de personal, firmar formato de requerimiento y enviar al Comité Evaluador CAS –CECAS.	SURH	120		1									1		1	1					x																	1	
14	Recepcionar, revisar y derivar expediente de requerimiento de contratación de personal al especialista de la SURH.	CECAS	30			1								30								x	x		x	x											1		
15	Revisar expedientes de requerimiento de contratación de personal que contenga disponibilidad presupuestal, formatos de requerimiento y Términos de Referencia (de haber alguna observación se coordina con CECAS y el área usuaria para subsanarlo).	SURH	90					1									1																						1	
16	Registrar en la base de datos de "Recepción de expedientes de requerimiento de convocatoria CAS". Escanear, fotocopiar y archivar expedientes originales.	SURH	45					1									1					x					x											1		
17	**Etapa de Convocatoria** Elaborar el proyecto de convocatoria (bases, cronograma, cuadro resumen) y la carta para firma del CECAS.	SURH	150					1						50			1																					1		
18	Elaborar el proyecto de acta de aprobación de la convocatoria para firma de CECAS.	SURH	20					1																														1		
19	Revisar y visar las bases de convocatoria, términos de referencia, cronograma y cuadro resumen. Firmar el acta de aprobación y carta proyectada dirigida a la SURH, para su envió al MTPE.	CECAS	180			1											1					x					x												1	
20	Recepcionar la carta del CECAS con el expediente de la convocatoria y derivar a los especialistas encargados de la convocatoria CAS.	SURH	30		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	CECAS	Técnico Informático	Especialista Administrativo	Especialista Jurídico	Especialista en Presupuesto	Técnico Administrativo	Asistente	Secretaria	Hoja Bond	Grapas	Toner	Lapicero	Transmisión SIAF	correo elctrónico	...	N	Computadora	Engrapador	Sellador	Archivador	Fotocopiadora/Escaner	Impresora	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
21	Preparar el oficio para ser enviado al MTPE, adjuntar el CD conteniendo las bases de convocatoria CAS y su respectivo cuadro resumen a ser publicado en el portal de empleo del MTPE.	SURH	30					1																								●					1		
22	Firmar oficio y derivar a Secretaria.	SURH	30		1									1			1					x					x					●					1		
23	Derivar a través del STD el oficio dirigido al MTPE.	SURH	10										1						x															●					1
24	Revisar las bases de convocatorias CAS que fue enviado al MTPE 10 días antes y solicitar a la SUI realice la publicación en la página web del PNCVFS. (Antes de publicar realizar revisión previa en caso se presenten ajustes de último momento).	SURH	15					1																								●					1		
25	Publicar en la página web las bases de convocatorias CAS en la fecha prevista y confirmar al CECAS su publicación vía email.	SUI	30		1																											●					1		
26	**Etapa de selección de personal CAS** Recepcionar expedientes de postulantes (Currículum Vitae).	SUAD	10								1																							●			1		
27	Derivar a través del STD expedientes de postulantes a la SURH.	SUAD	60								1								1															●			1		
28	Recepcionar a través del STD los expedientes de postulantes y derivar a los especialistas encargados del proceso de selección.	SURH	30										1						1															●					1
29	Recibir expedientes de postulantes (Currículum Vitae), para la clasificación de expedientes de postulantes según número de convocatoria CAS, servicio o Unidad y registrar en la base de datos, emitir reporte de postulantes y anexar el formato de evaluación curricular al expediente de cada postulante.	SURH	100					1							1							x	x		x							●					1		
30	Enviar expedientes de postulantes al CECAS (con cargo).	SURH	45					1																										●			1		
31	Revisar expediente de cada postulante y calificar en el formato de evaluación curricular .	CECAS	1000			1																										●					1		
32	Revisar el correcto llenado del formato de evaluación curricular (datos de postulante, convocatoria y cálculo numérico) y coordina con el CECAS si fuera el caso se subsanarán errores.	SURH	280				1																										●					1	
33	Preparar el cuadro de mérito de los resultados de la evaluación curricular, coordinar con las áreas usuarias la fecha y hora de entrevistas de postulantes aptos e imprimir cuadro de mérito y enviar al CECAS.	SURH	60				1								1		1	1	1			x	x	x	x							●					1		

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

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

MIMP – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL – V° B°

MIMP – DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL – V° B°

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	CECAS	Técnico Informático	Especialista Administrativo	Especialista Jurídico	Especialista en Presupuesto	Técnico Administrativo	Asistente	Secretaria	Hoja Bond	Grapas	Toner	Lapicero	Transmisión SIAF	correo elctrónico	...	N	Computadora	Engrapador	Sellador	Archivador	Fotocopiadora/Escaner	Impresora	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
34	Revisar y dar visto bueno al documento impreso de los resultados de evaluación curricular. Elaborar acta con acuerdos sobre los resultados para su publicación.	CECAS	45			1																																	1	
35	Escanear los resultados de evaluación curricular que contiene la programación para las entrevistas de postulantes aptos y enviar vía correo electrónico a la SUI para su publicación.	SURH	30					1																														1		
36	Publicar en la página web el resultado de la evaluación curricular.	SUI	20		1																																	1		
37	Absolver consultas (presenciales o vía telefónica), de postulantes, con el apoyo de la SURH.	CECAS SURH	1500			1									1				1			x	x	x	x													1		
38	Preparar y enviar los expedientes (ida y vuelta) a través del CECAS. En el caso de la evaluación para el puesto de admisionista se remitirá los expedientes a la UGIGC por requerir una evaluación adicional de acuerdo a la característica del servicio.	CECAS	45			1																																1		
39	Devolver a la SURH los expedientes de postulantes con el resultado de la evaluación Técnica. (Esta evaluación está a cargo de la UGIGC para el cargo de admisionista).	CECAS	1000			1																																1		
40	Recepcionar los expedientes de postulantes y verificar que contenga los formatos de Evaluación Técnica y preparar el cuadro de mérito de los resultados de la evaluación técnica, coordinar con la UGGIC la fecha y hora de entrevista imprime cuadro de mérito y enviarlos al CECAS.	SURH	60					1																														1		
41	Revisar y dar visto bueno al documento impreso de los resultados de evaluación técnica. Elaborar acta con acuerdos sobre los resultados y su publicación. Devolver documentos a los especialistas de la SURH.	CECAS	45			1													x																			1		
42	Escanear los resultados de evaluación técnica y enviarlos vía correo electrónico a la SUI para su publicación, según cronograma previsto.	SURH	30					1																														1		
43	Publicar en la página web el resultado de la evaluación técnica y el cronograma para las entrevistas, según corresponda.	SUI	20		1																																	1		
44	Anexar a expedientes de postulantes aptos/as, el formato de entrevista y entregar al CECAS.	SURH	45					1																														1		
45	Calificar en el formato de entrevista.	CECAS	1000			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	CECAS	Técnico Informático	Especialista Administrativo	Especialista Jurídico	Especialista en Presupuesto	Técnico Administrativo	Asistente	Secretaria	Hoja Bond	Grapas	Toner	Lapicero	Transmisión SIAF	correo elctrónico	...	N	Computadora	Engrapador	Sellador	Archivador	Fotocopiadora/Escaner	Impresora	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
46	Revisar el correcto llenado del formato de entrevista (datos de postulante, convocatoria y cálculo numérico), coordinar con el Comité Evaluador CAS –CECAS. De la revisión se subsanarán errores (cálculo numérico y omisiones formales) y preparar el cuadro de mérito de puntajes de la entrevista (resultado final), imprimir cuadro de mérito y enviarlos al Comité Evaluador CAS –CECAS, para la firma y V° B°.	SURH	300					1																														1		
47	Verificar, imprimir y adjuntar el REDAM y Sanciones y Destituciones de los Postulantes que hubieran resultado ganadores/as de la Convocatoria CAS.	SURH	150					1																															1	
48	Revisar y dar visto bueno al documento impreso que contiene el resultado final. Elaborar acta con acuerdos sobre los resultados y su publicación.	CECAS	45			1																																1		
49	Elaborar comunicado para postulantes ganadores/as de la convocatoria CAS que deberán presentarse al taller de inducción y firma de contrato.	SURH	30					1																														1		
50	Publicar en la página web el resultado final y comunicado.	SUI	20		1																																	1		
51	Absolver consultas (presenciales o vía telefónica), de postulantes referidos al resultado final, con el apoyo de la SURH.	CECAS	1500			1								40	1				1			x	x	x	x													1		
52	Seleccionar y ordenar los expedientes de postulantes ganadores/as, por número de convocatoria CAS y servicios. Adjuntar copia de: resultado final, nota de requerimiento, certificación presupuestal, TDR; así como, copia de los formatos de evaluación curricular, técnica y entrevista, todo ello se adjunta para la elaboración del legajo de personal CAS.	SURH	60					1																														1		
53	Archivar expedientes de postulantes no aptos/as por número de convocatoria CAS y servicios, escanear los formatos de evaluación curricular y entrevista.	SURH	120					1																														1		
54	Elaborar y suscribir informe final del proceso de selección de personal CAS para remitir a UA, adjuntando: requerimiento, bases de convocatoria, resultados finales, actas del CECAS, formatos de evaluación curricular, técnica y entrevista y los expedientes de postulantes ganadores para la suscripción de contratos y creación del legajo, con el apoyo de la SURH.	CECAS	90			1																																1		
55	Recepcionar y devolver el Informe Final elaborado por el CECAS a SURH para archivo (Informe Final) o legajo (Expedientes de ganadores/as) según corresponda.	UA	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	CECAS	Técnico Informático	Especialista Administrativo	Especialista Jurídico	Especialista en Presupuesto	Técnico Administrativo	Asistente	Secretaria	Hoja Bond	Grapas	Toner	Lapicero	Transmisión SIAF	correo elctrónico	...	N	Computadora	Engrapador	Sellador	Archivador	Fotocopiadora/Escaner	Impresora	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
56	**Registro y procesamiento de legajos** Remitir lista de publicación y expediente de postulantes ganadores de las convocatorias al especialista de legajos y al especialista de contrataciones de personal, respectivamente.	SURH	120		1																																	1		
57	Organizar (archivo y custodia) de documentos para incorporarlos en el legajo personal.	SURH	120					1																														1		
58	Recibir, elaborar e imprimir los contratos para la suscripción y actualización de registro de contratos para su envió al Coordinador/a.	SURH	480					1																														1		
59	Visar contratos firmados.	SURH	60		1																																	1		
60	Registrar el alta de personal en T-Registro vía web en página de SUNAT.	SURH	180					1																														1		
61	Remitir los contratos a la UA visados por el/la Coordinador/a.	SURH	20		1																																	1		
62	Derivar a través del STD los contratos a la UA.	SURH	10										1																											1
63	Recepcionar a través del STD la información y derivar al/a Coordinador/a.	UA	10								1																											1		
64	Visar contratos y devolver a secretaria para que lo derive a SURH.	UA	60	1																																		1		
65	Enviar contratos a través del STD a SURH.	UA	10								1																											1		
66	Recepcionar a través del STD los contratos y derivar al/a Coordinador/a.	SURH	10										1																											1
67	Disponer la derivación de contratos con legajo, TDR y disponibilidad presupuestal a Asesoría Legal para visación.	SURH	30		1																																	1		
68	Derivar expedientes a través del STD a UAJ.	SURH	10										1																											1
69	Recepcionar expediente a través del STD y derivar al/a Director/a.	UAJ	10									1																										1		
70	Derivar a especialista para revisión de contratos, legajos, disponibilidad presupuestal y TDR.	UAJ	10	1																																		1		
71	Revisar contratos, legajos, disponibilidad presupuestal y TDR de las convocatorias y emitir opinión legal.	UAJ	120						1																														1	
72	Visar contratos y derivar a DE.	UAJ	30	1																																		1		
73	Derivar expedientes a través del STD a la DE.	UAJ	10										1																											1
74	Recepcionar expediente a través del STD y derivar al/a Director/a.	DE	10										1																											1
75	Suscribir contratos para entregar a SURH.	DE	240	1																																		1		
76	Derivar expedientes a través del STD a SURH.	DE	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	CECAS	Técnico Informático	Especialista Administrativo	Especialista Jurídico	Especialista en Presupuesto	Técnico Administrativo	Asistente	Secretaria	Hoja Bond	Grapas	Toner	Lapicero	Transmisión SIAF	correo elctrónico	...	N	Computadora	Engrapador	Sellador	Archivador	Fotocopiadora/Escaner	Impresora	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
77	Recibir expedientes (contratos suscritos) a través del STD.	SURH	10										1																					●					1
78	Recibir y derivar contratos al especialista para su entrega al interesado y archivar en legajos.	SURH	30		1																													●			1		
79	Remitir contrato al interesado y entregar al especialista para incorporar en el legajo. En provincia se envía vía Courier.	SURH	120					1																										●			1		
TOTAL			10460	8	12	12	2	21	1	1	7	1	14	122	4	1	7	1	5	0	0	10	5	3	5	1	3	0	0	0	0						0.7	0.1	0.2

Resultado Final del Procedimiento:	Personal nuevo con contrato CAS firmado
N° de veces que se realiza el procedimiento:	50
Responsable del llenado:	Angel G. Palacios Trujillo, Diana Quispe y Angelo Araujo; 06/02/2015

MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - Vº Bº

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

MIMP - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - Vº Bº

MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - Vº Bº

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO Nº 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTION DEL EMPLEO		
SUB PROCESO	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL REGIMEN 1057 QUE INGRESA AL PNCVFS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer las acciones para el desarrollo del proceso de inducción al personal de reciente incorporación al PNCVFS, con el fin de brindar una orientación inicial sobre el PNCVFS, las funciones a desempeñar, los procedimientos y valores.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. c. Resolución de Dirección Ejecutiva No. 054-2009-MIMDES-PNCFVS-DE, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS – "Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual".	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Ganadores/as de la/s convocatoria/s CAS b. Directiva o Lineamientos actualizados para la inducción de personal

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 Social	Especialista Administrativo	Especialista Legal	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Courier	Servicio Telefónico	Servicio de Internet	Correo Electrónico	Courier	Computadora	Impresora	fotocopiadora	Movilidad	Viaticos	Pasajes	Refrigerios	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Organizar la logística para el desarrollo de la actividad (reserva de auditorio, equipos multimedia, elaborar requerimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para desarrollar la actividad)	SURH	180				1			2						x			x	x						●					1		
2	Elaborar el programa del Taller de inducción y entregar a la Coordinación para aprobación.	SURH	15				1									x			x							●					1		
3	Revisar y aprobar el Programa del taller de Inducción.	SURH	10		1											x										●					1		
4	Publicar comunicado con la fecha, lugar y hora del Taller de inducción	SURH	20				1									x	x		x							●					1		
5	Remitir por correo electrónico el Programa del Taller de Inducción a los Directores y Coordinadores de las Unidades Orgánicas, solicitando apoyo para desarrollar los temas considerados.	UNIDADES ORGÁNICAS	10				1												x									●					1
6	Remitir correo electrónico a los profesionales designados, de las diferentes Unidades Orgánicas para el desarrollo de la inducción, especificando tema, hora, lugar etc.	UNIDADES ORGANICAS	10	1																								●					1
7	Recibir al personal convocado para la inducción, entregar programa de inducción, formatos de Incorporación (Ficha de datos, Declaraciones Juradas de Nepotismo, prohibiciones, etc.) y CD informativo	SURH	30				1												x							●					1		

V° B°

V° B°

V° B°

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 Social	Especialista Administrativo	Especialista Legal	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Courier	Servicio Telefónico	Servicio de Internet	Correo Electrónico	Courier	Computadora	Impresora	fotocopiadora	Movilidad	Viaticos	Pasajes	Refrigerios	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
8	Recabar formatos de incorporación debidamente llenados, adjuntando documentación solicitada para el legajo.	SURH	30				1																				●					1	
9	Desarrollar presentaciones de sus respectivas áreas al nuevo personal.	UNIDADES ORGÁNICAS	480			1																				●					1		
10	Entregar Fotocheck y Contratos para ser suscritos por el nuevo personal.	SURH	10				1			1									x	x						●					1		
11	Elaborar Informe de actividad e incidencias, adjuntando lista de asistencia, cargo de recepción de carpeta de inducción, CD, refrigerios y acta de asistencia técnica de las Unidades de línea a la Coordinación de la SURH.	SURH	60				1																			●					1		
12	Entregar a legajos del Personal los formatos de incorporación y documentos personales solicitados de los participantes a la actividad.	SURH	10				1			1									x	x						●					1		
TOTAL			865	1	1	1	9	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	7	3	0	0	0	0	0						0.8	0.1	0.2

Resultado Final del Procedimiento:	Personal nuevo inducido
N° de veces que se realiza el procedimiento:	02 VECES AL MES
Responsable del llenado:	Vladimir Mariño, 06/2016

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO Nº 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTION DEL EMPLEO		
SUB PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	CONTROL DE ASISTENCIA - (REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL – DIGITAL DE CAP y CAS)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Llevar el control de ingresos y salidas del personal CAS y CAP del PNCVFS, de acuerdo al horario autorizado		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" b. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, " Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa". c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus correspondientes modificaciones. e. Directiva N° 001-1998/GGA-RR.HH "Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano-PROMUDEH" (hoy MIMP). f. Resolución de Dirección Ejecutiva No. 054-2009-MIMDES-PNCFVS-DE, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCFVS – "Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual".	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Habilitación de reloj con Sistema Integrix. b. Formatos o papeletas de justificación y otros.

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											
				Técnico Administrativo	Especialista Administrativo	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Correo electrónico	Sistema Integrix	Sistema Trámite Docuemntario	Mensajeria	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador	Movilidad	Viaticos	Pasajes	Refrigerios	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Importar data del reloj de marcación al Sistema INTEGRIX.	SURH	10		1									x								●					1		
2	Recepcionar "Formatos o Papeletas de justificación" y revisar su correcto llenado y agrupar según régimen laboral y en orden alfabético.	SURH	870	1										x									●					1	
3	Ingresar al Sistema INTEGRIX las incidencias sobre descanso médico, atención médica, comisión de servicio, compensación horas en exceso semanal etc e imprimir Reporte de Control de Asistencia y Permanencia.	SURH	810	1										x	x							●					1		
4	Derivar el Reporte de Control de Asistencia a Especialistas de Planillas.	SURH	5		1									x										●			1		
5	Archivar el Reporte y los Formatos o Papeletas de Justificación.	SURH	5		1									x												●	1		
	TOTAL		**1700**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.8**	**0.2**	**0.0**

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										
				Técnico Administrativo	Especialista Administrativo	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Correo electrónico	Sistema Integrix	Sistema Trámite Docuemntario	Mensajeria	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador	Movilidad	Viaticos	Pasajes	Refrigerios	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA

Resultado Final del Procedimiento:	Generar información del control de asistencia digital del personal del PNCVFS
N° de veces que se realiza el procedimiento:	12 al año
Responsable del llenado:	Hector Arca, 03/02/2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO Nº 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTIÓN DEL EMPLEO		
SUB PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	CONTROL DE ASISTENCIA - (REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL – MANUAL DE CAP y CAS)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Llevar el control de ingresos y salidas del personal del PNCVFS, de acuerdo al horario autorizado.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" b. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, " Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa". c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus correspondientes modificaciones. e. Directiva N° 001-1998/GGA-RR.HH "Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano-PROMUDEH" (hoy MIMP). f. Resolución de Dirección Ejecutiva No. 054-2009-MIMDES-PNCFVS-DE, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS – " Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual".	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Ser personal activo (D. Leg. N°276, 1057) b. Formatos o papeletas de justificación y otros.

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											
				Técnico Administrativo	Especialista Administrativo	Especialista	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Courier	...	Courier	Movilidad	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador	Movilidad	Viaticos	Pasajes	...	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepcionar "Registros de Ingreso y Salida" de los servicios del Programa y revisar información.	SURH	225		1																			●					1		
2	Agrupar Registros de Ingresos y Salidas por ubicación (Lima o Provincias).	SURH	30	1																				●					1		
3	Ingresar al Sistema INTEGRIX las incidencias de descanso médico, atención médica, comisión de servicio, compensación horas en exceso semanal etc e imprimir Reporte de Control de Asistencia y Permanencia.	SURH	120	1												1								●					1		
4	Revisar y derivar el Reporte de Control de Asistencia a Especialistas de Planillas.	SURH	5	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											
				Técnico Administrativo	Especialista Administrativo	Especialista	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Courier	...	Courier	Movilidad	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador	Movilidad	Viaticos	Pasajes	...	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
5	Archivar el Reporte y los Registros de Ingreso y Salida.	SURH	15		1														1									●	1		
TOTAL			395	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						0.8	0.2	0.0

Resultado Final del Procedimiento:	Generar información del control de asistencia manual del personal del PNCVFS
N° de veces que se realiza el procedimiento:	12 al año
Responsable del llenado:	Hector Arca, 03/02/2015

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Vº Bº

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección Ejecutiva - Vº Bº

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Unidad de Recursos Humanos - Vº Bº

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Unidad de Administración - Vº Bº

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO Nº 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTIÓN DEL EMPLEO		
SUB PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	DESVINCULACIÓN (CESE LIMITE DE EDAD/RENUNCIA VOLUNTARIA)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Reconocer y oficializar el término de vínculo laboral del trabajador.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" b. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, " Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa". c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus correspondientes modificaciones. e. Resolución de Dirección Ejecutiva No. 054-2009-MIMDES-PNCFVS-DE, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS – "Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual".	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Informe sobre record de límite de edad. b. Carta de renuncia voluntaria o no renovación (CAS)

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 Administrativo	Técnico Administrativo	Especialista Jurídico	Asistente Legal	Secretaria	Papel	Lapicero	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Correo electrónico	Sistema Integrix	Sistema Trámite Documentario	Mensajeria	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador	Movilidad	Viaticos	Pasajes	Refrigerios	Consultorías	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepcionar carta de renuncia conteniendo requisitos establecidos y poner en despacho del coordinador/a.	SURH	2							1		1																			x					1
2	Revisar y designar a especialista que revisará y analizará el caso de CAP o CAS.	SURH	5		1							1																						1		
	Recepcionar expediente carta de renuncia y revisar listado de personal que van a cumplir 70 años (CAP).	SURH	20			1											1			x														1		
	Elaborar informe escalafonario y poner en conocimiento a coordinador (CAP).	SURH	60			1					2							1		x														1		
	Evaluar, revisar y emitir informe a la UA	SURH	60		1						2									x															1	
6	Derivar expediente a través del STD a UA	SURH	5							1	1							1		x	x		x													1
7	Recepcionar expediente a través del STD y enviar a Director/a	UA	5				1																													1
8	Evaluar, revisar y emitir informe a la UAJ	UA	60	1																x	x														1	
9	Derivar expediente a través del STD a UAJ	UA	5				1											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 Administrativo	Técnico Administrativo	Especialista Jurídico	Asistente Legal	Secretaria	Papel	Lapicero	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Correo electrónico	Sistema Integrix	Sistema Trámite Documentario	Mensajeria	Computadora	Impresora	Bolígrafo	Archivador	Movilidad	Viaticos	Pasajes	Refrigerios	Consultorías	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
10	Recepcionar a través del STD y enviar a Director/a.	UAJ	5						1																						●					1
11	Remitir a especialista para su revisión y elaboración del informe	UAJ	120	1							5																				●					1
12	Elaborar informe y proyecto Resolución para la DE	UAJ	120					1												x	x								●					1		
13	Recepcionar informe y resolución visada y enviar a DE	UAJ	30	1																											●					1
14	Derivar expediente a través del STD a DE	UAJ	5						1									1													●					1
15	Recepcionar a través del STD y enviar a la DE	DE	5							1																					●					1
16	Firmar Resolución de Cese (caso del personal CAP)	DE	60	1							2	1																	●					1		
17	Enviar notificación a recurrente o administrado y áreas competentes (UA-SURH)	DE	60							1	2	1	1						1												●					1
18	Recibir resolución a través del STD.	UA	5				1					1								x											●					1
19	Derivar a especialistas para archivo expediente en legajo y revisión de pago de beneficios.	UA	20	1								1																			●					1
20	Recibir resolución para archivo y adjuntar a expediente de pago.	UA	20			1						1																					●	1		
TOTAL			672	5	2	3	3	1	2	4	14	7	1	0	0	0	1	4	1	7	3	0	1	0	0	0	0	0						0.3	0.1	0.6

Resultado Final del Procedimiento:	Resolución de cese por límite de edad o renucia voluntaria
N° de veces que se realiza el procedimiento:	1 al año
Responsable del llenado:	Hector Arca, 03/02/2015

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

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

MIMP – PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – V° B°

MIMP – PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – V° B°

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

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

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTION DE LA COMPENSACION		
SUB PROCESO	ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ELABORACION DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DL. 1057 Y 276		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar pago oportuno de contraprestación del personal.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" b. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, " Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa" c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus correspondientes modificaciones. e. Resolución de Dirección Ejecutiva No. 054-2009-MIMDES-PNCFVS-DE, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS – "Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual".	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Suscripción del contrato (caso DL.1057) b. Verificación del registro y control de asistencia de personal.

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 Administrativo	Secretaria	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	Transmisión SIAF	Courier	Correo electrónico	Integrix	Computadora	Engrampador	Sellador	Archivador	Fotocopiadora	Impresora	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operción	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Actualizar Base de Datos en el Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas (ingreso de nuevos trabajadores y dar bajas a renunciantes). El Especialista calcula los montos a pagar en la planilla en base a ingreso y cese de trabajadores; control de personal (descuentos, tardanzas, permisos, licencias con y sin goce), subsidios (incapacidad temporal/ enfermedad/ accidente y maternidad. Asimismo, verifica los saldos en Certificación Presupuestal en el SIAF y compromete planilla en el Sistema.	SURH	170			1		10			1					x										●					1		
2	Generar archivo txt para importar planilla, grabarla y registrar en el Módulo de Control de Pagos de Planilla y finalmente transmitir por el servidor SIAF la planilla registrada en el módulo MCPP.	SURH	200			1		4	2		1			x		x										●					1		
3	Firmar planilla aprobada.	SURH	60		1			2	1		1			x												●					1		
4	Registrar documento (Nota a la UA) y derivar planilla a través del STD a la Unidad de Administración.	SURH	20				1				1					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 Administrativo	Secretaria	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	Transmisión SIAF	Courier	Correo electrónico	Integrix	Computadora	Engrampador	Sellador	Archivador	Fotocopiadora	Impresora	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operción	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
5	Emitir y entregar boletas al personal en forma físico o virtual del mes vigente (Para el personal de Provincia, se le remite en versión digital buscando acortar distancias y abaratar costos.	SURH	240			1		2						x		x										●					1		
TOTAL			690	0	1	3	1	18	3	0	4	0	0	0	0	4	1	1	0	0	0	0	0	0	0						0.8	0.2	0.0

Resultado Final del Procedimiento:	Elaboración de planilla de remuneraciones personal DL. 1057 y 276.
N° de veces que se realiza el procedimiento:	12
Responsable del llenado:	LEONEL BENAVIDES / HECTOR ARCA, 02/02/2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO Nº 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTION DE LA COMPENSACION		
SUB PROCESO	ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	PRESENTACIÓN DE AFPNET		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Declarar los aportes previsionales en el aplicativo de AFP Net del personal (Régimen DL. 276 y DL. 1057)		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	Resolución SBS Nº 2876-2009	**REQUSITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Empleador debe registrarse como usuario de AFPNET b. Estar afiliado al Sistema Privado de Pensiones.

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	Coordinador	Especialista Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	E-Mail	Sistema Integrix	Sistema AFPNET	Sistema Trámite Documentario	Computadora	Impresora	Bolígrafo	Archivador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Exportar datos de aportes del Sistema INTEGRIX y guardar archivos en extensión determinada por el AFPNET. También se deberá incluir los archivos los códigos de movimientos de personal del mes (ceses, licencia sin goce, subsidio, etc.), luego importar los archivos al Sistema de AFPNET (Carga masiva).	SURH	40			1							1			x								●					1		
	Verificar los montos que genera AFPNET con los montos calculados en cada planilla.	SURH	20			1																			●					1	
	Seleccionar las opciones "Presentar" en el aplicativo AFPNET por cada AFP, luego se seleccionará la fecha de pago e imprimir tickets de pago.	SURH	20			1								1		x								●						1	
4	Remitir documentos con tickets impresos y montos a pagar por cada planilla mediante STD a la Sub Unidad Financiera.	SURH	15				1							1		x										●					1
	TOTAL		**95**	**0**	**0**	**3**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**2**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.5**	**0.25**	**0.25**

Resultado Final del Procedimiento:	Presentar información actualizada a las AFPs
N° de veces que se realiza el procedimiento:	12 al año
Responsable del llenado:	Hector Arca, 03/02/2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO Nº 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTION DE LA COMPENSACION		
SUBPROCESO	ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ELABORACION DE PLANILLA ELECTRONICA - PLAME		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Cumplir con las obligaciones tributarias (impuesto a la renta y SNP) y declaración de aportes de seguro de salud – ESSALUD.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo 015-2010-TR, Uso de la Planilla Electrónica	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. T-Registro actualizado

PASO N°	ACTIVIDAD	AREAS	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 Administrativo	Secretaria	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	Trasmisión SIAF	Courier	Correo Electrónico	N	Computadora	Engrapador	Sellador	Archivador	Fotocopiadora	Impresora	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Solicitar archivo personalizado del T-Registro (para casos de traslado de Sistema Nacional de Pensiones y del Sistema Privado de Pensiones). Asimismo, importar, actualizar archivo del T-Registro (altas, bajas, liquidaciones)	SURH	240			1					1			1		x										●					1		
2	Preparar e importar archivo de remuneración – REM, archivo de jornada laboral – JOR y archivo de días subsidiados.	SURH	400			1										x					x					●					1		
3	Validar consistencia de información del PLAME.	SURH	10			1					1			1		x					x						●					1	
4	Verificar montos pagados en planilla contra montos declarados en PLAME y generar reportes de suspensión de labores según caso (maternidad, enfermedad, licencias), luego cuadrar los totales de Essalud, SNP (CAP y CAS)	SURH	5			1					1			1		x					x						●					1	
	Generar back up de información registrada en personal CAS.	SURH	10			1										x										●					1		
6	Enviar el back up al Especialista Administrativo de Sub Unidad Financiera, para consolidar información e incorporar pagos y retenciones de cuarta categoría a ser transmitida a SUNAT.	SURH	10			1					1					x					x							●			1		
	TOTAL		**675**	**0**	**0**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**3**	**0**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.7**	**0.3**	**0.0**

Resultado Final del Procedimiento:	Planilla Electrónica aprobada
N° de veces que se realiza el procedimiento:	12 al año
Responsable del llenado:	LEONEL BENAVIDES PALMA, 02/02/2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO Nº 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTION DE LA COMPENSACION		
SUB PROCESO	ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ELABORACIÓN DE PLANILLA DEL INCENTIVO ÚNICO AL PERSONAL CAP – DL 276		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar el pago oportuno del incentivo Único al personal CAP (Decreto Legislativo Nº 276).		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Resolución Ministerial N° 113-2014-MIMP b. Directiva General Nº 001-2013-MIMP	**REQUSITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Aprobación de Certificación Presupuestal

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 Administrativo	Técnico Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Courier	Sistema Integrix	Sistema Siaf	Correo electrónico	Sistema Trámite Documentario	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Actualizar datos de personal CAP y concepto de descuentos.	SURH	30			1								1												●					1		
2	Recepcionar y revisar descuentos (asistencia, cooperativas, bancos, etc.)	SURH	45			1			2			1						x		x							●					1	
3	Calcular importes e ingreso de información al Sistema INTEGRIX.	SURH	180			1			5					1				x								●					1		
4	Revisar, imprimir y visar planilla para control.	SURH	60			1								1				x									●					1	
5	Comprometer planilla en el Sistema SIAF.	SURH	15			1								1				x	x							●					1		
6	Elaborar documento de planilla (nota). Elaborar archivo txt para abono en el Sistema del Banco de la Nación..	SURH	40			1									1			x								●					1		
7	Revisar, visar planilla y firmar documento.	SURH	60		1															x							●					1	
8	Derivar a través del STD a la Unidad de Administración.	SURH	10					1	10								1	x										●					1
9	Recepcionar y entregar al Director(a).	UA	5				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	Especialista Administrativo	Técnico Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Courier	Sistema Integrix	Sistema Siaf	Correo electrónico	Sistema Trámite Documentario	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
10	Revisar, aprobar y entregar al técnico administrativo para remitir a la SUF.	UA	30	1																							●					1	
11	Derivar a través del STD a la SUF.	UA	5				1																					●					1
12	Recepcionar y entregar al Coordinador para asignar al especialista.	SUF	5					1										x										●					1
13	Tomar conocimiento y asignar a especialista para realizar devengado.	SUF	10		1													x								●					1		
TOTAL			495	1	2	6	2	2	17	0	0	1	0	4	1	0	1	8	1	3	0	0	0	0	0						0.4	0.3	##

Resultado Final del Procedimiento:	Pago de incentivo único al personal DL. 276
N° de veces que se realiza el procedimiento:	12 al año
Responsable del llenado:	Hector Arca, 03/02/2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO Nº 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTION DE LA COMPENSACION		
SUB PROCESO	ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PRACTICANTES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mantener un registro, control y pago de personas bajo la modalidad de practicante.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Resolución Directoral N° 059-2014-MIMP-PNCVFS-DE, que aprueba la Directiva Especifica Nº 004-2014-MIMP-PNCVFS-DE, "Normas y Procedimientos para la realización de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales de la U.E 009- PNCVFS".	**REQUSITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Convenio de prácticas pre profesionales

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 Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Courier	Sistema Integrix	Sistema Siaf	Correo electrónico	Sistema Trámite Documentario	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Convenio de prácticas pre profesionales.	SURH	30			1		4					1												●					1		
2	Recepcionar y revisar asistencia.	SURH	45			1													x							●					1	
3	Calcular importes e ingresar información al Sistema INTEGRIX.	SURH	60			1		5					1				x								●					1		
4	Revisar, imprimir y visar planilla de practicantes	SURH	30			1							1				x									●					1	
5	Comprometer planilla en el Sistema SIAF. Luego de visar	SURH	15			1							1				x	x							●					1		
	Elaborar documento de planilla.	SURH	15			1								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	Especialista Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Courier	Sistema Integrix	Sistema Siaf	Correo electrónico	Sistema Trámite Documentario	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
7	Revisar, visar planilla y firmar documento.	SURH	30		1														x												1	
8	Derivar planilla a la Unidad de Administración.	SURH	10				1	10									x															1
9	Elaborar y enviar archivo para abono en cuentas.	SURH	20			1													x											1		
	TOTAL		**255**	**0**	**1**	**7**	**1**	**19**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**1**	**0**	**0**	**5**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.6**	**0.3**	**0.1**

Resultado Final del Procedimiento:	Planillas de practicantes aprobadas
N° de veces que se realiza el procedimiento:	12 al año
Responsable del llenado:	Hector Arca, 03/02/2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO Nº 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTION DE LA COMPENSACION		
SUB PROCESO	ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	COMPENSACIÓN VACACIONAL DEL PERSONAL CAP - DL. 276		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Efectuar el pago de la compensación vacacional al personal renunciante (Decreto Legislativo 276 - CAP)		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" b. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, " Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa"	**REQUSITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Resolución de renuncia o fin de designación

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 Administrativo	Especialista de Presupuesto	Técnico Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Correo Electrónico	Sistema Integrix	Sistema Trámite Documentario	Mensajeria	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepcionar resolución de cese / fin de designación y poner en despacho de coordinador/a.	SURH	5						1											x											1		
2	Evaluar y asignar expediente a especialista.	SURH	10		1													x														1	
3	Recepcionar, revisar y calcular compensación vacacional.	SURH	60			1												x														1	
4	Coordinar con especialista en bienestar que lleva control de vacaciones.	SURH	30			1								1				x													1		
5	Elaborar Informe y proyecto de resolución de compensación vacacional y entregar al Coordinador/a.	SURH	60			1												x													1		
	Revisar, firmar y disponer derivación a la Unidad de Administración.	SURH	60		1													x														1	
	Derivar expediente a través del STD a la Unidad de Administración.	SURH	5						1							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	Especialista Administrativo	Especialista de Presupuesto	Técnico Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Correo Electrónico	Sistema Integrix	Sistema Trámite Documentario	Mensajeria	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
8	Recepcionar expediente a través del STD y derivar al/a Director/a.	UA	5					1											x									●			1		
9	Solicitar certificación presupuestal a la UPP.	UA	20	1														x								●					1		
10	Derivar a través del STD a la UPP.	UA	5					1										x										●			1		
11	Recepcionar expediente a través del STD y derivar al/a Director/a.	UPP	5						1																			●			1		
12	Tomar conocimiento y asignar a Coordinador/a SUPI.	UPP	10	1																						●					1		
13	Recibir y enviar a Especialista de Ppto.	UPP	5		1																							●			1		
14	Determinar la existencia de disponibilidad presupuestaria, de ser favorable, emitir certificación y entregar al Coordinador/a SUPI.	UPP	60				1											x								●					1		
15	Revisar y de estar conforme firma y entregar a secretaria para remitir a la Dirección.	UPP	20		1																						●				1		
16	Revisar y de estar conforme firma y entregar a secretaria para remitir a la UA	UPP	20	1														x									●					1	
17	Derivar a través del STD a la UA.	UPP	10						1																			●			1		
18	Recepcionar expediente a través del STD y derivar al/a Director/a.	UA	10					1																				●					1
19	Firmar Resolución y disponer derivación a la Sub Unidad Financiera y a la SURH.	UA	30	1														x								●					1		
20	Derivar a través del STD a la SUF para control y pago y a la SURH para archivamiento de legajo.	UA	15					1																				●			1		
21	Recepcionar y entregar a Coordinador.	SUF SURH	10						1																			●			1		
22	Tomar conocimiento y asignar a especialista.	SUF SURH	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	Especialista Administrativo	Especialista de Presupuesto	Técnico Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Correo Electrónico	Sistema Integrix	Sistema Trámite Documentario	Mensajeria	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
23	Solicitar el pago de compensación ante la SUF.	SURH	90			1												x													1		
24	Archivar en legajo del personal.	SURH	60			1												x													1		
	TOTAL		625	4	5	5	1	4	5	0	0	0	0	1	0	1	0	13	1	1	0	0	0	0	0						0.8	0.2	0.0

Resultado Final del Procedimiento:	Pago opotuno a los trabajadores del Decreto Legislativo Nº 276 (CAP)
N° de veces que se realiza el procedimiento:	12 al año
Responsable del llenado:	Hector Arca, 03/02/2015

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°

MIMP - Unidad de Recursos Humanos - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - V° B°

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Director de la Unidad de Administración - V° B°

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO Nº 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTION DE LA COMPENSACION		
SUB PROCESO	ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS-CTS AL PERSONALDEL DL. 276		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Efectuar la liquidación de beneficios sociales al trabajador cesante		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" b. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, " Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa"	**REQUSITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Resolución de Cese (limite de edad, fallecimiento, renuncia)

PASO Nº	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 / Ppto.	Técnico Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Correo electrónico	Sistema Integrix	Sistema Trámite Documentario	Mensajeria	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepcionar, registrar a través del STD la resolución de cese/ solicitud y enviar a coordinador.	SURH	5					1											x							●					1		
2	Evaluar, revisar y poner a disposición la atención del expediente.	SURH	10		1												x										●					1	
3	Recepcionar, revisar y calcular de CTS.	SURH	60			1											x									●					1		
4	Coordinar con Trabajadora de Servicios que lleva control de vacaciones.	SURH	30			1							1				x									●					1		
	Elaborar Informe y proyecto de resolución de beneficios sociales.	SURH	60			1											x									●					1		
6	Revisar, firmar y disponer derivación a la Unidad de Administración.	SURH	60		1												x										●					1	
7	Derivar expediente a la UA.	SURH	5					1							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 / Ppto.	Técnico Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Correo electrónico	Sistema Integrix	Sistema Trámite Documntario	Mensajeria	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
8	Recepcionar expediente a través del STD y derivar al/a Director/a.	UA	5				1																				●					1
9	Recibir expediente y solicitar disponibilidad presupuestal a UPP.	UA	15	1																					●							1
10	Enviar expediente a través del STD a UPP.	UA	5				1																				●					1
11	Recepcionar expediente a través del STD y derivar al/a Director/a.	UPP	5					1																			●			1		
12	Designar expediente a Coordinador/a SUPI para revisión de la disponibilidad presupuestal.	UPP	20	1													x								●					1		
13	Recibir y enviar a Especialista de Ppto.	UPP	5		1																						●					1
14	Revisar, evaluar e informar sobre la disponibilidad presupuestal.	UPP	60			1											x									●					1	
15	Revisar y de estar conforme firma y entregar a secretaria para remitir a la Dirección.	UPP	20		1																					●					1	
16	Revisar informe de estar conforme enviar a UA para la firma.	UPP	30	1																						●					1	
17	Enviar a través del STD a UA.	UPP	5					1																			●			1		
18	Recepcionar a través del STD la información y derivar al/a Director/a.	UA	5				1																				●					1
19	Firmar resolución y enviar a SUF para control y a SURH para archivamiento en legajo.	UA	30	1													x								●					1		
20	Enviar a través del STD.	UA	5				1																				●			1		
21	Recepcionar y enviar al coordinador .	SUF	5					1																			●					1
22	Revisar y asignar a especialista.	SUF	20		1																				●					1		
23	Revisar expediente y pagar beneficios.	SUF	30			1																				●					1	
24	Recepcionar a través del STD la resolución y enviar al coordinador SURH.	SUF	5					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 / Ppto.	Técnico Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Correo electrónico	Sistema Integrix	Sistema Trámite Docuemntario	Mensajeria	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
25	Recibir Resolución y derivar a especialista.	SURH	5					1																			●			1		
26	Archivar en el legajo.	SURH	20			1											x												●	1		
	TOTAL		525	4	5	6	4	7	0	0	0	0	1	0	1	0	10	0	1	0	0	0	0	0						0.5	0.2	0.2

Resultado Final del Procedimiento:	Personal liquidado.
N° de veces que se realiza el procedimiento:	3 al mes
Responsable del llenado:	Hector Arca, 03022015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO Nº 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTION DE LA COMPENSACION		
SUB PROCESO	ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ASIGNACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO Y SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Cumplir con el pago de asignación por cumplir 25 ó 30 años de servicio o subsidio por fallecimiento.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" b. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, " Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa"	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Cumplir con record de 25 ó 30 años de servicios por parte del trabajador.

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 Presupuesto	Especialista Administrativo	Técnico Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	E-Mail	Sistema Integrix	Sistema Trámite Documentario	Mensajería	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador	Movilidad	Viaticos	Pasajes	Refrigerios	Consultorias	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepcionar, registrar a través del STD la solicitud de asignación por cumplir 25 ó 30 años de servicio o subsidio por fallecimiento y derivar al/a coordinador.	SURH	5						1							1				x							●					1		
2	Evaluar, revisar y poner a disposición la atención del expediente por parte del especialista.	SURH	10		1													x									●					1		
3	Recepcionar, revisar y calcular asignación por cumplir 25 ó 30 años de servicio o subsidio por fallecimiento. Luego con la información recabada se elabora informe y proyecto de resolución de asignación por cumplir 25 ó 30 años de servicio o subsidio por fallecimiento	SURH	120				1											x									●					1		
4	Revisar, firmar y disponer derivación a la UA.	SURH	60		1					6								x										●					1	
5	Derivar expediente a través del STD a UA.	SURH	5						1									x		x									●					1

V° B°

V° B°

V° B°

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 Presupuesto	Especialista Administrativo	Técnico Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	E-Mail	Sistema Integrix	Sistema Trámite Documentario	Mensajería	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador	Movilidad	Viaticos	Pasajes	Refrigerios	Consultorias	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
6	Recepcionar a través del STD y enviar a Director/a.	UA	5					1								1		x														1		
7	Revisar expediente y solicitar disponibilidad presupuestal a la UPP.	UA	20	1												1																	1	
8	Enviar a través del STD la solicitud a UPP..	UA	5					1										x														1		
9	Recepcionar a través del STD y enviar a Director.	UPP	5						1																							1		
10	Designar expediente a Coordinador/a SUPI para revisión de la disponibilidad presupuestal.	UPP	20	1																												1		
11	Recibir y enviar a Especialista de Ppto.	UPP	5		1																											1		
12	Revisar, evaluar e informar sobre la disponibilidad presupuestal.	UPP	60			1																											1	
13	Revisar y de estar conforme firma y entregar a secretaria para remitir a la Dirección.	UPP	20		1													x															1	
14	Revisar, de esta conforme entregar a secretaria para remitir a la UA.	UPP	30	1																													1	
15	Enviar a través del STD a UA.	UPP	5						1																									1
16	Recepcionar a través del STD y enviar a Director/a	UA	5					1																								1		
17	Firmar resolución y enviar a SUF para control y a SURH para archivamiento en legajo.	UA	30	1																												1		
18	Enviar a través del STD a SUF y SURH para pago y archivamiento respectivamente.	UA	5					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	Especialista en Presupuesto	Especialista Administrativo	Técnico Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	E-Mail	Sistema Integrix	Sistema Trámite Documentario	Mensajería	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador	Movilidad	Viaticos	Pasajes	Refrigerios	Consultorias	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
19	Recepcionar y enviar al coordinador.	SUF SURH	5						1																				●					1
20	Asignar al especialista para control, pago y archivamiento.	SUF SURH	20		1																						●					1		
21	Pagar la asignación por cumplir 25 ó 30 años de servicio o subsidio por fallecimiento. Realizar archivamiento en legajo.	SUF SURH	60				1																								●	1		
TOTAL			500	4	5	1	2	4	5	6	0	0	0	0	0	3	0	8	0	2	0	0	0	0	0	0						0.6	0.2	0.1

Resultado Final del Procedimiento:	Resolución de asignacion por cumplir 25 ó 30 años de servicio o subsidio por fallecimiento

N° de veces que se realiza el procedimiento:	indeterminado

Responsable del llenado:	Hector Arca, 03/02/2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO Nº 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTIÓN DEL EMPLEO		
SUBPROCESO	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	VINCULACIÓN (ELABORACION DE PRORROGAS y RENOVACIONES DE CONTRATOS AL PERSONAL CAS -DL. 1057)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Formalizar la continuidad del vínculo laboral entre la institución y el trabajador.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. b. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus correspondientes modificaciones. d. Resolución de Dirección Ejecutiva No. 054-2009-MIMDES-PNCFVS-DE, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS – "Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual".	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Requerimiento de área usuaria antes de finalizado el contrato b. Contar con disponibilidad presupuestal

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	Especialista Administrativo	Especialista Jurídico	Técnico Administrativo	Asistente	Secretaria	Hoja Bond	Grapas	Impresora	Lapicero	Transmisión SIAF	Courier	Correo electrónico	N	Computadora	Engrampador	Sellador	Archivador	Fotocopiadora	Impresora	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepcionar requerimiento de prórroga o renovación (con su respectiva disponibilidad Presupuestal) y entregar al Coordinador.	SURH	5							1						X													●					1		
2	Tomar conocimiento y asignar a especialista.	SURH	10		1																								●					1		
3	Elaborar las prorrogas para renovaciones mediante Nota y entregar al Coordinador/a.	SURH	450			1					2000	80	1	20					x					x						●					1	
4	Visar prórrogas y derivar a la UA.	SURH	320		1																x								●					1		
5	Enviar a través del STD a la UA.	SURH	5							1																					●			1		
6	Recepcionar a través del STD y enviar a Director/a.	UA	5					1																							●			1		
7	Recibir y asignar a especialista para su atención.	UA	10	1																											●					1
8	Elaborar informe de procedencia de la prórrogas y renovaciones de contratos.	UA	60			1																							●					1		
9	Revisar, evaluar y visar las prórrogas y renovaciones.	UA	30	1																															1	
10	Recibir y enviar a UAJ para opinión legal.	UA	5					1																							●			1		
11	Recibir mediante STD el expediente.	UAJ	5						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	Especialista Administrativo	Especialista Jurídico	Técnico Administrativo	Asistente	Secretaria	Hoja Bond	Grapas	Impresora	Lapicero	Transmisión SIAF	Courier	Correo electrónico	N	Computadora	Engrampador	Sellador	Archivador	Fotocopiadora	Impresora	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
12	Recibir y asignar a especialista para su atención.	UAJ	10	1																											●					1
13	Revisar y elaborar informe de prórrogas y renovaciones.	UAJ	120				1																							●					1	
14	Revisar informe y remitir a Dirección Ejecutiva.	UAJ	30	1																									●					1		
15	Recibir y derivar a DE para suscripción.	UAJ	5						1																						●			1		
16	Recepcionar y entregar a la DE.	DE	5							1																					●					1
17	Suscribir prórrogas y renovaciones de contratos y remitir a SURH.	DE	72	1																	x								●					1		
18	Enviar a través del STD prórrogas y renovaciones suscritas.	DE	5							1																					●					1
19	Recibir y derivar a la Unidad de Administración para su derivación a la Coordinador/a SURH para atención.	UA	5							1																					●					1
20	Revisar y asignar a especialista entrega de las prórrogas/renovaciones de contratos.	SURH	20		1																									●					1	
21	Recibir y entregar a cada trabajador con respectivo cargo.	SURH	960			1																							●					1		
22	Ordenar y archivar los respectivos cargos en sus legajos.	SURH	480			1																											●	1		
	TOTAL		**2617**	**5**	**3**	**4**	**1**	**2**	**2**	**5**	**2000**	**80**	**1**	**20**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**2**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.5**	**0.2**	**0.3**

Resultado Final del Procedimiento:	Prorroga/renovación de Contratos suscritas por el trabajador
N° de veces que se realiza el procedimiento:	12 veces al año
Responsable del llenado:	LEONEL BENAVIDES PALMA, 02/02/2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO Nº 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCION		
SUBPROCESO	ADMINISTRACION DE PUESTOS		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal, como herramienta de gestión que define las plazas presupuestadas de acuerdo a los recursos disponibles en el periodo para el cual se establ		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo N° 304- 2012 -EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias. b. Resolución Jefatural No. 019-82-INAP/DIGESNAP, que aprueba Directiva No. 01-82-INAP-DNP Directiva de formulación del PAP. c. Decreto Supremo Nº 43-2004-PCM, crea "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP de las Entidades de la Administración Pública"	**REQUSITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Cuadro de Asignación de Personal - CAP

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	Especialista Administrativo	Especialista Jurídico	Técnico Administrativo	Asistente	Secretaria	Papel	Folders Manila	Impresora	Cuaderno	Correo electrónico	Sistema Integrix	Sistema Trámite Docuemntario	Mensajeria	Computadora	Impresora	Boligrafo	Archivador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Revisar y verificar el CAP y la normatividad vigente relacionada con la elaboración y modificación del PAP	SURH	360			1															x						●					1		
2	Elaborar informe, cuadros, detalles que sustentan el PAP y entregar al coordinador/a.	SURH	180			1					8		8		X				x	X							●					1		
3	Evaluar, revisar y emitir informe a la UA	SURH	60		1														x		x							●					1	
4	Derivar expediente a través del STD a la UA	SURH	5							1							1		x										●			1		
5	Recepcionar a través del STD la información y derivar al/a Director/a.	UA	5					1																					●			1		
6	Solicitar opinión y certificación presupuestaria a la UPP	UA	60	1															x								●							1
7	Derivar expediente a través del STD a la UPP	UA	5					1							X		1		x										●			1		
8	Recepcionar a través del STD la información y derivar al/a Director/a.	UPP	5							1																			●			1		
9	Designar expediente a Coordinador/a SUPI para revisión de la disponibilidad presupuestal.	UPP	20	1																							●					1		
10	Recibir y enviar a Especialista de Ppto.	UPP	5		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	Especialista Administrativo	Especialista Jurídico	Técnico Administrativo	Asistente	Secretaria	Papel	Folders Manila	Impresora	Cuaderno	Correo electrónico	Sistema Integrix	Sistema Trámite Docuemntario	Mensajeria	Computadora	Impresora	Bolígrafo	Archivador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
11	Revisar, evaluar e informar sobre la disponibilidad presupuestal.	UPP	120			1					8				X				x								●					1		
12	Revisar y de estar conforme firma y entregar a secretaria para remitir a la Dirección.	UPP	20		1																							●					1	
13	Revisar informe de estar conforme enviar a UA para la firma.	UPP	30	1																	x							●					1	
14	Derivar información a través del STD a la UA	UPP	5							1							1		x										●			1		
15	Recepcionar a través del STD la información y derivar al/a Director/a.	UA	10					1																					●					1
16	Revisar y designar a especialista	UA	20	1															x		x							●					1	
17	Elaborar informe favorable de Aprobación de Presupuesto Analítico de Personal - PAP	UA	120			1					8		8														●					1		
18	Revisar, de estar conforme emitir informe a la UAJ	UA	30	1																	x							●					1	
19	Derivar a través del STD a la UAJ	UA	5					1									1		x										●			1		
20	Recepcionar a través del STD la información y derivar al/a Director/a.	UAJ	5						1																				●			1		
21	Tomar conocimiento y asignar a especialista para elaborar informe	UAJ	10	1																							●							1
22	Realizar informe jurídico y entregar al Director(a) para revisión y firma.	UAJ	120				1				5		5								x						●					1		
23	Evaluar y firmar informe y proyecto de documento a la DE que será dirigido al Pliego.	UAJ	60	1															x									●					1	
24	Derivar expediente a DE	UAJ	5						1								1		x										●			1		
25	Recepcionar a través del STD la información y derivar al/a Director/a.	DE	5							1																			●			1		
26	Firmar cuadros, detalles y derivar con expediente a la Oficina General de Recursos Humanos del MIMP, para visar y consolidar.	DE	120	1																	x								●			1		
27	Remite el expediente a través del STD a OGRH.	DE	10							1																			●			1		
	TOTAL		**0**	**8**	**3**	**4**	**1**	**4**	**2**	**5**	**29**	**0**	**21**	**0**	**0**	**0**	**5**	**0**	**11**	**1**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.7**	**0.2**	**0.1**

Resultado Final del Procedimiento:	Elaboración de Presupuesto Analítico de Personal - PAP aprobado por la DE
N° de veces que se realiza el procedimiento:	1
Responsable del llenado:	Hector Arca, 03/02/2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO Nº 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTIÓN DEL EMPLEO		
SUBPROCESO	ADMINISTRACION DE PERSONAS		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	DESVINCULACIÓN (LIQUIDACIÓN DE VACACIONES TRUNCAS PARA PERSONAL CAS - DL. 1057)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Reconocer el derecho de los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley 29849, eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus correspondientes modificaciones. d. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios e. Resolución de Dirección Ejecutiva No. 054-2009-MIMDES-PNCFVS-DE, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS – "Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual".	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Verificación de extinción de contrato b. Carta de renuncia o no renovación

PASO Nº	ACTIVIDAD	AREA	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	Especialista Administrativo	Especialista Presupuesto	Técnico Administrativo	Secretaria	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	Trasmisión SIAF	Courier	Correo electrónico	N	Computadora	Engrapador	Sellador	Archivador	Fotocopiadora	Impresora	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recibir carta de renuncia o no renovación y entregar al Coordinador.	SURH	5						1	3			1			1												●					1		
2	Tomar conocimiento y asignar a Especialista.	SURH	5		1													x										●					1		
3	Verificar goce de vacaciones en base de datos de especialista en Bienestar. Asimismo, calcular montos por reconocer y verificar saldos en el Marco Presupuestal. Posteriormente, con la información verificada y analizada	SURH	60			1							1					x					x					●					1		
4	Revisar informe sustentatorio de estar correcto remitir a la UA para el trámite de disponibilidad presupuestal y Registrar la certificación Presupuestal en el SIAF.	SURH	30		1					2	1		1			1		x											●					1	
5	Revisar y derivar a la UPP para disponibilidad presupuestal.	UA	20	1											1			x											●					1	
6	Derivar expediente a través del STD a la UPP.	UA	5					1		6			1					x					5							●					1
7	Recepcionar a través del STD y entregar al Director(a).	UPP	5						1									x												●					1
8	Designar expediente a Coordinador/a SUPI para revisión de la disponibilidad presupuestal.	UPP	20	1								1		1					x											●					1

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	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	Especialista Administrativo	Especialista Presupuesto	Técnico Administrativo	Secretaria	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	Trasmisión SIAF	Courier	Correo electrónico	N	Computadora	Engrapador	Sellador	Archivador	Fotocopiadora	Impresora	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
9	Recibir y enviar a Especialista en Presupuesto.	UPP	5		1													x		x										●					1
10	Revisar, evaluar e informar sobre la disponibilidad presupuestal, de estar conforme, realizar certificación presupuestal.	UPP	30				1									2							x						●				1	
11	Revisar y de estar conforme firma y entregar a secretaria para remitir a la Dirección.	UPP	20		1													x											●				1	
12	Revisar informe de estar conforme enviar a UA para la firma.	UPP	20	1												1													●				1	
13	Derivar a través del STD a la UA	UPP	5						1									x												●					1
14	Recepcionar a través del STD y entregar al Director/a.	UA	5					1										x												●			1		
15	Tomar conocimiento y derivar a SURH.	UA	20	1														x										●					1		
16	Derivar a través del STD a SURH.	UA	5					1										x												●					1
17	Recepcionar y entregar a Coordinador/a.	SURH	5						1																					●					1
18	Tomar conocimiento y asignar a especialista.	SURH	20		1													x										●					1		
19	Insertar compromiso anual aprobado por la UPP y generar planilla de vacaciones truncas para comprometer la planilla.	SURH	120			1																						●					1		
20	Firmar planilla y entregar a la UA para su atención y pago correspondiente.	SURH	30		1													x										●					1		
	TOTAL		**435**	**4**	**6**	**2**	**1**	**3**	**4**	**11**	**1**	**1**	**4**	**1**	**1**	**5**	**0**	**14**	**1**	**1**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.4**	**0.25**	**0.35**

Resultado Final del Procedimiento:	Reconocimiento de vacaciones truncas del personal DL. 1057
N° de veces que se realiza el procedimiento:	12
Responsable del llenado:	LEONEL BENAVIDES PALMA, 02/02/2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO Nº 02
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTION DE DESARROLLO Y LA CAPACITACION		
SUB PROCESO	CAPACITACION		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer las acciones y pasos a seguir para la elaboración y aprobación del Plan de Capacitación de la Entidad.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público. b. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025. c. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público. d. Directiva General N° 001-2006-MIMDES/OGRH/CENCAP.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Formato 1: Detección individual de Necesidades de capacitación. b. Formato 2: Registro priorizado de necesidades de capacitación remitido a la SURH por las Dirección del PNCVFS.

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					SERVICIO DE TERCEROS										
				Director/a	Coordinador/a	Especialista administrativo	Especialista en presupuesto	Personal	Tec. Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Courier	Servicio telefónico	Courier	Movilidad	Computadora	Impresora	Boligrafo	Fotocopiadora	...	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Remitir Memorándum al especialista solicitando se dé inicio al proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación.	SURH	10		1						4								x	x								●					1		
2	Elaborar o actualizar Formatos de Diagnóstico de necesidades y derivar a la Coordinación.	SURH	60			1					10								x	x	x							●					1		
3	Revisar formatos y Remitir a la UA el expediente adjuntando el "Formato 1: Detección Individual de Necesidades del Área" y el "Formato 2: Registro	SURH	10		1																x								●					1	
4	Derivar expediente mediante STD a la UA.	SURH	10							1									x											●					1
5	Recepcionar a través del STD y remitir al Director(a).	UA	10						1										x											●					1
6	Revisar expediente y derivar a las Unidades Orgánicas.	UA	10	1																	x								●					1	
7	Recibir expediente, registrar a través del STD y deriva a Unidades Orgánicas.	UA	10						1										x											●					1
8	Recepcionar a través del STD y lo envía al Director(a).	UNIDADES ORGANICAS	10							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					SERVICIO DE TERCEROS											
				Director/a	Coordinador/a	Especialista administrativo	Especialista en presupuesto	Personal	Tec. Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Courier	Servicio telefónico	Courier	Movilidad	Computadora	Impresora	Boligrafo	Fotocopiadora	...	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
9	Remitir Formato 1, al personal a su cargo	UNIDADES ORGANICAS	20	1							15									x	x															1
10	Consignar necesidades de capacitación en el Formato 1, según funciones desempeñadas y entregar al superior inmediato.	UNIDADES ORGANICAS	30			1															x												1		
11	Consolidar de manera priorizada en el Formato 2, las necesidades de capacitación del personal del área a su cargo en el Formato. Luego remitir el expediente a UA adjuntando Formato 2 y Formatos de detección individual.	UNIDADES ORGANICAS	120		1						2								x	x	x												1		
12	Recepcionar y derivar a la UA mediante STD.	UNIDADES ORGANICAS	10							1	2								x		x														1
13	Recepcionar a través del STD y enviar a Director.	UA	10						1										x																1
14	Enviar a coordinador de la SURH.	UA	10	1															x																1
15	Enviar a través del STD expediente a SURH.	UA	10						1										x																1
16	Recepcionar y entregar a Coordinador(a).	SURH	10							1									x																1
17	Revisar y derivar al especialista para que consolide los Formatos 1 y 2.	SURH	10		1														x															1	
18	Consolidar, clasificar y priorizar la información consignada en los formatos a fin de determinar los temas de capacitación de tal forma que tenga los insumos para formular el Proyecto de Plan de Capacitación en base al diagnóstico de necesidades de capacitación y elevar a la Coordinación de la SURH para su revisión.	SURH	1440			1													x														1		
19	Revisar Proyecto de Plan de Capacitación de estar conforme visa el documento y lo eleva al Director de la UA para VB°, de lo contrario devuelve el documento al especialista para subsanación de observaciones.	SURH	60		1														x															1	
20	Derivar documento mediante STD a UA.	SURH	10							1									x																1
21	Recepcionar y entregar el documento al Director.	UA	10						1												x														1
22	Revisar el Proyecto de Plan de Capacitación y solicitar opinión a las Unidades Orgánicas mediante	UA	30	1															x															1	
23	Derivar mediante STD a Unidades Orgánicas.	UA	10						1										x																1
24	Recepcionar y entregar a Director(a).	UNIDADES ORGÁNICAS	10							1																									1
25	Derivar mediante proveído a especialista asignado para que evalúe y emita opinión sobre acciones de capacitación propuestas en el proyecto del Plan de	UNIDADES ORGÁNICAS	53	1																															1
26	Revisar, evaluar y emitir opinión y sustentar observaciones sobre las acciones de capacitación consideradas en el Proyecto de Plan de Capacitación.	UNIDADES ORGÁNICAS	120			1																												1	
27	Remitir a la UA opinión sobre el proyecto del plan de capacitación.	UNIDADES ORGÁNICAS	10	1															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					SERVICIO DE TERCEROS											
				Director/a	Coordinador/a	Especialista administrativo	Especialista en presupuesto	Personal	Tec. Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Courier	Servicio telefónico	Courier	Movilidad	Computadora	Impresora	Boligrafo	Fotocopiadora	...	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
28	Recibir y derivar mediante STD a la UA.	UNIDADES ORGÁNICAS	10							1	3								x	x																1
29	Recepcionar y entregar al Director(a).	UA	10						1																											1
30	Recibir opiniones, observaciones planteadas por las Unidades Orgánicas, evaluar y derivar a la Coordinación de la SURH para subsanación de observaciones.	UA	20	1															x														1		
31	Derivar a la SURH mediante STD.	UA	10						1																											1
32	Recepcionar y entregar al coordinador(a).	SURH	10							1																										1
33	Recibir y derivar al especialista las opiniones u observaciones planteadas por las Unidades	SURH	10		1																															1
34	Revisar y subsanar las observaciones y remite el Proyecto reformulado a la Coordinación de la SURH	SURH	960			1																											1		
35	Recibir, revisar y dar conformidad al Proyecto reformulado y elevar a la UA.	SURH	30		1																															1
36	Derivar mediante STD a UA.	SURH	10							1	3								x	x	x	x	x													1
37	Recepcionar y entregar a Director(a).	UA	10						1																											1
38	Recibir, revisar, dar conformidad y remitir el Proyecto reformulado a la UPP solicitando	UA	30	1															x															1	
39	Derivar mediante STD a UPP.	UA	10						1										x																	1
40	Recepcionar a través del STD y enviar al Director(a) de la UPP.	UPP	10							1																										1
41	Designar expediente a Coordinador/a SUPI para opinión técnica y revisión de la disponibilidad	UPP	10	1															x																	1
42	Recibir y enviar a Especialista de Ppto.	UPP	5		1														x																	1
43	Evaluar y emitir informe técnico y presupuestal al proyecto reformulado del Plan de capacitación.	UPP	60				1																										1		
44	Revisar y de estar conforme firma y entregar a secretaria para remitir a la Dirección.	UPP	20		1																													1	
45	Revisa, valida y remite a la UA el informe técnico y presupuestal.	UPP	10	1							2								x																	1
	Enviar a través del STD el proyecto reformulado a UA.	UPP	10							1																										1
47	Recibir y entregar a Director(a).	UA	10						1																											1
48	Revisar la disponibilidad presupuestal y remite el Plan de Capacitación a la Dirección Ejecutiva	UA	80	1															x															1	
49	Derivar por el STD el Plan de Capacitación	UA	10						1																											1
50	Recepcionar y Derivar el Plan de Capacitación a la Dirección para su aprobación	DE	10							1	4																									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					SERVICIO DE TERCEROS											
				Director/a	Coordinador/a	Especialista administrativo	Especialista en presupuesto	Personal	Tec. Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Courier	Servicio telefónico	Courier	Movilidad	Computadora	Impresora	Boligrafo	Fotocopiadora	...	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
51	Revisar, validar y aprobar Plan de Capacitación del presente ejercicio fiscal y remitir a la UA para su implementación, caso contrario, retornar a UA para subsanar observaciones.	DE	30	1																									●					1	
	TOTAL		3498	12	9	5	1	0	12	12	45	0	0	0	0	0	0	0	28	7	10	1	1	0	0	0	0						0.2	0.2	0.6

Resultado Final del Procedimiento: Plan Anual de Capacitación Aprobado

N° de veces que se realiza el procedimiento: 01 AL AÑO

Fecha y responsable del llenado: VLADIMIR MARIÑO

MIMP – PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL – DIRECCIÓN EJECUTIVA – Nacional Contra la Violencia Familiar

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

MIMP – PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – V° B°

MIMP – PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL – DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – V° B°

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

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

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		
SUB PROCESO	BIENESTAR SOCIAL		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	PROGRAMACIÓN DEL ROL DE VACACIONES DEL PERSONAL		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer un cronograma de salidas de vacaciones del personal ordenada y eficiente.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" b. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, " Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa". c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus correspondientes modificaciones. e. Resolución de Dirección Ejecutiva No. 054-2009-MIMDES-PNCFVS-DE, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS – "Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Archivo actualizado de los trabajadores activos y fechas de inicio de labores. b. Archivo actualizado de saldo vacacional. c. Envió de solicitudes de programación anual de vacaciones a las distintas áreas.

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	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	Trabajador/a	Trabajador/a Social	Secretaria	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	...	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Computadora	Fotocopiadora	Imprenta	Engrapador	Archivador	Sellador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Consultorías	Capacitaciones	...	N	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recepcionar solicitudes de programación de vacaciones del personal y entregar al/a Coordinador/a.	SURH	10					1	3		1		10		1		x	x		x		x															1
2	Recibir y asignar a Trabajadora Social para su atención.	SURH	20		1				1		1						x					x															1
3	Recibir y derivar a Trabajadora de Servicios mediante STD.	SURH	10					1									x																				1
4	Recibir, revisar y consolidar las programaciones de vacaciones de las Unidades del PNCVFS, de haber observaciones en la programación se devolverá al área correspondiente.	SURH	3840				1		5		5						x	x																		1	
5	Revisar y dar visto bueno de cuadro de programación.	SURH	60		1												x																			1	
6	Derivar a través del STD a las Unidades Orgánicas.	SURH	10					1									x																				1
7	Recepcionar a través del STD y entregar al Director(a)	UNIDADES ORGÁNICAS	10					1									x																				1
8	Entregar respuestas a Secretaria para remitirlo a la Sub Unidad de Recursos Humanos	UNIDADES ORGÁNICAS	10	1					5		5						x	x																			1

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	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	Trabajador/a	Trabajador/a Social	Secretaria	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	...	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Computadora	Fotocopiadora	Imprenta	Engrapador	Archivador	Sellador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Consultorías	Capacitaciones	...	N	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
9	Derivar a través del STD a la Sub Unidad de Recursos Humanos.	UNIDADES ORGÁNICAS	10					1									x																●					1
10	Recepcionar documento de respuesta de las Unidades Orgánicas y entregar al Coordinador(a).	SURH	10					1	1				1				x	x	x	x	x	x											●					1
11	Tomar conocimiento y asignar a Trabajadora Social -SURH para elaborar documento de respuesta.	UNIDADES ORGÁNICAS	20		1												x	x													●					1		
12	Preparar proyecto de documento para aprobación del rol de vacaciones.	SURH	90				1		5		5		1		1		x	x	x	x	x										●					1		
13	Remitir rol de vacaciones aprobado a las Unidades Orgánicas del PNCVFS para conocimiento.	SURH	120				1		1		1					1	x	x	x	x													●				1	
	TOTAL		4220	1	3	0	3	6	21	0	18	0	12	0	2	1	13	7	3	4	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0						0.2	0.2	0.6

Resultado Final del Procedimiento:	Rol Anual de vacaciones del personal
N° de veces que se realiza el procedimiento:	1 al año
Responsable del llenado:	Carmen Cortez, 11022015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

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

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		
SUBPROCESO	BIENESTAR SOCIAL		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	INSCRIPCION DE DERECHOHABIENTES EN ESSALUD		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Inscribir en ESSALUD a los derechohabientes del personal activo del PNCVFS.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley 29849, eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus correspondientes modificaciones. d. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. e. Resolución de Dirección Ejecutiva No. 054-2009-MIMDES-PNCFVS-DE, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCFVS – "Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual".	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Formulario N° 1010 b. Declaración Jurada de Concubinato c. Declaración Jurada de domicilio d. Copia del DNI (Titular y Derechohabientes) e. Copia del Acta de matrimonio

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	Técnico Administrativo	Trabajador/a Social	Trabajador/a	Secretaria	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivador	Sellador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Cosultorías	Capacitaciones	...	N	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Solicitar información sobre la inscripción de cónyuge o concubino/a e hijos y presenta los documentos y requisitos.	UNIDADES ORGÁNICAS	10					1		2		2	3		1	1	x		x												●					1		
2	Recepcionar mediante STD solicitud de inscripción de cónyuge o concubino/a e hijos del trabajador/a adjuntando requisitos.	SUAD	10			1											x					x											●				1
3	Derivar por STD solicitud de inscripción de cónyuge o concubino/a e hijos del trabajador/a.	SURH	10						1																								●				1
4	Recibir y asignar a Trabajadora Social para su atención.	SURH	20		1																												●				1
5	Recibir y derivar mediante STD a Trabajadora Social	SURH	10				1																										●				1
6	Recibir y verificar los documentos: Si no es conforme devuelve al trabajador/a; si es conforme completa los formularios de ESSALUD de solicitud de inscripción y elabora el expediente.	SURH	10				1			2		2			5		x	x	x	x		x											●				1
7	Presentar el expediente a ESSALUD con la firma del representante legal autorizado para el trámite.	SURH	2200				1			2			3		5		x					x	x		x						●					1		
8	Recibir el cargo del expediente de inscripción ante Essalud y entregar copia al Trabajador/a.	SURH	130				1			1		1			1			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	Técnico Administrativo	Trabajador/a Social	Trabajador/a	Secretaria	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivador	Sellador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Cosultorías	Capacitaciones	...	N	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
9	Recibir copia de Inscripción ante Essalud.	UNIDADES ORGÁNICAS	10					1									x					x											●					1
	TOTAL		2410	0	1	1	4	2	1	7	0	5	6	0	12	1	5	2	3	1	0	5	1	0	1	0	0	0	0	0						0.22	0	0.78

Resultado Final del Procedimiento:	Inscripción del Derechohabiente
N° de veces que se realiza el procedimiento:	15 mensual
Responsable del llenado:	Carmen Cortez, 11022015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

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

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		
SUB PROCESO	BIENESTAR SOCIAL		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	SOLICITUD Y PAGO A TRABAJADORES/AS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS POR MATERNIDAD, ENFERMEDAD Y LACTANCIA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Atender el pago de beneficios a trabajadores/as ante ESSALUD.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" b. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, " Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa". c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus correspondientes modificaciones. e. Resolución de Dirección Ejecutiva No. 054-2009-MIMDES-PNCFVS-DE, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS – "Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Formulario 8002, copia de DNI y del contrato vigente y lo siguiente: - Por maternidad: CITT original emitido por ESSALUD - Por enfermedad: Certificado médico original (20 primeros días) y CITT original otorgado por ESSALUD. - Por lactancia: Copia DNI (recién nacido, cónyuge o concubina)

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREAS	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	Trabajador/a Social	Trabajador/a	Secretaria	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivador	Sellador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Consultorías	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Verificar y comunicar al personal que debe tramitar subsidios según sea el caso.	SURH	30			1						5																●					1		
2	Presentar el expediente con los requisitos solicitados a la Trabajadora de Social.	UNIDADES ORGÁNICAS	30				1		3		1					x	x	x	x		x							●					1		
3	Recepcionar el expediente a través del STD y derivar a la Trabajadora Social.	SURH	10					1	1		1					x	x	x	x											●					1
4	Recepcionar, revisar el expediente y completar el formulario correspondiente.	SURH	60			1			1	1	1		1	1		x	x	x	x		x								●					1	
5	Presentar la documentación correspondiente a ESSALUD.	SURH	90			1			5													x		x				●					1		
6	Recibir el cargo del expediente de solicitud y pagos de prestaciones económicas ante ESSALUD.	SURH	4800			1																								●					1
7	Verificar conformidad y programación de pago en sistema de Essalud e informar al trabajador. De presentarse observaciones, coordinar con el/la trabajador/a los documentos para subsanación.	SURH	7200			1			2			3		3															●				1	

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREAS	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	Trabajador/a Social	Trabajador/a	Secretaria	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Computadora	Fotocopiadora	Impresora	Engrapador	Archivador	Sellador	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Refrigerios/atenciones	Consultorías	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
8	Entregar cargo del expediente de solicitud y pagos de prestaciones económica sellado por ESSALUD al trabajador/a solicitante.	ESSALUD	20			1			2		1	3		3		x	x											●					1		
9	Recibir el documento con programación de pago.	SURH	10				1																					●					1		
	TOTAL		12250	0	0	6	2	1	14	1	4	11	1	7	0	4	4	3	3	0	2	1	0	1	0	0	0						0.6	0.2	0.2

Resultado Final del Procedimiento:	Trabajador con programación de pago
N° de veces que se realiza el procedimiento:	45 mensual
Responsable del llenado:	Carmen Cortez, 11022015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO Nº 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO	GESTION DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACION		
SUB PROCESO	CAPACITACION		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer las acciones para el desarrollo de prácticas pre profesionales y profesionales de los estudiantes de Instituciones Educativas de nivel superior, público o privado en la Unidad Ejecutora N.° 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 28518 - Ley de Modalidades Formativas laborales. b. Resolución Directoral N° 059-2014-MIMP-PNCVFS-DE, que aprueba la Directiva Especifica Nº 004-2014-MIMP-PNCVFS-DE, "Normas y Procedimientos para la realización de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales de la U.E 009- PNCVFS".	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Necesidad de área usuaria b. Contar con disponibilidad presupuestal

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				SERVICIO DE TERCEROS											
				Director/a	Coordinador/a	Especialista administrativo	Especialista en presupuesto	Asistente legal	Tec. Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Servicio telefónico	Servicio de internet	Movilidad	Courier	Computadora	Impresora	Fotocopiadora	Boligrafo	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Presentar requerimiento de practicante a la UA	UNIDAD ORGANICA	30	1							6								x	x	x						●					1		
2	Derivar por el STD a la UA.	UNIDAD ORGANICA	10							1									x										●					1
3	Recepcionar por el STD y derivar al Director/a de Unidad.	UA	10						1																				●					1
4	Remitir expediente a la SURH.	UA	10	1																		x							●					1
5	Derivar por el STD a la SURH.	UA	10						1																				●					1
6	Recepcionar por el STD y Derivar al Coordinador/a.	SURH	10							1	6								x	x	x								●					1
7	Revisar expediente y derivar al especialista para evaluar pertinencia.	SURH	10		1																							●					1	
8	Evaluar requerimiento, proyectar nota solicitando la certificación presupuestal y elevar para firma.	SURH	20			1																x					●					1		
9	Solicitar la certificación presupuestal y derivar a la UPP	SURH	10		1						2								x	x							●					1		
10	Derivar por el STD a la UPP.	SURH	10							1																			●					1
11	Recepcionar por el STD y Derivar al Director de la UPP.	UPP	10							1	2								x	x									●					1
12	Designar expediente a Coordinador/a SUPI para revisión de la disponibilidad presupuestal.	UPP	15	1							2								x	x									●					1
13	Recibir y derivar a Especialista de Ppto.	UPP	5		1						2								x	x									●					1
14	Verificar saldo presupuestal y emitir certificación presupuestal.	UPP	60				1												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				SERVICIO DE TERCEROS											
				Director/a	Coordinador/a	Especialista administrativo	Especialista en presupuesto	Asistente legal	Tec. Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Servicio telefónico	Servicio de internet	Movilidad	Courier	Computadora	Impresora	Fotocopiadora	Boligrafo	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
15	Revisar y de estar conforme validar la certificación presupuestal.	UPP	15	1															x														1	
16	Derivar entregar a la secretaria para su remisión por STD	UPP	20							1									x															1
17	Recepcionar por el STD y entregar al Director de Unidad.	UA	10						1													x												1
18	Derivar mediante proveído a la SURH.	UA	10	1											x	x	x		x	x														1
19	Derivar por el STD a la SURH	UA	10						1							x			x	x														1
20	Recepcionar por el STD y derivar al Coordinador/a	SURH	10							1									x															1
21	Revisar expediente y entregar mediante proveído al especialista para difusión	SURH	10		1														x														1	
22	Difundir Convocatoria de practicante nuevo.	SURH	20			1													x	x		x										1		
23	Recepcionar Curriculum Vitae de postulantes por medio físico y virtual y derivarlos a la Unidad solicitante para evaluación curricular y entrevistas.	SURH	120			1																										1		
24	Remitir CV recibir tras la convocatoria y difusión a la Unidad solicitante	SURH	10		1																											1		
25	Derivar por el STD a la Unidad solicitante.	SURH	10							1																								1
26	Recepcionar expediente con CV recabados tras la convocatoria, registrar en el STD y entregar al Director(a) / Coordinador(a) del área usuaria.	UNIDAD ORGANICA	100							1												x												1
27	Revisar y derivar expediente mediante proveído al especialista designado para seleccionar Terna de postulantes que pasan a la siguiente etapa.	UNIDAD ORGANICA	10	1											x	x																	1	
28	Contactar a los postulantes de la Terna seleccionada, por teléfono y correo electrónico, para convocarlos a una entrevista de selección según programación del proceso de selección.	UNIDAD ORGANICA	40			1										x			x													1		
29	Realizar entrevista evaluativas a postulantes	UNIDAD ORGANICA	120			1					4								x	x		x										1		
30	Elaborar informe adjuntando Cuadro de Méritos del postulantes evaluados y elevar al Coordinador/Director	UNIDAD ORGANICA	120			1																x										1		
31	Revisar y remitir informe de resultados de la Evaluación Curricular y Entrevista para que la SURH proceda a tramitar el convenio	UNIDAD ORGANICA	20	1							2																						1	
	Registrar en el STD y derivar a la SURH.	UNIDAD ORGANICA	10							1												x												1
	Registrar expedientes en la base de datos y elaborar listado por cada convocatoria según cronograma establecido en las bases	SURH	10							1	2											x												1
	Revisar expediente y entregar mediante proveído al especialista disponiendo la redacción del convenio	SURH	10		1																	x											1	
35	Convocar al postulante ganador/a para suscripción del convenio de prácticas, previa presentación de documentación requerida y elevar a la Coordinación para	SURH	60			1																										1		
36	Visar Convenio y derivar a la UA para el visado respectivo.	SURH	10		1						2											x										1		
37	Derivar expediente mediante STD a la UA.	SURH	10							1																								1
38	Recepcionar y entregar al Director(a) de la UA para visado.	UA	10						1																									1
39	Visar Convenio y derivar a la UAJ para el visado respectivo.	UA	10	1																		x										1		
40	Derivar expediente mediante STD a la UAJ.	UA	10						1																								1	
41	Recepcionar y derivar a la Dirección para visado.	UAJ	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				SERVICIO DE TERCEROS											
				Director/a	Coordinador/a	Especialista administrativo	Especialista en presupuesto	Asistente legal	Tec. Administrativo	Secretaria	Papel	Folders Manila	Sobre Manila	Cuaderno	Servicio telefónico	Servicio de internet	Movilidad	Courier	Computadora	Impresora	Fotocopiadora	Boligrafo	Movilidad	Viáticos	Pasajes	Capacitaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
42	Visar Convenio y derivar a la DE para el visado respectivo.	UAJ	10	1																												1		
43	Derivar expediente mediante STD a la DE.	UAJ	10					1																										1
44	Recepcionar y entregar a Directora Ejecutiva para firma.	DE	10							1																								1
45	Firmar convenio de prácticas y devuelve a la SURH mediante proveído.	DE	10	1																												1		
46	Enviar mediante STD convenio a la UA.	DE	10							1																								1
47	Recepcionar y entregar a Directora de Unidad.	UA	10						1																									1
48	Recepcionar y derivar a la SURH.	UA	5	1																														1
49	Derivar expediente mediante STD a la SURH.	UA	5						1																									1
50	Recepcionar y entregar al Coordinador.	SURH	5							1																								1
51	Recepcionar y derivar mediante proveído al Especialista para su archivo.	SURH	5		1																													1
52	Tramitar apertura de cuenta para depositar subvención del practicante, emisión de fotochek de identificación. Así como coordinar con Unidad Usuaria la presentación del practicante a inducción.	SURH	50			1																										1		
53	Efectuar el seguimiento de Convenios de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales. Así mismo comunicar a la Unidad Usuaria la culminación o continuación de las prácticas y coordina la renovación de las mismas. También se coordina con la Unidad Orgánica responsable del Practicante para la elaboración del Informe Evaluativo.	SURH	20			1																										1		
54	Recepcionar informe evaluativo y elaborar el Certificado de Prácticas Pre-Profesionales / Profesionales.	SURH	20			1																										1		
TOTAL			1195	11	8	10	1	2	8	14	30	0	0	0	0	0	0	0	17	10	2	13	0	0	0	0						0.3	0.1	0.5

Resultado Final del Procedimiento: Convenio firmado de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales

N° de veces que se realiza el procedimiento: 12 VECES AL AÑO

Fecha y responsable del llenado: _VLADIMIR MARIÑO, ../12/2014

SUB UNIDAD FINANCIERA

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - SUB UNIDAD FINANCIERA
PROCESO	GESTIÓN CONTABLE
SUBPROCESO	RENDICIONES Y ESTADOS FINANCIEROS
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	PAGO Y RENDICION DE ENCARGOS INTERNOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer el procedimiento que permita la adecuada administración y rendición de los recursos otorgados bajo modalidad de encargos internos.
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo N° 304- 2012 -EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias. b. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. c. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. d. Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias. e. Directiva Específica N°001-2014-MIMP-PNCVFS-UA "Normas y Procedimientos para la Solicitud, Habilitación, Ejecución y Rendición de Cuenta de Recursos Financieros Otorgados bajo la Modalidad de Encargos Internos.
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	a. Expediente del Encargo Interno b. Disponibilidad Presupuestal c. Programación de Calendario de Pagos en el SIAF-SP

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER NÚMERO)																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. CONTABILIDAD / ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	TRABAJADOR/A (UNIDAD USUARIA)	ESPECIALISTA PPTO.	TEC. ADMINISTRATIVO	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	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Tomar conocimiento y autorizar anticipo por Encargos Internos para la prosecución del trámite ante la UPP, caso contrario devolver a la Unidad Usuaria.	DE	10	1																																				1		
2	Derivar expediente autorizado del trámite ante la UA, caso contrario devolver al Unidad Usuaria.	DE	5								1																														1
3	Recibir y derivar solicitud de requerimiento de bienes o servicios	UA	5							1																															1
4	Tomar conocimiento y deriva a la SUL para su atención	UA	5	1																x																			1		
5	Recepcionar y remitir mediante STD a la SUL para atención.	UA	5			1														x																			1		
6	Recibir y derivar a Coordinador/a de la SUL.	SUL	5								1									x					x													1		
7	Recibir y asigna expediente para el análisis sobre la viabilidad de la atención del requerimiento.	SUL	30		1							2		2						x		x	x		x																1
8	Realizar informe sobre la solicitud del área usuaria, recomendando realizar requerimientos a través del SIGA, o en su defecto informar a la UA la atención de los requerimiento de Encargo Interno.	SUL	30				1													x																			1		
9	Recepcionar expediente y gestionar firma del Coordinador/a en el informe.	SUL	5								1																												1		
10	Recibir expediente mediante STD.	UA	5							1		1		1						x		x			x														1		
11	Recibir y tomar conocimiento de informe de la SUL	UA	30	1																x																					1
12	Remitir mediante STD el expediente a la Unidad Usuaria.	UA	5							1															x														1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER NÚMERO)																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. CONTABILIDAD / ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	TRABAJADOR/A (UNIDAD USUARIA)	ESPECIALISTA PPTO.	TEC. ADMINISTRATIVO	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	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
13	Recibir expediente y entregar a Director/a. en el caso de negación del trámite.	UNIDAD USUARIA	5								1	2		2							x	x	x	x		x															1		
14	Recibir expediente y tomar conocimiento sobre la no atención de los requerimientos.	UNIDAD USUARIA	10	1																	x			x																		1	
15	Recibir y tomar conocimiento de informe de la SUL, con informe favorable.	UA	30	1																																							
16	Remitir mediante STD el expediente a la Unidad Usuaria, en el caso de no proceder el Encargo Interno, caso contrario se remite a UPP.	UA	5							1																x															1		
17	Tomar conocimiento y autorizar anticipo por Encargos Interno para la prosecución del trámite ante la UPP, caso contrario devolver al Unidad Usuaria.	DE	10	1																	x					x															1		
18	Remitir expediente mediante STD	DE	5								1																														1		
19	Tomar conocimiento y asignar a Especialista de la Sub Unidad de Presupuestos e Inversión de la UPP para su atención.	UPP	10	1																	x																					1	
20	Recepcionar, tomar conocimiento y asignar especialista para atención	UPP	5		1																					x															1		
21	Recibir, revisar y atender solicitud, efectuando el registro de certificación en el SIAF-SP; caso contrario devolver a la Unidad Usuaria.	UPP	10						1			2		2							x		x	x		x															1		
22	Revisar y dar visto bueno al otorgamiento de certificación presupuestal.	UPP	10		1																x																					1	
23	Revisar, rubricar y remitir expediente a la UA.	UPP	30	1																	x					x																1	
24	Remitir expediente mediante STD con la certificación presupuestal de anticipo por Encargo Interno.	UPP	5								1															x															1		
25	Recibir expediente mediante STD.	UA	5							1		2										x		x																	1		
26	Tomar conocimiento y derivar a las Sub Unidades para su revisión, análisis y conformidad acorde a sus competencias.	UA	5	1																	x					x															1		1
27	Remitir expediente mediante STD a las Sub Unidades (SUF y SURH).	UA	5							1																x															1		
28	Recibir expediente mediante STD y derivar a Coordinador/a de la Sub Unidad.	SUF/SURH	5								1	1		1							x			x		x															1		
29	Tomar conocimiento y asignar a especialista para emitir opinión sobre los responsables que recibirán los Encargos Internos: SUF -Deudas - y SURH -Condición Laboral.	SUF/SURH	15		1																					x																1	
30	Recibir y emitir opinión caso contrario coordinar con Unidad Usuaria para viabilizar el Encargo Interno.	SUF/SURH	10			1															x																				1		
31	Recibir y derivar a la SUF opinión favorable sobre condición laboral del personal, a quien se le asignará Encargos Internos.	SUF	10		1																x																				1		
32	Derivar mediante STD opinión favorable a la SUF.	SUF	5								1	2		2							x		x	x		x															1		
33	Recibir expediente con opinión favorable de la SURH y entregar a Coordinador/a.	SUF	5								1										x																				1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER NÚMERO)																	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. CONTABILIDAD / ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	TRABAJADOR/A (UNIDAD USUARIA)	ESPECIALISTA PPTO.	TEC. ADMINISTRATIVO	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	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
34	Revisar y toma conocimiento de opinión favorable de la SURH,	SUF	5		1																x					x																	
35	Revisar opinión favorable de la SURH, informe favorable del responsable de Control Previo, el informe de la SUL y de la UPP según contenidos del expediente, para la elaboración del informe final.	SUF	30			1																				x															1		
36	Remitir expediente mediante STD, con Informe Final de la SUF.	SUF	5								1	2		2							x		x	x																1		
37	Remitir expediente mediante STD, con Informe Final de la SUF.	SUF	5							1																x															1		
38	Recibir expediente mediante STD.	UA	5							1																x															1		
39	Recibir, revisar y tomar conocimiento de Informe Final de la SUF, asignar a Especialista Administrativo para la elaboración del proyecto de RUA.	UA	10	1																						x															1		
40	Recibir expediente y documentos que sustentan la elaboración del proyecto de RUA. Asimismo, gestionar vistos buenos de las Unidades involucradas (SUF, SURH, SUL, Unidad Usuaria) y firma del acto resolutivo	UA	30			1															x																				1		
41	Recibir y derivar expediente mediante STD, conteniendo la RUA para el otorgamiento de Encargos Internos a la SUF para su atención.	UA	5							1											x					x															1		
42	Recibir RUA y entregar a Coordinador/a para que efectúe derivación.	SUF	5								1															x															1		
43	Recibir RUA y derivar a responsable de Integración Contable.	SUF	5		1																x					x															1		
44	Recibir RUA y efectuar registro en el SIAF-SP de las fases de compromiso anual - mensual y devengado, una vez aprobadas efectuar la contabilización y derivar a responsable de Tesorería.	SUF	15			1															x					x															1		
45	Elaborar giro del Encargo Interno autorizado, y efectuar el registro de la primera firma en cheque, o abono en la cuenta bancaria del personal designado para el manejo del fondo.	SUF	15			1						1		1							x	x	x	x		x															1		
46	Remitir expediente de Encargo Interno mediante STD, para el registro de la segunda firma autorizada en cheque o abono en cuentas bancarias de los designados.	SUF	5								1										x																							1
47	Recibir expediente de pago con la segunda firma autorizada en cheque o abono. Remitirlo al responsable de Tesorería.	UA	5	1																	x																				1		
48	Recibir expediente de Encargo Interno con cheque firmado o abono en cuenta bancaria; emitir Comprobantes de Pago y gestionar vistos ante la SUF y la UA.	SUF	10			1																																			1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER NÚMERO)																	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. CONTABILIDAD / ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	TRABAJADOR/A (UNIDAD USUARIA)	ESPECIALISTA PPTO.	TEC. ADMINISTRATIVO	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	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
49	Recibir fondos, efectuar las actividades según RUA y generar rendición de gastos hasta 03 días hábiles culminada la actividad.	UNIDAD USUARIA	40					1				20		20							x	x	x	x		x																1		
50	Recibir mediante STD rendición de gastos de actividades y derivar a la SUF.	SUAD	5							1																																1		
51	Recibir mediante STD rendición por Encargos Internos del trabajador/a designado para el manejo del fondo y derivar a responsable de Control Previo.	SUF	5								1	1		1							x		x	x		x																1		
52	Revisar la rendición por Encargo Interno y determinar monto para devolución de saldos no ejecutados (registro auxiliar). Derivar a la Unidad Usuaria con cuaderno de cargo para la visacion del informe y firma de formatos de rendición; caso contrario informar al responsable del fondo para subsanar en plazo establecido.	SUF	30			1						1		1		1		1			x		x	x		x																1		
53	Recibir expediente de rendición de Encargos Internos y entregar a Director/a.	UNIDAD USUARIA	5								1										x	x	x	x		x																1		
54	Recibir expediente de rendición de Encargos Internos y verificar que la rendición este visada por el responsable de Control Previo. Firmar formatos de rendición.	UNIDAD USUARIA	15	1																						x																1		
55	Derivar expediente de rendición de Encargos Internos y derivar al responsable de Control Previo.	UNIDAD USUARIA	10								1															x																1		
56	Recibir reporte por devoluciones efectuadas por menores gastos de los Encargos Internos y realizar los registros en el SIAF-SP.	SUF	20			1																																				1		
57	Recibir expediente de rendición de Encargos Internos y entregar a responsable de Tesorería.	SUF	5			1																				x																		1
58	Recibir expediente de rendición de Encargos Internos para que se adjunte al C/P. Archivar por parte del responsable de Tesorería.	SUF	15			1																																				1		
TOTAL			645	12	7	11	1	1	1	10	15	37	0	35	0	1	0	1	0	0	33	5	11	13	0	33	0	0	0	0	0	0	0	0						0.8	0.0	0.1

Resultado Final del Procedimiento: PERSONAL AUTORIZADO RECIBE ENCARGOS INTERNOS PARA EJECUCION DE ACTIVIDADES DEL POI

N° de veces que se realiza el procedimiento: 70 PERSONAS AUTORIZADAS PROMEDIO MENSUAL

Responsable del llenado: PERSONAL DE LA SUB UNIDAD FINANCIERA

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - SUB UNIDAD FINANCIERA		
PROCESO	GESTIÓN CONTABLE		
SUB PROCESO	RENDICIÓN Y ESTADOS FINANCIEROS		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer procedimientos para la administración, apertura y manejo (solicitud, rendición, reposición, liquidación y control) del fondo fijo de caja chica.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Texto Unico Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N°304-2012-EF. b. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. c. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. d. Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias e. Directiva Específica N°001-2016-MIMP-PNCVFS-UA, que Norma la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica.	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	a. Resolución de la Unidad de Administración que designa al responsable y suplente del Fondo de Caja Chica. b. Certificación presupuestal para la apertura y reposición con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica. c. Programación de Calendario de Pagos en el SIAF-SP.

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																		IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL				SERVICIOS							MATERIALES NO						SERVICIOS DE TERCEROS																
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. ADMINISTRATIVO	TRABAJADOR/A	TEC. ADMINISTARTIVO	ESPECIALISTA PPTO.	ESP. DE CONTABILIDAD	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REPRODUCCIONES/PATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	COMPOSICION DE ESTILO	servicio de impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Al inicio de año fiscal o para la creación de Servicios: Remitir propuesta de responsables y suplentes para la administración y manejo del Fondo, incluyendo importe de apertura y estimado por reposiciones al año, para ello deberán considerar que el personal propuesto de la Sede Central es designado por la UA y de los Servicios es designado por la UAIFVFS, los mismos que deberán estar aptos ante la SURH y la SUF (condición laboral y rendiciones pendientes)	SUF	120		1							3		3		1		1				x		x	x																	1		
2	Derivar expediente mediante STD para la apertura del Fondo.	SUF	5								1	2		2								x	x	x	x		x														1		
3	Recibir mediante STD expediente y entregar a Director/a.	UA / UNIDAD TÉCNICA	5								1										1	x	x	x			x														1		
4	Revisar, tomar conocimiento y asignar expediente a personal.	UA / UNIDAD TÉCNICA	5	1																		x		x																	1		
5	Revisar y preparar documento de certificación presupuestal.	UA / UNIDAD TÉCNICA	30					1				1		1							1	x		x	x	x	x														1		
6	Validar y firmar solicitud de certificación presupuestal.	UA / UNIDAD TÉCNICA	5	1																	1	x					x															1	
7	Derivar expediente mediante STD solicitando certificación presupuestal.	UA / UNIDAD TÉCNICA	5								1											x					x														1		
8	Recibir mediante STD expediente y derivar a Director/a.	UPP	5								1											x	x				x														1		
9	Revisar, tomar conocimiento y derivar a la Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones para su atención.	UPP	10	1								2		2		1						x	x	x	x																	1	
10	Recibir, revisar, y asignar a Especialista en Presupuesto para su atención.	UPP	10		1																						x															1	

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																	IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS								MATERIAL				SERVICIOS					MATERIALES NO						SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. ADMINISTRATIVO	TRABAJADOR/A	TEC. ADMINISTARTIVO	ESPECIALISTA PPTO.	ESP. DE CONTABILIDAD	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	COMPRECCION DE ESTILO	servicio de impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
11	Recibir y atender solicitud, efectuando el registro consolidado de certificación presupuestal para Apertura del Fondo y las estimaciones totales de reposiciones a efectuarse durante el año. Emitir proyecto de informe otorgando los recursos; caso contrario devolver a UA o Unidad Técnica según corresponda.	UPP	45						1													x	x			x															1		
12	Revisar y dar visto bueno a informe de certificación presupuestal.	UPP	20		1															1	x			x	x	x																1	
13	Revisar y firmar informe favorable otorgando certificación presupuestal al Fondo de la Sede Central y de los Servicios.	UPP	20	1																1	x				x	x																1	
14	Derivar a UA mediante STD memorando otorgando certificación presupuestal para la Sede Central y Servicios.	UPP	5								1														x															1		
15	Recibir mediante STD informe otorgando certificación presupuestal y entregar expediente a Director/a.	UA	5					1				1								1		x		x		x														1		
16	Recibir expediente a para formular proyecto de Resolución de la Unidad de Administración para la apertura del fondo de la Sede Central y Servicios.	UA	10	1																																					1	
17	Recibir expediente y formular proyecto de RUA, gestionar vistos de SUF y UNIDAD TÉCNICA según corresponda, y rúbrica de Director/a en acto resolutivo	UA	60			1															x	x																			1		
18	Derivar mediante STD expediente que contiene Resolución de Unidad Administrativa firmada para el registro de la fase de compromiso anual - mensual y devengado en el SIAF.	UA	5					1												1	x	x				x															1		
19	Recibir mediante STD expediente.	SUF	5								1															x															1		
20	Revisar expediente y asignar a Especialista para su atención.	SUF	10		1															1	x	x		x	x	x															1		
21	Derivar expediente mediante STD a encargado de Integración Contable.	SUF	5								1										x					x															1		
22	Recibir expediente y revisar RUA para el registro de la fase de Compromiso Anual - Mensual y devengado en el SIAF-SP, para la apertura de Fondos en la Sede Central y Servicios. Una vez aprobado en el SIAF - SP, remitir con cuaderno de cargo a responsable de Tesorería.	SUF	3360							1											x		x			x															1		
23	Recibir expediente con RUA y registrar fase de giro en el SIAF-SP a través de la opción Giro de Cheque a nombre del responsable del fondo de la Sede Central o abono en cuenta bancaria del responsable del fondo en caso de los Servicios. Luego efectuar primera firma en cheque o firma electrónica por cada registro de giro en SIAF-SP.	SUF	960							1											x		x																		1		
24	Recibir expediente de apertura de Fondo, con registros aprobados en el SIAF-SP por Giro de cheque o abono en cuenta bancaria de responsable del Fondo, realizar la impresión de C/P, hacerlos visar por el responsable de Tesorería, Coordinador de la SUF y Director de la UA y archivar	SUF	600							1											x					x															1		
25	Efectuar cobro de cheque o realizar el retiro de los recursos abonados para la ejecución de los fondos según Directiva vigente	SUF/UAIFVFS	2400				1														x					x															1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																		IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS								MATERIAL				SERVICIOS						MATERIALES NO							SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. ADMINISTRATIVO	TRABAJADOR/A	TEC. ADMINISTARTIVO	ESPECIALISTA PPTO.	ESP. DE CONTABILIDAD	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	servicio de impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
26	Realizar rendición de gastos del Fondo y gestionar ante la SUF las reposiciones del Fondo según Directiva vigente.	SUF/UAIFVFS	120				1															x																			1		
27	Recibir mediante STD rendiciones del Fondo asignado a los Servicios.	SUAD	5					1				1		1								x		x	x		x													1		
28	Recibir mediante STD rendición para reposición del Fondo.	SUF	5								1											x	x				x													1		
29	Tomar conocimiento y derivar a Especialista de Control Previo para revisión y atención.	SUF	10		1																	x	x				x														1	
30	Derivar a través del STD las rendiciones para reposición del Fondo. Entregar a responsable de Tesorería.	SUF	5								1											x	x				x													1		
31	Revisar rendiciones de encontrarse observaciones se hará de conocimiento al responsable del Fondo; de ser conforme se gestionarán firmas de Coordinador/a SUF (Sede Central) y Director/a Unidad Técnica (Servicios).	SUF	30							1												x	x			x														1		
32	Efectuar registro del Compromiso Anual - Mensual y Devengado en SIAF-SP por las reposiciones, una vez aprobado en el SIAF derivar a responsable de Tesorería	SUF	30							1																														1		
33	Efectuar fase de giro en SIAF-SP por reposición de los Fondos de la Sede Central y los Servicios. Importante: Repetir actividades de la actividad N° 23 a N° 27, sin considerar documentos fuente.	SUF	30							1		20	1	20		1		1	1	20		x	x	x	x	x	x	x												1		
34	Revisar al cierre del ejercicio fiscal, liquidación de rendición de Fondos correspondiente a la Sede Central y los Servicios, de ser conforme ingresar en SIAF-SP la fase de rendición en el registro del origen de la apertura, caso contrario coordinar con responsable del Fondo según Directiva vigente.	SUF	45							1		1				1																								1		
35	Coordinar, de existir saldos no ejecutados a través de Fondos al cierre del ejercicio fiscal con responsables de los Fondos de la Sede Central y de los Servicios que efectúen los depósitos de los saldos a la cuenta del Tesoro Público en Formato T6. Adjuntar a liquidación de rendición	SUF	90							1		1				1																								1		
36	Entregar al responsable de Tesorería expediente de liquidación de rendición de Fondos y adjuntar C/P que dio origen a la apertura del Fondo, luego archivar.	SUF	15							1											1	x					x													1		
	TOTAL		8095	5	5	1	2	4	1	9	9	32	1	29	0	5	0	2	1	20	9	28	14	10	9	7	24	1	0	0	0	0	0	0	0	0						0.8	0.2	0.0

Resultado Final del Procedimiento: Asignación autorizada de fondos de caja chica (234 CEM y Sede Central)

N° de veces que se realiza el procedimiento: 5640 veces al año aproximadamente (en 234 CEM + 1 SC, dos veces por mes)

Responsable del llenado: Personal -Sub Unidad Financiera

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - SUB UNIDAD FINANCIERA		
PROCESO	GESTIÓN CONTABLE		
SUB PROCESO	RENDICIONES Y ESTADOS FINANCIEROS		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar información financiera oportuna para un determinado periodo fiscal, que coadyuve a la toma de decisiones y cumplir con la presentación de dicha información a la Contaduría Pública de la Nación.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico - NIC SP. b. Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad - Ley Nº 28708 y sus Modificatorias. c. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. d. Resolución Directoral Nº 010-2015-EF/51.01 -Plan Contable Gubernamental versión 2015. e. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. f. Directiva Nº 005-2014-EF/51.01 -Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades Usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental. g. Directiva Nº 007-2014-EF/51.0 -Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica por las Entidades Gubernamentales del Estado.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. a. Tabla de Operaciones Contables en el Sistema SIAF-SP. b. Información de las Unidades Orgánicas involucradas en las operaciones de ingresos, gastos y complementarias del PNCVFS. c. Registros efectuados en el módulo administrativo del Sistema SIAF-SP

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL				SERVICIOS IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS														
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTOS	ESPECIALISTA PPTO.	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	servicio de impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Recepcionar Resolución Ministerial o Resolución de Secretaria General a través de la DE, mediante el cual se aprueba el PIA del ejercicio fiscal en curso o modificaciones a nivel programático. y entregar al Director/a.	UA	5						1																														1		
2	Derivar a la SUF para conocimiento y registro contable.	UA	5	1																					x														1		
3	Recibir Resolución y registrar en el STD derivación.	UA	5						1																														1		
4	Recibir Resolución y entregar al Coordinador/a.	SUF	5							1																													1		
5	Tomar conocimiento, revisar y derivar Resolución a responsable de Integración Contable.	SUF	20		1																				x															1	
	Revisar Resoluciones y elaborar nota contable complementaria, considerando cuentas contables presupuestales, e ingresa el registro al SIAF-SP.	SUF	20					1			1		1							x					x														1		

PASO Nº	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL				SERVICIOS IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS														
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTOS	ESPECIALISTA PPTO.	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	servicio de impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
7	Contabilizar - además - los registros administrativos efectuados en el Sistema SIAF-SP por: - Ejecución de Gastos: Fases de Gastos; Compromiso Anual, Devengado, Girado y Rendición. - Ejecución de Ingresos: Fases de Ingresos; Determinado y Recaudado y operaciones sin afectación presupuestal de ingresos y salida de fondos. Ejecución de Gastos: Fases de Gastos; Compromiso Anual, Devengado, Girado y Rendición. Ejecución de Ingresos: Fases de Ingresos; Determinado y Recaudado y operaciones sin afectación presupuestal de ingresos y salida de fondos.	SUF	9600					1													x																			1		
8	Recibir y revisar Inventario mensualizado de Activos del PNCVFS, consignando valores en libros y valor de depreciación mensual y valor neto de los Bienes de Capital, elaborada por el responsable de Control Patrimonial de la SUL. Realizar Notas Complementarias.	SUF	720					1																															1		
9	Recibir y revisar documento administrativo mensualizado de almacenes y registro de ingresos y salidas de bienes, elaborado por el responsable de Almacén de la SUL. Realizar Notas Complementarias.	SUF	720					1			1		1							1		1			1														1		
10	Recibir información de la SURH de la CTS para la provisión y realizar Nota Complementaria que corresponde por la provisión.	SUF	20					1																															1		
11	Recibir de la UA Actos Resolutivos por la Baja y Alta de Bienes de Capital y Corrientes de ser el caso, y realizar los respectivos registros contables a través de Notas Contables.	SUF	20					1			1		1							1		1			1														1		
12	Recibir las conciliaciones bancarias elaborada por el responsable de Tesorería, para ser contrastadas con las Cuentas Contables de Fondos.	SUF	60					1			1		1							1		1			1														1		
13	Efectuar el proceso de mayorización de los registros contables en el módulo contable opción de procesos financieros en el Sistema SIAF-SP.	SUF	30					1			1		1							1		1			1														1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTOS	ESPECIALISTA PPTO.	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	servicio de impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
14	Efectuar las validaciones correspondientes entre las cuentas contables patrimoniales y presupuestales, contrastadas con la información presupuestal a través de la ejecución de ingresos y gastos.	SUF	480					1													1		1																		1		
15	Efectuar la conciliación mensualizada de los activos fijos y existencias del PNCVFS con los responsables de Patrimonio y de Almacén de la SUL.	SUF	480					1			1		1								1		1																		1		
16	Efectuar el Cierre mensualizado en el módulo contable: Procesos - Pre Cierre Financiero.	SUF	30					1			1		1		1						1		1	1		1															1		
17	Elaborar e imprimir los análisis de saldos de las cuentas contables del Balance de Comprobación.	SUF	2400					1			1		1		1						1		1	1		1															1		
18	Remitir los Estados Financieros mensualizados.	SUF	240					1													1		1																		1		
19	Elaborar los Anexos Financieros del Trimestre del Ejercicio Fiscal.	SUF	480					1			1	1	1								1		1	1	1	1															1		
20	Remitir Estados Financieros, Anexos Financieros y Balance de Comprobación Trimestral.	SUF	300					1			100		100								1		1	1	1	1															1		
21	Elaborar los "Anexos Financieros" y "otros anexos" al semestre del Ejercicio Fiscal.	SUF	480					1			100		100								1		1	1	1	1															1		
	Remitir Estados Financieros, Anexos Financieros, otros anexos y Balance de Comprobación Semestral.	SUF	360					1			100		100								1		1	1	1	1															1		
23	Recibir información de la Comisión de Inventario del Cierre del Ejercicio Fiscal y efectuar la conciliación con las cuentas contables respectivas por los activos y saldos de las existencias del PNCVFS.	SUF	20					1			100		100								1		1	1	1	1															1		

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

MIMP - Vº Bº - DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

MIMP - Vº Bº - MARISOL FLORES TAPIA - COORDINADORA DE LA SUL - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

MIMP - Vº Bº - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																	IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTOS	ESPECIALISTA PPTO.	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	servicio de impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
24	Analizar los saldos de las cuentas contables de Activo, Pasivo y Patrimonio del Estado de Situación Financiera y las cuentas contables del Estado de Gestión para formular las notas contables de cierre del ejercicio fiscal.	SUF	960					1			100		100								1		1	1	1	1															1		
25	Remitir Balance de Comprobación del mes de diciembre.	SUF	10					1																																	1		
26	Elaborar los Anexos Financieros, otros anexos e información adicional al Cierre del Ejercicio Fiscal.	SUF	1920					1			100		100								1		1	1																	1		
27	Remitir Estados Financieros, Anexos Financieros, otros anexos, Balance Constructivo del Cierre Contable del Ejercicio.	SUF	360					1			10		10								1		1	1	1	1															1		
28	Remitir Estados Financieros, Anexos Financieros, otros anexos, Balance Constructivo para la suscripción de la UA en cada formato.	SUF	60					1			100		100								1		1	1	1	1															1		
29	Remitir Libros Principales; Inventario Inicial y Final, Balance de Inventario Inicial y Final, Libro Diario y Libro Mayor (Hojas Notariales).	SUF	360					1			50		50								1		1	1	1	1															1		
30	Remitir Libros Auxiliares Estándar por cada mes (Hoja Simple).	SUF	360		1																																				1		
31	Remitir Libros Principales para que sea suscrito por la UA.	SUF	60					1			100		100								1		1	1	1	1															1		
32	Recibir Libros Principales, Estados Financieros y Auxiliares Estándar para empastar y Archivar.	SUF	60					1			100		100								1		1	1	1	1															1		
	TOTAL		20650	1	2	0	0	26	2	1	969	1	969	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0						1.0	0.0	0.0

Resultado Final del Procedimiento: Acceso a información financiera para la toma de decisiones

N° de veces que se realiza el procedimiento: 13 veces al año

Responsable del llenado: Personal -Sub Unidad Financiera

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - SUB UNIDAD FINANCIERA		
PROCESO	GESTIÓN CONTABLE		
SUB PROCESO	RENDICIONES Y ESTADOS FINANCIEROS		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	RECAUDACION DE INGRESOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Efectuar el ingreso de fondos recaudados a favor del PNCVFS a través de un adecuado registro, así como los ingresos transitorios.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Aprobada Decreto Supremo Nº 304-2012-EF b. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. c. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP d. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. TUPA vigente b. Convenio suscrito entre el PNCVFS y Cooperante por el Financiamiento - Donaciones. b. Resolución Ministerial por Transferencias Financieras. c. Determinación de Penalidad en Liquidación de Pago a Proveedores.

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL				SERVICIOS					MATERIALES NO							SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTOS	ESPECIALISTA PPTO.	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	servicio de impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Aperturar en el SIAF de las respectivas cuentas corrientes que serán administradas por el PNCVFS, por conceptos de recaudación, donación u otro.	SUF	30					1			1		1							x	x	x	x		x														1		
2	Recibir por parte del administrado el dinero en efectivo según concepto en TUPA o recibir cheque emitido por la Tesorería de la retención por el cobro de penalidad al proveedor, en Caja del PNCVFS.	SUF	10					1			1		1							x		x	x		x														1		
3	Emitir recibo de ingreso por concepto: ingresos a favor del PNCVFS. Se asignará clasificador presupuestal, se emitirá C/P autorizado por la SUNAT o Recibo de Caja, según operación de recaudación, y entregar a los administrados interesados.	SUF	15					1			1		1							x	x	x	x		x														1		
4	Realizar el registro en el SIAF-SP por la recaudación con afectación presupuestal a favor del PNCVFS.	SUF	30					1												x																			1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																	IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL				SERVICIOS						MATERIALES NO							SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTOS	ESPECIALISTA PPTO.	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	servicio de impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
5	Comunicar la existencia de Convenio con Organismo Internacional u otro que efectuará desembolsos en la modalidad de Donaciones Dinerarias por motivación definida o la existencia de Resolución del sector pertinente otorgando transferencias financieras	UA	10	1											1						x																				1		
6	Comunicar al responsable de Caja los desembolsos que figuran en la Cuenta Corriente aperturada para estos fines.	SUF	10					1							1						x																				1		
7	Emitir recibo de ingresos por los conceptos de "ingresos a favor del PNCVFS", asignando clasificador presupuestal por las donaciones o transferencias financieras recibidas.	SUF	15					1			1		1								x	x	x	x		x														1		
8	Realizar el registro en el Sistema SIAF-SP por la recaudación con afectación presupuestal por las donaciones o transferencias financieras recibidas a favor del PNCVFS.	SUF	10					1													x																				1		
	TOTAL		130	1	0	0	0	7	0	0	4	0	4	0	2	0	0	0	0	0	8	3	4	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0						1.0	0.0	0.0

Resultado Final del Procedimiento: Registro y recaudación de otras fuentes de ingresos.

N° de veces que se realiza el procedimiento: 120

Responsable del llenado: Personal -Sub Unidad Financiera

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

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

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACION -SUB UNIDAD DE LOGISTICA		
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
SUB PROCESO	ABASTECIMIENTO		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UIT		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Usar de manera eficiente los recursos del Estado en las adquisiciones de bienes y servicios que son requeridos por las áreas usuarias, cautelando el buen uso del presupuesto asignado a la entidad.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado b) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado c) Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH-2008 que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. d) Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Cuadro de Necesidades. b. Plan Anual de Contrataciones. c. Plan Operativo Institucional

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER 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	COMITÉ ESPECIAL	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA JURIDICO	ESPECIALISTA EN PPTO.	ASISTENTE	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB		MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	servicio de impresiones y	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Formular los requerimientos de las contrataciones de bienes y servicio acorde a lo señalado en el Plan Anual de Contrataciones y Cuadro de Necesidades, solicitando su atención a la UA.	AREA USUARIA	30	1										1	1	1		1		1		1						x									x							1	
2	Enviar mediante STD el/los requerimientos según Cuadro de Necesidades.	AREA USUARIA	480										1	1	1	1							1																				1		
3	Recibir y derivar mediante STD requerimiento a Director/a.	UA	5									1											1																						1
4	Revisar, autorizar y derivar a coordinador/a SUL para su atención.	UA	20	1																1									x															1	
5	Recibir y derivar mediante STD a Coordinador/a SUL.	UA	5									1											1																				1		
6	Recibir y derivar mediante STD a Coordinador/a para su atención.	SUL	5										1																															1
7	Revisar y derivar a especialista para su atención.	SUL	20		1									1																													1	
8	Revisar requerimiento de acuerdo al Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones – PAC.	SUL	120				1							1	1	1		1					1																				1	
9	Realizar indagación de mercado para actualizar o determinar el valor estimado	SUL	2400				1							16	1	16		1		3		1		X	X	X	X	X	X									X					1		
10	Elaborar informe de indagación de mercado, considerando el cuadro comparativo y el registro de la Certificación de Crédito presupuestal en el SIAF recomendando su aprobación por la UPP	SUL	960				1							12	1	12								X	X	X	X	X	X									X							1
11	Revisar y aprobar informe de indagación de mercado.	SUL	30		1																																						1		
12	Remitir informe de indagación de mercado y todo sus actuados mediante STD a la UA.	SUL	5										1	1									1																				1		
13	Recibir y derivar a Director/a UA.	UA	5									1											1																						1

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER 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	COMITÉ ESPECIAL	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA JURÍDICO	ESPECIALISTA EN PPTO.	ASISTENTE	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB		MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	servicio de impresiones y	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
14	Revisar y solicitar Certificación de Crédito presupuestal a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando indagación de mercado.	UA	480	1										1	1	1		1					1	X	X	X	X	X	X																1	
15	Recibir y remitir mediante STD solicitud de Certificación de Crédito presupuestal para su aprobación por la UPP.	UA	960									1		1	1	1							1	X	X	X	X	X	X																1		
16	Recibir mediante STD y remitir a Director/a.	UPP	5										1										1																							1
17	Recibir y derivar a Coordinador/a para atención.	UPP	10	1										1		1																												1		
18	Revisar y derivar a Especialista para aprobar o rechazar la Certificación de Crédito presupuestal solicitado.	UPP	10		1																		1																						1	
19	Recibir y emitir opinión técnica presupuestal.	UPP	480							1				1		1																												1		
20	Revisar y derivar a la Director(a) de UPP	UPP	20		1																		1																						1	
21	Recibir y aprobar Certificación Crédito presupuestal.	UPP	10	1										2		2																												1		
22	Recibir y remitir mediante STD Certificación de Crédito presupuestal aprobada a UA.	UPP	5										1										1																					1		
23	Recibir y derivar mediante STD la Certificación de Crédito presupuestal y todos los actuados del requerimiento al Director/a.	UA	5									1											1																							1
24	Revisar, dar visto bueno y remitir a Dirección Ejecutiva.	UA	5	1																			1																						1	
25	Remitir requerimiento mediante STD a DE para su aprobación.	UA	5									1											1																					1		
26	Recibir mediante STD requerimiento.	DE	5										1										1																							1
27	Revisar y aprobar requerimiento	DE	480	1																																									1	
28	Remitir mediante STD Certificación de Crédito presupuestal a la SUL.	DE	5										1										1																					1		
29	Recibir mediante STD y remitir a Coordinador/a.	SUL	5										1										1																							1
30	Revisar y derivar requerimiento a especialista para atención.	SUL	20		1																		1																						1	
31	Elaborar informe para aprobación de expediente y/o designación de Comité de selección si el requerimiento es programado, caso contrario.	SUL	30				1							5		5								X	X	X	X	X	X									x						1		
32	Revisar informe de aprobación de expediente y dar visto bueno, de lo contrario devolver a especialista.	SUL	20		1																																								1	
33	Remitir mediante STD requerimientos a la UA.	SUL	5										1										1																					1		
34	Recibir y derivar al directora(a) UA	UA	5									1											1																							1
35	Revisar y remitir expediente a UAJ para opinión legal.	UA	480	1																			1																						1	
36	Recibir y derivar para opinión de la UAJ.	UA	5									1											1																					1		
37	Recibir mediante STD expediente.	UAJ	5								1												1																							1
38	Revisar y derivar a especialista para su opinión.	UAJ	480	1																			1																						1	

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER 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	COMITÉ ESPECIAL	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA JURÍDICO	ESPECIALISTA EN PPTO.	ASISTENTE	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB		MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	servicio de impresiones y	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
39	Revisar y emitir opinión legal del expediente, caso contrario devolver a UA.	UAJ	120						1					5		5																												1	
40	Revisar y aprobar opinión favorable de expediente de contratación.	UAJ	60	1																																								1	
41	Remitir mediante STD opinión legal favorable del expediente de contratación para la UA.	UAJ	5								1											1																				1		
42	Recibir y remitir a Director/a expediente.	UA	5									1		1		1																										1		
43	Recibir y derivar a especialista para emitir Resolución.	UA	480	1										1																														1
44	Elaborar propuesta de Resolución de aprobación de expediente para notificar al Comité de selección y Resolución de designación de Comité de selección de ser el caso.	UA	120					1						5		5								X	X	X	X	X	X													1		
45	Aprobar propuesta de Resolución y remitir a la Sub Unidad de Logística a fin de que este ultimo realice su entrega al presidente del Comité de selección.	UA	120	1										1		1		1																								1		
46	Notificar a los miembros del Comité de selección de haberse aprobado en el mismo acto la aprobación de expediente y designación de Comité.	UA	5									1		1		1																												1
47	Remitir Resolución de aprobación del expediente debidamente firmado a la SUL	UA	5									1										1	1		1																	1		
48	Recibir mediante STD y remitir a Coordinador/a.	SUL	5																																									1
49	Revisar y derivar requerimiento a presidente de Comité de selección.	SUL	20																																							1		
50	Recibir mediante STD y remitir a presidente de Comité de selección.	SUL	5																																									1
51	Recibir Resolución de aprobación de expediente.	CS	5																																									1
52	Convocar a los miembros del Comité Selección para su instalación, revisión de expediente y elaboración del proyecto de bases administrativas.	CS	420			1																																				1		
53	Remitir mediante documento la solicitud de aprobación de bases Administrativas ante la UA.	CS	15			1								2		2																										1		
54	Remitir por encargo del Comité de selección mediante STD proyecto de Bases Administrativas elaboradas por este colegiado.	SUL	5										1	50		50						1	1	1	1																	1		
55	Recibir proyecto de bases Administrativas para su aprobación.	UA	5									1										1	1																			1		
56	Remitir mediante STD proyecto de Bases a la UAJ.	UA	5									1										1																						1
57	Recibir y derivar a la director(a)	UAJ	5								1											1																				1		
58	Revisar expediente y derivar a especialista para opinión e informe de expediente.	UAJ	20	1																		1																					1	
59	Recibir y remitir opinión legal, caso contrario devolver a Comité Selección.	UAJ	240						1													1																				1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER 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	COMITÉ ESPECIAL	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA JURÍDICO	ESPECIALISTA EN PPTO.	ASISTENTE	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB		MOVILIDAD	VIÁTICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	servicio de impresiones y	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
60	Revisar y devolver a UA expediente con opinión legal favorable.	UAJ	30	1																			1																						1	
61	Remitir mediante STD expediente.	UAJ	5								1												1																					1		
62	Recibir y remitir a Director/a para su aprobación.	UA	5									1											1																							1
63	Revisar y aprobar proyecto de Bases para derivar a Comité de selección.	UA	240	1										2		2																												1	
64	Comunicar mediante memorándum al Comité selección la aprobación de las Bases.	UA	20									1		1		1																											1		
65	Recibir expediente con las Bases aprobadas.	CS	5			1																	1																					1		
66	Realizar la convocatoria a través del SEACE.	CS	90			1								1								1		1																				1		
67	Otorgar la Buena Pro a través del SEACE.	CS	90			1								1								1		1																				1		
68	Comunicar consentimiento de otorgamiento de Buena Pro a través del SEACE al/los ganador/es y devolver expediente de contratación a la SUL para Ejecución Contractual.	CS	20			1								2		2						1	1	1																				1		
69	Recibir expediente de contratación consentido y deriva a especialista para perfeccionamiento de contrato.	SUL	5		1																			x	x	x	x																	1		
70	Recibir expediente y redactar contrato según las condiciones de las Bases del Procedimiento de Selección.	SUL	30				1							5		10								x	x	x	x																	1		
71	Elaborar Informe técnico y su respectiva Nota para remitir contrato para aprobación de la UA.	SUL	60				1							3		6																												1		
72	Revisar y visar documentos para remitir a la UA.	SUL	20		1																		1																						1	
73	Remitir mediante STD documentos para aprobación de la UA.	SUL	5										1										1																					1		
74	Recibir expediente y derivar a la Dirección.	UA	5									1											1																					1		
75	Revisar y derivar a UAJ para opinión legal, caso contrario devolver a la SUL.	UA	20	1																			1																						1	
76	Remitir a la UAJ mediante STD.	UA	5									1											1																					1		
77	Recibir mediante STD documento para opinión.	UAJ	5								1												1																					1		
78	Derivar a especialista para su atención.	UAJ	5	1																			1																							1

PASO Nº	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER 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	COMITÉ ESPECIAL	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA JURÍDICO	ESPECIALISTA EN PPTO.	ASISTENTE	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB		MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	servicio de impresiones y	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
79	Revisar, emitir opinión legal y dar visto bueno al contrato, caso contrario devolver a la SUL.	UAJ	60						1					2		4								x	x	x	x																		1	
80	Revisar y aprobar opinión legal del documento.	UAJ	20	1																																									1	
81	Remitir mediante STD documento con opinión legal favorable.	UAJ	5								1												1																				1		
82	Recibir y remitir a Director/a mediante STD.	UA	5									1											1																				1		
83	Recibir y derivar a Coordinador/a SUL para atención.	UA	5	1																			1																				1		
84	Remitir a la SUL para atención.	UA	5									1											1																						1
85	Recibir y derivar a Coordinador/a de la SUL.	SUL	5										1										1																				1		
86	Revisar y derivar a especialista para atención.	SUL	20		1																		1	x	x	x	x																		1	
87	Convocar la suscripción del Contrato debidamente aprobado por parte del contratista, la SUL y la UA.	SUL	30				1											1		1				x	x	x	x																	1		
88	Revisar contrato y remitir a la DE para su suscripción.	SUL	20		1																		1																					1	
89	Remitir mediante STD el Contrato suscrito por el Contratista.	SUL	5										1										1																				1		
90	Recibir y derivar a Director/a.	UA	5									1											1																						1
91	Revisar y suscribir Contrato y derivar a la Dirección Ejecutiva.	UA	30	1																			1																					1	
92	Remitir a la DE para su suscripción.	UA	5									1											1																				1		
93	Recibir y derivar mediante STD a Director/a Ejecutivo/a.	DE	5										1										1																				1		
94	Suscribir Contrato y devolver a SUL para atención.	DE	30	1																			1	x	x	x	x																	1		
95	Remitir mediante STD el Contrato debidamente firmado a la SUL.	DE	5										1										1																				1		
96	Recibir y remitir a Coordinador/a para atención.	SUL	5										1										1																						

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER NRO.)																			IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS										MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS														
				DIRECTORIA	COORDINADORIA	COMITÉ ESPECIAL	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA JURÍDICO	ESPECIALISTA EN PPTO.	ASISTENTE	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB		MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	servicio de impresiones y	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
97	Revisar y derivar a especialista para concluir atención.	SUL	20		1																		1																						1	
98	Publicar el Contrato suscrito en portal SEACE.	SUL	10				1									1						1		x	x	x	x																1		
99	Registrar el Contrato en SIGA – SIAF, emitir y notificar la Orden de Servicio al área usuaria y de Compra al técnico de almacén.	SUL	40				1							4		4								x	x	x	x	x															1		
100	Recibir Expediente y notificación de la orden de compra de bienes o suministros por parte del especialista de SUL (sólo cuando son bienes).	SUL	10									1		1		1		1						x	x																		1		
101	Recibir y verificar bienes y/o suministros de acuerdo a las especificaciones técnicas según Guía de Remisión.	SUL	40									1								1					x		x				x												1		
102	Recibir la Conformidad del Ingreso de Bienes o suministros a Almacén por parte del usuario que sustenten la recepción.	SUL	5									1				2													x																1
103	Registrar entradas a almacén en el sistema SIGA y en tarjeta Bincard con los documentos fuente adjuntos en el expediente de compra y devolver el expediente con la guía de remisión al especialista de contrataciones.	SUL	40									1		2										X		X		X	X														1		
104	Recepcionar la Factura y/o Recibo por Honorarios por los bienes o servicios prestados según Contrato u OC/OS y remitir a SUL.	SUAD	10									1																	x															1		
105	Recibir mediante STD Factura o Recibos.	SUL	5										1										1																					1		
106	Recibir documento, y coordinar con área usuaria la verificación directa de los bienes o suministros para otorgar conformidad por parte del área usuaria.	SUL	20				1											1		1				x	x	x																	1		
107	Verificar directamente los bienes o suministros adquiridos para otorgar conformidad.	AREA USUARIA	3360	1										5		10																												1	
108	Elaborar el expediente de trámite de devengado (copia contrato, pedido, Certificación, conformidad, CCI, otros).	SUL	20				1							30		100									x	x			x														1		
109	Remitir el expediente a SUF y registro en Hoja de Trámite para Pago.	SUL	20				1																1	x		x																	1		
110	Recibir mediante STD expediente(s) liquidado(s) por la SUL y entregar a Coordinador(a).	SUF	2										1										1	x																			1		
111	Recibir expediente(s) liquidado(s) y derivar a responsable de Control Previo para su atención.	SUF	1		1																																						1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER 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	COMITÉ ESPECIAL	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA JURÍDICO	ESPECIALISTA EN PPTO.	ASISTENTE	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB		MOVILIDAD	VIÁTICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	servicio de impresiones y	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
112	Revisar expediente(s) liquidado(s) según normatividad vigente, de estar conforme derivar a responsable de Integración Contable; caso contrario será devuelto a la SUL.	SUF	15					1										2		1		1		x																						1	
113	Recibir expediente(s) liquidado(s) y verificar los datos registrados en la fase de compromiso y de ser conforme registrar fase devengada y contabilización en el SIAF-SP y derivar a responsable de Tesorería; caso contrario será devuelto a la SUL.	SUF	10					1															1	x																				1		
114	Recibir expediente(s) liquidado(s), validar C/P (SUNAT) de ser conforme registrar la fase de giro en el SIAF-SP, registrar 1ra. Firma en cheques o abonos, emitir C/P de la entidad y remitir directamente a Unidad de Administración, caso contrario devolver a la SUL.	SUF	30					1						2		4						1		x	x	x	x	x	x																1	
115	Recibir de Tesorería expedientes(s) liquidados(s) de pago de la entidad, registrar Segunda Firma en cheques o abonos y devolver a Tesorería.	SUF	5					1																x																						1		
116	Recibir expediente(s) liquidado(s) y proceder a entregar a responsable del Pago los cheques para los proveedores. Así mismo analizar documentación de pagos efectuados mensualmente para declaraciones según cronograma tributario.	SUF	15					1																x	x	x	x	x	x																1		
117	Recibir expediente(s) liquidado(s) con comprobantes de pago para que el responsable de Pago efectué la entrega de cheque(s) a proveedor(es).	SUF	10					1										1		1				x																						1		
118	Emitir - responsable de Pago - comprobante de pago y anexar al expediente de pago, asimismo se debe realizar la fase de contabilización.	SUF	10					1																x																						1		
119	Depositar - responsable - en Banco de la Nación los cheques girados emitidos por detracciones para efectuar abono en las cuentas bancarias de detracción de proveedores (pagos mayores a S/. 700.00) y entregar Constancia a proveedores.	SUF	60					1																x	x	x		x	x			x													1		
	TOTAL		13983	22	12	6	12	9	3	1	6	26	18	171	7	254	0	11	0	10	0	8	65	27	21	21	17	#	15	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4						0.6	0.3	0.2

Resultado Final del Procedimiento: procedimiento concluye en SUF

N° de veces que se realiza el procedimiento: 60 mensual

Responsable del llenado: Nathaly Chafloque / Ana Granda / Marco Polo/Henry Lopez

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACION -SUB UNIDAD DE LOGISTICA		
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
SUB PROCESO	ABASTECIMIENTO		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Agilizar el proceso de contratación de bienes y servicios menores a ocho UIT.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado b. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado c. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH-2008H que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. d. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	Pedido de compra de bienes o servicios menores o iguales a 8 UIT.

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	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 ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA PRESUPUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB		MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/AT	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE	servicio de impresiones y	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Elaborar pedido de bienes o servicios adjuntando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.	AREA USUARIA	180					1		4		1			1	1	1	1	1	X	X	X	X	X	X															1		
2	Aprobar y autorizar los pedidos de bienes o servicios del área.	AREA USUARIA	60	1						2		2				2																								1		
3	Remitir mediante STD el pedido de bienes o servicios a la Unidad de Administración.	AREA USUARIA	5						1	1		1							1	X	X	X	X	X	X															1		
4	Recibir mediante STD el pedido de usuario.	UA	5					1		1																																1
5	Aprobar y autorizar los pedidos de bienes y servicios remitidos por las áreas.	UA	30	1						1		1		1		1						X	X	X	X															1		
6	Derivar el pedido a la SUL, con los vistos y sellos para trámite.	UA	5					1		1		1							1	X	X	X	X	X	X															1		
7	Recepcionar el pedido de compra o servicio según sea el caso.	SUL	10						1	1		1							1	X	X	X	X	X	X															1		
8	Revisar el pedido y derivar al especialista para su atención.	SUL	20		1					1															X																1	
9	Revisar el pedido y solicitar cotización a diferentes proveedores (Indagación de Mercado).	SUL	180			1				20	1	1								X	X	X	X	X	X																1	
10	Recepcionar las cotizaciones y efectuar la evaluación de las propuestas para elaborar el cuadro comparativo.	SUL	720			1				1	1	1		1	1	1	1	1		X	X	X	X	X	X															1		
11	Registrar Certificación de Crédito Presupuestal en SIGA para contrataciones menores o iguales a 8 UIT, derivar el expediente para aprobación y firma de Coordinador/a SUL.	SUL	45			1				1	1	1								X	X	X	X	X	X															1		
12	Verificar y visar el expediente de contratación menor a 8 UIT.	SUL	45		1																		X		X																1	
13	Remitir mediante STD el expediente a la UA.	SUL	5						1																															1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	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 ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA PRESUPUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/AT	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE	servicio de impresiones y	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
14	Recibir y derivar expediente de contratación con solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal según sea el caso.	UA	20					1		1		1							1	X	X	X	X	X	X															1		
15	Visar la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal para que el expediente de contratación sea derivado a UPP.	UA	35	1																				X															1		
16	Recibir y derivar el expediente de contratación con la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal a UPP.	UA	25					1		1		1							1	X	X	X	X	X	X															1		
17	Recibir mediante STD solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal y derivar a la Dirección.	UPP	5						1							1																							1		
18	Recibir y remitir a Coordinador SUPI la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal.	UPP	20	1						1																															1
19	Revisar y derivar a especialista para atención presupuestal.	UPP	10		1											1					X		X																	1	
20	Recibir y emitir opinión presupuestal de lo contrario devolver a UA.	UPP	40				1														X		X																1		
21	Revisar y remitir a Dirección para aprobación.	UPP	20		1																X		X																	1	
22	Recibir y aprobar Certificación de Crédito Presupuestal.	UPP	10	1																																			1		
23	Remitir mediante STD a la DE la Certificación de Crédito Presupuestal aprobada.	UPP	5						1	1		1							1	X	X	X	X	X	X															1		
24	Recibir y derivar a la Dirección.	DE	5						1																														1		
25	Revisar y aprobar expediente con Certificación de Crédito Presupuestal aprobada.	DE	40	1																					X															1	
26	Remitir expediente aprobado mediante STD a la UA.	DE	5						1																														1		
27	Recibir y derivar a la Dirección.	UA	5					1																																	1
28	Revisar expediente de contratación aprobada para emisión de Orden de Compra o de Servicio.	UA	25	1						3									1				X		X															1	
29	Remitir mediante STD a la SUL para su atención.	UA	5					1													X																		1		
30	Recibir y derivar a Coordinador/a.	SUL	60						1	1		1							1	X	X	X	X	X	X															1		
31	Revisar y derivar a especialista para atención.	SUL	60		1																																			1	
32	Recibir, emitir y comprometer en SIAF Orden de Compra o Servicio (Compras Directas menores o iguales a 8 UIT).	SUL	35			1								1		1	1					X		X															1		
33	Comunicar al Almacén las Órdenes de Compra o Servicio para control de entrega del bien (en caso de bienes).	SUL	35			1				1				1						X		X																	1		
34	Recibir expediente y notificación de la orden de compra de bienes o suministros por parte del especialista de SUL.	SUL	10					1		1		1		1						X	X																		1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	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 ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA PRESUPUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB		MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/AT	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE	servicio de impresiones y	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
35	Recibir y verificar bienes y/o suministros de acuerdo a las especificaciones técnicas según Guía de Remisión (en caso de bienes).	SUL	40					1		1						1					X		X					x													1	
36	Recibir la conformidad del Ingreso de Bienes o suministros a almacén por parte del usuario que sustenten la recepción.	SUL	5					1		1		2													X															1		
37	Registrar entradas a almacén en el sistema SIGA y en tarjeta Bincard con los documentos fuente adjuntos en el expediente de compra y devolver a especialista de abastecimientos.	SUL	40					1												X		X		X	X														1		
38	Remitir Orden de Compra o Servicio al área usuaria para conformidad de la entrega del bien o ejecución del servicio.	SUL	45			1				1		1								X	X	X	X	X	X														1		
39	Verificar directamente los bienes o suministros adquiridos para otorgar conformidad.	AREA USUARIA	30	1																																				1	
40	Derivar mediante STD al área usuaria el expediente de contratación de las órdenes de servicio o compra que han sido atendidas por el proveedor para la elaboración y suscripción del Acta de Conformidad.	SUL	30						1			1							1																				1		
41	Verificar el bien o producto entregado por el proveedor de acuerdo a los TDR o ET y otorgar su conformidad elaborando y suscribiendo el acta de conformidad. De no ser conforme se solicitara al contratista subsanar en el más breve plazo.	AREA USUARIA	70	1						1		1							1																					1	
42	Remitir a SUL el expediente de contratación órdenes de servicio o compra con las respectivas actas de conformidad y documentos que sustenten el servicio brindado o bien entregado.	AREA USUARIA	180						1			1							1																				1		
43	Recepcionar el expediente de contratación con la conformidad de bien o servicio por parte del área usuaria.	SUL	180			1													1	X	X	X	X	X	X														1		
44	Organizar y remitir expediente de contratación a la SUF para devengado, girado y pago correspondiente.	SUL	180			1				25	1	1								X	X	X	X	X	X														1		
	TOTAL		**2585**	**9**	**5**	**8**	**1**	**11**	**10**	**73**	**4**	**22**	**0**	**5**	**2**	**9**	**3**	**2**	**13**	**17**	**20**	**18**	**21**	**18**	**21**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.7**	**0.3**	**0.1**

Resultado Final del Procedimiento: ELABORACION DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO PARA ATENCION DE PEDIDOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS USUARIAS DEL PNCVFS

N° de veces que se realiza el procedimiento: 750 VECES AL AÑO

Responsable del llenado: ANA GRANDA / ALICIA CHAVEZ

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

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

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACION -SUB UNIDAD DE LOGISTICA		
PROCESO	GESTIÓN DE INGRESOS Y GASTOS		
SUB PROCESO	EJECUCIÓN DEL GASTO PRESUPUESTAL		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES Y RENDICION DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Asignación oportuna de viáticos al personal del PNCVFS que realice comisión de servicios a nivel nacional.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus correspondientes modificaciones. c. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado d. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH-2008H que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. e. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. f. Resolución N° 153-2013-MIMP-PNCVFS- UA, que aprueba la Directiva Específica N° 004-2013-MIMP- PNCVFS/UA "Normas y procedimientos para la programación, autorización y rendición de cuentas de viáticos por viajes en comisiones de servicios de funcionarios y servidores de la U.E 009 PNCVFS, del Pliego 39 del MIMP".	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Pedido de viáticos registrado en el SIGA. b. Pedido u orden de pasaje aéreo.

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																	IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL				SERVICIOS						MATERIALES NO FUNGIBLES								SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTOS	TRABAJADOR	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	ESPECIALISTA PPTO.	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB		MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCI	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE servicio de impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Elaborar y registrar el pedido de viáticos en el SIGA.	AREA USUARIA	180							1		8		1			1	1	1	1	1	X	X	X	X	X	X														1		
2	Aprobar y autorizar los pedidos de pasajes aéreos o terrestres y viáticos de área usuaria, mediante el SIGA.	AREA USUARIA	45	1																																					1		
3	Aprobar y autorizar los pedidos de pasajes aéreos o terrestres y viáticos remitidos por las diferentes áreas, mediante el SIGA.	DE	40	1																		X																			1		
4	Remitir mediante STD el pedido de pasajes y viáticos a la UA autorizado por la DE	DE	40								1	1		1							1	X	X	X	X	X	X														1		
	Recibir y tramitar ante la SUL, el pedido de pasajes (aéreos o terrestres) y viáticos con los respectivos vistos y sellos de autorización.	UA	40							1																															1		
	Recepcionar el pedido de pasajes (aéreos o terrestres) y viáticos y derivar a coordinador/a.	SUL	5								1										1																				1		
7	Tomar conocimiento, revisar y asignar a especialista para la atención del pedido de pasajes (aéreos o terrestres) y viáticos	SUL	60		1																1																					1	
	Revisar el pedido de pasajes (aéreos o terrestres) y solicitar la reserva de pasajes aéreos del ser el caso.	SUL	180			1						1	1	1		1						X	X	X	X	X	X															1	
	Recepcionar las reservas de pasajes aéreos o terrestres y derivar al área usuaria solicitante para que confirme las reservas.	SUL	540			1										1		1	1	1																					1		
10	Registrar la Certificación de Crédito Presupuestal en el SIGA de PV y derivar el expediente para aprobación de Coordinador/a.	SUL	45			1						2	1	1							1	X	X	X	X	X	X														1		
11	Firmar la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal de planilla de viáticos.	SUL	45		1																				X		X														1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																	IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS								MATERIAL				SERVICIOS					MATERIALES NO FUNGIBLES								SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTOS	TRABAJADOR	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	ESPECIALISTA PPTO.	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB		MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCI	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE servicio de impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
12	Derivar la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal a UPP.	SUL	20								1	1		1							1	X	X	X	X	X	X															1		
13	Remitir solicitud presupuestal a la Dirección de la UA.	UA	5							1											1																					1		
14	Visar la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal de planilla de viáticos para que sea derivado a UPP.	UA	35	1																	1				X																1		
15	Remitir mediante STD la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal de planilla de viáticos.	UA	25							1		2		1							1	X	X	X	X	X	X															1		
16	Recibir y derivar a la Dirección UPP.	UPP	5								1										1																					1		
17	Tomar conocimiento revisar y derivar a coordinador para su atención.	UPP	10	1																	1																						1	
18	Recibir y asignar a especialista para atención de solicitud de planilla de viáticos.	UPP	10		1																1																					1		
19	Recibir y emitir opinión presupuestal a solicitud de planilla de viáticos.	UPP	40						1																																	1		
20	Revisar opinión y derivar a la Dirección a la UPP para aprobación.	UPP	20		1																1																						1	
21	Recibir y aprobar Certificación de Crédito Presupuestal.	UPP	10	1																																						1		
22	Remitir mediante STD la Certificación de Crédito Presupuestal de PV aprobada para trámite.	UPP	5								1										1																					1		
23	Recibir Certificación de Crédito Presupuestal de planilla de viáticos aprobada y derivada a la SUL para el compromiso en el SIGA.	UA	25							1																																1		
24	Comprometer en el SIAF las planillas de viáticos.	SUL	60		1																				x																	1		
25	Armar el expediente de planillas de viáticos para derivar a SUF para trámite de devengado y pago.	SUL	180								1	20									1		x	x	x	x	x	x													1		
26	Recibir mediante STD expediente de planilla de viáticos y derivar a responsable de Integración Contable.	SUF	2								1										1	X		X	X		X															1		
27	Recibir expediente de planilla de viáticos y revisar para registrar la fase del devengado en el SIAF-SP, registrar la contabilización de la operación.	SUF	5					1														X																				1		
28	Recibir expediente de planilla de viáticos y efectuar pago del anticipo otorgado al comisionado, emitir el comprobante de pago en el SIAF-SP y emitir cheque o abono en cuenta bancaria del comisionado.	SUF	15					1				1		2								X	X	X	X		X															1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																		IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS								MATERIAL				SERVICIOS						MATERIALES NO FUNGIBLES								SERVICIOS DE TERCEROS														
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTOS	TRABAJADOR	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	ESPECIALISTA PPTO.	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB		MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCI	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE	servicio de impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
29	Registrar la Primera Firma autorizada - responsable de Tesorería - para pago de transferencia con abono en cuenta y derivar a UA para Segunda Firma y/o firma del cheque.	SUF	5					1														X																					1	
30	Recibir expediente de planilla de viáticos y efectuar registro de Segunda Firma en cheque o abono en cuenta a través del SIAF-SP. Devolver a responsable de Tesorería para pago a comisionado.	UA	5	1																		X																				1		
31	Recibir expediente de pago en caso de cheques estos será depositado a la cuenta bancaria del comisionado trasladándose a entidad bancaria que corresponde.	SUF	30					1																					X													1		
32	Recibir los fondos por anticipado (oportunos) y efectuar comisión. Asimismo, dentro de los 10 días de culminada la comisión se deberá remitir rendición de gastos a la SUF.	AREA USUARIA	40				1																																			1		
33	Recibir mediante STD rendición de gastos de comisión de servicios de comisionado y derivar a SUF.	SUAD	5							1																																1		
34	Recibir en físico la rendición de cuentas, que el ejecutante registra a nivel de web en el SIGA generando los reportes (Anexos) para remitir y registrar en STD la rendición del comisionado y derivar a responsable de Control Previo.	SUF	2								1	1		1							1	X		X	X		X														1		
35	Recibir y revisar expediente de rendición con documentos fuentes que sustenten gastos por comisión de servicios y menores gastos (efectuar devolución si corresponde en Caja para Lima o en cuenta bancaria para provincias a través del Formato T6) para formular reporte de devoluciones. Registrar en el SIAF-SP a través de la Fase de Rendición del Registro del Viático otorgado.	SUF	15					1								2		2		1		X	X	X	X		X														1		
36	Recibir (responsable de Pago) reporte de devoluciones y elaborar recibos de ingresos por devoluciones efectuadas por menores gastos de la comisión de servicio y efectuar los registros respectivos en el SIAF-SP las devoluciones y adjuntar al expediente de rendición de viáticos y entregar expediente completo a responsable de Tesorería para archivar.	SUF	10					1				1		1								X	X	X	X		X															1	
37	Recibir expediente de rendición de viáticos y adjuntar comprobante de Pago de rendición. Archivar.	SUF	5					1																	X	X															1		
	TOTAL		1809	6	5	3	1	7	1	6	8	38	2	10	0	4	1	4	2	3	17	15	10	12	15	9	13	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0						0.8	0.2	0.0

Resultado Final del Procedimiento:	ELABORACION DE ORDEN DE SERVICIO O COMPRA DE PASAJES AEREOS Y VIATICOS PARA ATENCION DE PEDIDOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS USUARIAS DEL PNCVFS procedimiento concluye con SUF
N° de veces que se realiza el procedimiento:	990 VECES AL AÑO
Responsable del llenado:	ALICIA CHAVEZ TELLO

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

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

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACION -SUB UNIDAD DE LOGISTICA		
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
SUB PROCESO	CONTROL PATRIMONIAL		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ALTAS Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mantener actualizado el inventario de los bienes del Estado de la institución.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley 29151 Ley Nacional de Bienes Estatales y su reglamento DS No. 007-2008-Vivienda. b. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. c. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. d. Resolución 039-98-SBN, aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado. e. Resolución No. 158-97-SBN, aprueba Catalogo Nacional de Bienes Muebles del estado y sus modifica f. Resolución N° 046-2015/SBN - Aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles". g. Directiva Específica N° 005-2010-MIMDES-PNCVFS-UA "Procedimiento para el Uso y Administración de los Bienes Muebles pertenecientes al PNCVFS.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Plan Operativo Institucional b. Solicitud de Alta/Baja de bienes muebles.

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	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															
				DIRECTORIA	COORDINADORIA	ESP. CONTABLE	ESP. ADMINISTRATIVO	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SIMI	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	...	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	...	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Enviar mediante STD el expediente con la solicitud de Alta / Baja de bienes muebles.	AREA USUARIA	5						1																															1		
2	Recibir mediante STD la solicitud de Alta / Baja de bienes.	SUL	5						1																															1		
3	Tomar conocimiento, ,revisar y derivar a especialista para su atención.	SUL	20		1																																				1	
4	Verificar la información y clasificar la causal a dar de Alta / Baja por los motivos que contempla la Norma, previa consulta a Superintendencia de Bienes Muebles - SBN.	SUL	240				1			1				1						1		1																			1	
5	Elaborar informe técnico legal y proyectar Resolución Administrativa de Alta / Baja.	SUL	60				1			1				1									1																	1		
6	Revisar informe y proyecto de Resolución para suscripción en UA.	SUL	30		1																																				1	
7	Remitir mediante STD expediente de Alta/Baja.	SUL	5						1																															1		
8	Recibir mediante STD el expediente y proyecto de Resolución.	UA	20					1																																1		
9	Revisar y suscribir la Resolución Administrativa y derivar a SUF para las actas y los asientos contables correspondientes de Alta / Baja de bienes institucionales.	UA	60	1						1	1																														1	

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	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. CONTABLE	ESP. ADMINISTRATIVO	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SIMI	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	...	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	HEFHGEHOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	...	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
10	Comunicar a la SBN dentro de los 10 días de suscrita la Resolución, adjuntar relación de bienes de Alta / Baja y el informe técnico legal correspondiente. Remitir expediente mediante STD a SUL para atención.	UA	60					1		1	1													1																	1		
11	Recibir mediante STD la Resolución Administrativa de aprobación e informe técnico.	SUL	5						1																																1		
12	Tomar conocimiento, revisar y derivar a especialista para su atención.	SUL	20		1																																					1	
13	Elaborar las actas y asientos contables correspondientes de Alta / Baja de bienes institucionales.	SUF	60			1																																					
14	Revisa expediente	SUF	30		1																																						
15	Devolver expediente mediante STD	SUF	5						1																																		
16	Recepcionar y comunicar a la SBN dentro de los 10 días de suscrita la Resolución, adjuntar relación de bienes de Alta / Baja y el informe técnico legal correspondiente. Remitir expediente mediante STD a SUL para atención.	UA	60					1																																			
17	Recibir mediante STD la Resolución Administrativa de aprobación e informe técnico.	SUL	5						1																																		
18	Revisar y derivar a especialista para su atención.	SUL	20		1																																						
19	Registrar, clasificar y codificar el Alta / Baja de bienes detallados en la Resolución Administrativa. Evaluar si bienes de baja pueden ser donados (UGEL o RAEE).	SUL	60				1																																		1		
20	Coordinar y emitir Acta de Conciliación contable patrimonial y existencias con la Sub Unidad Financiera.	SUL	40				1																																		1		
21	Emitir reportes de Base de Datos de existencias y bienes patrimoniales por cuentas y sub cuentas y proyectar informe mensual del movimiento de bienes realizado en el periodo.	SUL	60				1																																		1		
	TOTAL		**870**	**1**	**5**		**5**	**3**	**6**	**4**	**2**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.48**	**0.24**	**0**

Resultado Final del Procedimiento: Bien(es) dados de Alta/Baja clasificados, registrados y codificados.

N° de veces que se realiza el procedimiento: 100 ANUAL

Responsable del llenado: ROBERTO ZEGARRA

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACION -SUB UNIDAD DE LOGISTICA		
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
SUB PROCESO	CONTROL PATRIMONIAL		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Control y registro de los bienes muebles que se encuentran en uso y que son de propiedad del PNCVFS al cierre de cada ejercicio.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley 29151 Ley Nacional de Bienes Estatales y su reglamento DS No. 007-2008-Vivienda b. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. c. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. d. Resolución N° 046-2015/SBN - Aprueba la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles". e. Directiva N° 001-2015/SBN - Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles. f. Directiva Específica vidente al ejercicio "Normas para la toma de inventario físico de bienes muebles de patrimoniales en la U.E 009 PNCVFS"	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Plan Operativo Institucional b. Designación del Comité de Inventario

PASO N°	ACTIVIDAD	TIEMPO EN MINUTOS	AREA	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	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SIMI	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	...	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	HEFHGEHDSATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	...	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Elaborar cronograma de Inventarios.	120	SUL			1							1					1	1		1															●					1		
2	Elaborar los términos de referencia o solicitud del personal para realizar el inventario.	90	SUL			1			1						1						1		1													●					1		
	Solicitar designación de Comisión de Inventarios, se proyecta resolución a la UA.	20	SUL		1				1				1																							●					1		
4	Remitir mediante STD el proyecto de resolución.	5	SUL					1																														●			1		
5	Recibir y derivar a Dirección para aprobación.	5	UA				1																															●			1		
6	Aprobar la Resolución nombrando la Comisión de Inventarios.	10	UA	1					1				1								1															●					1		
7	Comunicar a las áreas a nivel nacional la inmovilización de bienes patrimoniales durante el proceso de inventario. Solicitar designación de coordinador para cada una.	60	UA				1		1				1							1																●					1		
8	Conformar equipo de trabajo y dotación de material e información.	30	SUL		1				1	1		1						1																		●					1		
9	Capacitar a los coordinadores y al personal inventariador.	240	SUL			1			1	1		1	1		1	1																				●					1		
10	Recibir la verificación física de la Comisión de Inventarios del bien suscrita por el usuario asignado. Consignar etiqueta de la identificación del inventario.	14400	SUL			1			1	1								1																		●					1		
11	Realizar el análisis y evaluación de faltantes y sobrantes para su conciliación contable.	4800	SUL			1			1	1																										●					1		

PASO N°	ACTIVIDAD	TIEMPO EN MINUTOS	AREA	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	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SIMI	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	...	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	...	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
12	Realizar la depreciación y revaluación de los activos por cuentas y sub cuentas divisionarias.	1920	SUL			1			1	1																														1		
13	Realizar la conciliación contable con la SUF.	960	SUL			1			1			1																												1		
14	Recibir y revisar de la Comisión el Informe Final del inventario y derivar a Técnico Patrimonio.	240	SUL		1				1	1		1									1																			1		
15	Evaluar el Informe, precisando las observaciones de existir a fin de subsanarlas en el plazo indicado.	120	SUL			1			1									1																						1		
16	Levantar las observaciones en el plazo establecido en coordinación con la Comisión, para proceder a la conformidad.	120	SUL			1			1						1																									1		
17	Remitir mediante STD Informe Final de Inventario a UA para su conocimiento y aprobación.	5	SUL					1																																1		
18	Recibir y derivar a la Dirección.	5	UA				1																																	1		
19	Revisar y remitir a la SBN el Informe Final, conciliación y CD del SIMI (Software de Inventario Mobiliario Institucional de la SBN).	60	UA	1																																					1	
	TOTAL	**23210**		**2**	**3**	**9**	**3**	**2**	**13**	**6**	**0**	**4**	**5**	**0**	**3**	**1**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.95**	**0.05**	**0**

Resultado Final del Procedimiento: Registro, clasificación y codificación de Alta / Baja de bien(es) institucionales.

N° de veces que se realiza el procedimiento: 01 ANUAL

Responsable del llenado: ROBERTO ZEGARRA

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

MIMP – Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – Dirección Ejecutiva – V°B°

MIMP – Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – Sub Unidad de Logística – V°B°

MIMP – Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – Secretaría Técnica – V° B°

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACION - SUB UNIDAD DE LOGISTICA		
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
SUBPROCESO	ALMACEN		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN Y SU REGISTRO EN EL SIGA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer las condiciones previas a la salida y registro de los bienes de almacén.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley No. 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad b. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado c. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado d. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDE-2008H que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. e. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. f. Resolución Jefatural No. 118-80 INAP/DNA aprueba Normas generales del Sistema de Abastecimientos. g. Resolución Jefatural No. 335-90 INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el sector público.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Plan Operativo Institucional. b. Solicitudes de las áreas usuarias. c. Orden de Compra y Guía de Remisión.

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
							MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES								SERVICIOS DE TERCEROS														
				COORDINADOR/A	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB		MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA		OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Recepcionar los pedidos o requerimientos de bienes o suministros elaborados por las áreas usuarias para su atención en la sede central a nivel nacional.	SUL	5			1					1							X																		●			1		
2	Revisar y asignar a Técnico Almacén para su atención.	SUL	10	1																														●						1	
3	Elaborar los Pedidos Comprobantes de Salida en el SIGA, para las áreas usuarias de la sede central y CEMs a nivel nacional.	SUL	5		1		2		2								X		X			X											●					1		
4	Firmar o visar los Pedidos Comprobantes de Salida - PECOSA por el área usuaria y por SUL.	SUL	5	1				1																									●					1		
5	Despachar o entregar bienes o suministros a las áreas solicitantes de la Sede Central.	SUL	5		1		2										X			X					X								●					1		
6	Recepcionar y firmar el Pedido Comprobante de Salida en señal de recibido conforme en la sede central.	SUL	10		1																X														●			1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)																	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
																	MATERIALES NO FUNGIBLES								SERVICIOS DE TERCEROS																		
				COORDINADOR/A	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB		MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA		OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
7	Despachar o entregar bienes o suministros a los CEMs a nivel nacional, encargando a la empresa de transporte para su traslado respectivo.	SUL	30		1						1		2					X							X									●					1		
8	Entregar los Pedidos de Comprobantes de Salida a la empresa de transporte para la firma respectiva de los responsables que recepcionan los bienes.	SUL	60		1		2						1				X		X		X	X												●					1		
9	Registrar manualmente las salidas en las Tarjetas de Control Bindcard.	SUL	5		1																													●					1		
10	Recepcionar los Pedidos de Comprobante de Salida firmados en señal de recibido conforme de los bienes transportados a los servicios del Programa a nivel nacional y Archivar.	SUL	5		1				1		1																									●			1		
TOTAL			**140**	**2**	**7**	**1**	**6**	**1**	**3**	**0**	**3**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**3**	**2**	**2**	**1**	**2**	**2**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**1**	**0**	**0**

Resultado Final del Procedimiento:	Entregar oportunamente los bienes o suministros requeridos al área usuaria de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
N° de veces que se realiza el procedimiento:	170 mensual
Responsable del llenado:	LUIS BERNAL PISFIL

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección Ejecutiva - Sub Unidad de Logística - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección Ejecutiva - Sub Unidad de Logística - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección Ejecutiva - Sub Unidad de Logística - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección Ejecutiva - Sub Unidad de Logística

SUB UNIDAD DE INFORMÁTICA

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACION - SUB UNIDAD DE INFORMATICA		
PROCESO	DESARROLLO DE APLICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO INFORMATICO		
SUBPROCESO	DESARROLLO DE APLICATIVOS INFORMATICOS		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMTATICAS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Contribuir al desarrollo de la infraestructura informática para brindar un eficaz y eficiente soporte a las actividades del personal del PNCVFS.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Directiva Específica N° 003-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Políticas de Seguridad Informática en la Unidad Ejecutora N°009-PNCVFS" b. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 003-2011-MIMDES-PNCVFS/DE, que aprueba los Procedimientos de Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES. c. Otras normas conexas.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Solicitud de Unidad Orgánica para el desarrollo de aplicaciones informáticas. b. Actividad programada en el Plan Operativo Institucional y Plan Operativo Informático. c. Plan Operativo Informático aprobado

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	TECNICO INFORMATICO II	TECNICO INFORMATICO I	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Sobres	Grapas	Correo electrónico	Internet	Excel	Tramite Documentario	SIAF	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	CONSULTORIAS	ALQUILER DE EQUIPOS	ALQUILER DE LOCAL	SOFTWARE Y LICENCIAS	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Solicitar a la Sub Unidad de Informática a través de la Unidad de Administración el desarrollo de sistema.	ÁREAS USUARIAS	480	1						2	2	2	2	1	1	1	1		x		x								●					1		
2	Enviar a través del STD a UA la solicitud de desarrollo de sistema.	ÁREAS USUARIAS	10						1					1					x												●			1		
3	Recepcionar a través del STD la solicitud y enviar al Director/a.	UA	10					1											x												●					1
4	Recepcionar y solicitar su atención a SUI.	UA	10	1															x												●			1		
5	Enviar a través del STD a SUI.	UA	10					1											x												●					1
6	Recepcionar a través del STD y enviar a coordinador/a.	SUI	10				1																								●					1
7	Coordinar con las Unidades Orgánicas solicitantes del requerimiento, mediante reuniones de coordinación a fin de detallar el alcance de las especificaciones del requerimiento	SUI	300		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	TECNICO INFORMATICO II	TECNICO INFORMATICO I	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Sobres	Grapas	Correo electrónico	Internet	Excel	Tramite Documentario	SIAF	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	CONSULTORIAS	ALQUILER DE EQUIPOS	ALQUILER DE LOCAL	SOFTWARE Y LICENCIAS	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
8	Evaluar viabilidad técnica - económica (licencias y recursos humanos). De no ser viable devolver a área usuaria para que elaboren requerimiento y coordinen con la SUI términos de referencia para la contratación del servicio De ser viable asignar al Especialista II para continuidad de acciones del desarrollo del Sistema	SUI	500		1																													1		
9	Especialista analiza y agrupa los requerimientos y plantea entrevistas con el Área Usuaria	SUI	960			1				2	2	2	2	1	1				x									x							1	
10	Desarrollar entrevistas con el área usuaria para recoger información, definir los procesos y aprobación.	SUI	6180			1				1	1	1	1	1	1		1		x	x	x	x		x				x							1	
11	Diseñar las funcionalidades descritas en los documentos de Análisis de Sistemas mediante herramientas de modelamiento de datos y diagramas de casos de uso (documento de diseño).	SUI	14400			1								1														x						1		
12	Codificar los diferentes diseños y funcionalidades en un lenguaje de programación vigente y de acuerdo a las licencias.	SUI	23040			1								1														x						1		
13	Desarrollar Plan de Pruebas con usuarios.	SUI	480			1								1														x						1		
14	Levantar observaciones de las pruebas.	SUI	2400			1																						x						1		
15	Validar documento de arquitectura de Software (DAS).	SUI	480			1								1														x						1		
16	Gestionar implantación de los sistemas de información.	SUI	14400			1								1														x						1		
17	Poner en producción el sistema.	SUI	960			1																						x							1	
18	Evaluar el sistema e incorporar posibles funcionalidades al sistema en una nueva versión.	SUI	2400		1																							x						1		
	TOTAL		**67030**	**2**	**3**	**9**	**1**	**2**	**1**	**5**	**5**	**5**	**5**	**9**	**3**	**1**	**2**	**0**	**8**	**1**	**2**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**10**						**0.7**	**0.2**	**0.2**

Resultado Final del Procedimiento: Aplicativo en producción

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

Fecha y responsable del llenado: Julio Ruiz, junio 2016

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección Ejecutiva - Vº Bº

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACION - SUB UNIDAD DE INFORMÁTICA		
PROCESO	DESARROLLO DE APLICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO INFORMATICO		
SUBPROCESO	SOPORTE TÉCNICO		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS (TERMINAL PARA USUARIO)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer el procedimiento adecuado para la configuración de equipos informáticos que se encuentran bajo la custodia de las diferentes Unidades Orgánicas del PNCVFS.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Directiva Específica N° 003-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Políticas de Seguridad Informática en la Unidad Ejecutora N°009-PNCVFS. b. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 003-2011-MIMDES-PNCVFS/DE, que aprueba los Procedimientos de Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES. c. Otras normas conexas.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	Equipos inventariados y designados al personal 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	TECNICO INFORMATICO II	TECNICO INFORMATICO I	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Sobres	Grapas	Correo electrónico	Internet	Excel	Tramite Documentario	SIAF	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	CONSULTORIAS	ALQUILER DE EQUIPOS	ALQUILER DE LOCAL	N	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Solicitar instalación de equipo informático (correo electrónico).	AREA USUARIA	480	1						2				2			1		x		x								●					1		
2	Tomar conocimiento y designar a técnico informático I o II para su atención.	SUI	10		1					2																			●					1		
3	Verificar la existencia de equipos informáticos para efectuar la entrega e instalación del equipo configurado a la Unidad Orgánica solicitante dentro de las 24 horas.	SUI	480			1								1					X										●					1		
4	Comunicar al área de control patrimonial, para el registro correspondiente (correo electrónico).	SUI	480		1									1					X												●			1		
5	Proceder con la instalación del equipo configurado al usuario asignado, siendo este último responsable por su buen funcionamiento y por la conservación del equipo (s) informático(s).	SUI	480			1				4				1					X										●						1	
6	De no contarse con los equipos informáticos, la Unidad Orgánica deberá solicitar las especificaciones técnicas respectivas a través de un formato establecido dentro de las 24 horas, para que prepare requerimiento de adquisición y derive a la UA (siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal).	AREA USUARIA	480					1											x		x								●					1		
7	Preparar las especificaciones técnicas para que el área usuaria solicite el equipo.	SUI	480			1				5									x										●					1		
8	Dar por concluida la incidencia.	SUI	480		1														x										●					1		
	TOTAL		**3370**	**1**	**3**	**3**	**0**	**1**	**0**	**13**	**0**	**0**	**0**	**5**	**0**	**0**	**1**	**0**	**7**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.9**	**0.1**	**0.0**

Resultado Final del Procedimiento:	Equipos de computo instalados y configurados.
N° de veces que se realiza el procedimiento al año:	15 mensual
Fecha y responsable del llenado:	Julio Ruiz, julio 2016

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACION - SUB UNIDAD DE INFORMÁTICA		
PROCESO	DESARROLLO DE APLICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO INFORMATICO		
SUBPROCESO	SOPORTE TÉCNICO		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	MANTENIMIENTO / REPARACION CORRECTIVO DE EQUIPOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar el soporte técnico preventivo y correctivo adecuado a los equipos informático a cargo de las diferentes unidades orgánicas del PNCVFS, a efectos de tener equipos operativos y en óptimas condiciones de funcionamiento.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Directiva Específica N° 003-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Políticas de Seguridad Informática en la Unidad Ejecutora N°009-PNCVFS". b. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 003-2011-MIMDES-PNCVFS/DE, que aprueba los Procedimientos de Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES. c. Otras normas conexas.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Personal competente para brindar soporte técnico a los equipos informáticos. b. Recursos presupuestales suficientes para ejecutar la acción.

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	TECNICO INFORMATICO II	TECNICO INFORMATICO I	Hoja Bond	Fólder	Sobres	Grapas	Correo electrónico	Internet	Excel	Trámite Documentario	SIAF	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	CONSULTORIAS	ALQUILER DE EQUIPOS	ALQUILER DE LOCAL	N	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Solicitar vía telefónica o correo electrónico a la SUI soporte técnico.	AREA USUARIA	20	1																							●					1		
2	Recepcionar solicitud para soporte técnico de las Unidades Usuarias y trasladar a Coordinador	SUI	20				1																						●					1
3	Designar al Técnico Informático para atender lo solicitado.	SUI	20		1																						●					1		
4	Atender incidencia vía telefónica y diagnosticar la situación del equipo si es a nivel básico.	SUI	480			1																					●					1		
5	Brindar asistencia de acuerdo a la dificultad (hardware o software) pudiendo ser vía teléfonica, remotamente. De requerir reparación de los equipos de cómputo, se verifica y coordina la garantia de dicho equipos.	SUI	30			1		x			x	x	x		x		x	x	x	x	x	x					●					1		
6	Coordinar, de ser necesario el traslado del equipo de cómputo a la SUI para su reparación, considerando su procedencia: Servicio del PNCVFS ubicado en Lima o provincia.	SUI	90			1		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	TECNICO INFORMATICO II	TECNICO INFORMATICO I	Hoja Bond	Fólder	Sobres	Grapas	Correo electrónico	Internet	Excel	Trámite Documentario	SIAF	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	CONSULTORIAS	ALQUILER DE EQUIPOS	ALQUILER DE LOCAL	N	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
7	Reparar el equipo de cómputo. En caso el equipo se encuentre en provincia, coordinar la verificación y reparación con la contraparte (institución).	SUI	60				1	x	x			x					x		x	x	x	x					●					1		
8	Verificar servicio de reparación, se registra el soporte técnico informático brindad y se da conformidad de la solicitud.	SUI	10		1																							●				1		
	TOTAL		**730**	**1**	**2**	**3**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**1**	**2**	**2**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.9**	**0**	**0.1**

Resultado Final del Procedimiento: Equipos informaticos en pleno uso.

N° de veces que se realiza el procedimiento: 25 mensual (promedio)

Fecha y responsable del llenado: Julio Ruiz, julio 2016

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

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

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACION - SUB UNIDAD DE INFORMATICA
PROCESO	DESARROLLO DE APLICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO INFORMATICO
SUBPROCESO	SOPORTE TÉCNICO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	CREACIÓN DE CUENTA DE USUARIO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer el procedimiento para la creación de cuenta de red y correo institucional al personal de las diferentes unidades orgánicas del PNCVFS.
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Directiva Específica N° 003-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Políticas de Seguridad Informática en la Unidad Ejecutora N°009-PNCVFS". b. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 003-2011-MIMDES-PNCVFS/DE, que aprueba los Procedimientos de Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES. c. Otras normas conexas.
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	a. Verificación de personal en planillas de trabajadores de la institución.

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	TEC. INFORMATICO II	TEC. INFORMATICO I	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Sobres	Grapas	Correo electrónico	Internet	Excel	Tramite Documentario	SIAF	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	...	...	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Solicitar creación de cuenta de red y de correo institucional a la SUI, mediante correo electrónico.	UNIDAD USUARIA	20	1					x									x		x						●					1		
2	Tomar conocimiento de solicitud designa a técnico informático II para su atención.	SUI	20		1																							●			1		
3	Crear cuenta de red en servidor, cuenta de correo y configurar accesos a los servidores de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria.	SUI	30			1																				●					1		
4	Configurar la cuenta red y de correo en el equipo asignado al usuario y brindar indicaciones (cambio de clave por parte del usuario, etc).	SUI	120			1																				●					1		
5	Comunicar al Coordinador que se concluyó con la configuración y creación de cuenta.	SUI	20			1																				●					1		
6	Comunicar vía electrónica al área usuaria que se atendió el requerimiento.	SUI	20		1								x	x	x			x		x			x			●					1		
TOTAL			**230**	**1**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**2**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**						**1.0**	**0.0**	**0.0**

Resultado Final del Procedimiento:	Usuarios de red configurado en equipo de trabajo.
N° de veces que se realiza el procedimiento:	10 mensual
Fecha y responsable del llenado:	Gumercindo Vega y Virgilio Cerrón, 04/02/20

SUB UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA		
PROCESO	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA		
SUBPROCESO	TRAMITE DOCUMENTARIO		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	REGISTRO DE DOCUMENTOS INGRESADOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Gestionar el ingreso y salida de documentos de manera expeditiva hacia sus destinatarios/as.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. b. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH, Crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. c. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio Cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional. d. Resolución Ministerial N°243-2011-MIMDES, Aprueba Directiva General N° 007-2011-MIMDES "Denominada Flujo Documental y Uso del Sistema de Tramite Documentario". e. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a) Solicitud (petición) presentada por ciudadanos/as o instituciones dirigidas al PNCVFS o sus servicios expeditivos (DOCUMENTOS EXTERNOS), conteniendo: - Nombres y apellidos completos, domicilio y numero de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, precisar si es la persona directamente interesada o es representante. - La expresión completa de lo solicitado, los fundamentos de hecho que motiva la solicitud y cuando le sea posible los de derecho. - Lugar, fecha, firma o huella digital. - El órgano, la entidad o la autoridad a la cual se dirige con competencia para conocerlo y resolverlo. - La indicación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados. - Copia de la solicitud (petición) para ser empleado como cargo. b) Documentos remitidos entre los servicios del PNCVFS (DOCUMENTOS INTERNOS), conteniendo: - La indicación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados. - Copia del documento para ser empleado como cargo.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTO	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. ADM	TEC. ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones		Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS	CONSULTORIAS	N	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir y revisar el documento (interno/ externo) con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos previstos. Luego sellar el documento (interno externo), con su respectiva copia, dejar constancia de la fecha, hora, lugar de recepción y firma.	SUAD	2				1																												1	
2	Registrar el documento en el STD, detallando: Asunto, procedencia, tipo de acción, etc. Imprimir la hoja de trámite y adjuntar al documento (Sede Central del PNCVFS).	SUAD	4				1													x		x												1		
3	Registrar en el cargo el número de expediente que corresponde y devolver el cargo del documento (interno/externo) al ciudadano/a, institución o entidad del PNCVFS, según corresponda.	SUAD	1				1										x																	1		
4	Cursar el documento (interno/externo) al destinatario/a en el día dejando constancia de su entrega a través de la firma del reporte del STD.	SUAD	30				1				1						x		x																	1

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTO	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. ADM	TEC. ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones		Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera		COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS	CONSULTORIAS	N	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
5	Elaborar e enviar reporte semanal de los documentos ingresados por el STD, a través del correo electrónico al Coordinador de la SUAD.	SUAD	10				1		5																										1		
6	Elaborar informe mensual de documentos recibidos y remitidos a sus destinatarios/as, y elevar al Coordinador de SUAD.	SUAD	30				1																x												1		
7	Revisar y visar el informe mensual de documentos recibidos y remitidos a sus destinatarios/as, para ser remitido a la UA.	SUAD	30		1					1													x													1	
8	Archivar cargo del informe mensual.	SUAD	5				1														x																1
TOTAL			**112**	**-**	**1**	**-**	**7**	**-**	**5**	**1**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2**	**0**	**1**	**2**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.5**	**0.3**	**0.3**

Resultado Final del Procedimiento: RECEPCION Y REGISTRO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

N° de veces que se realiza el procedimiento: 80 veces por día

Fecha y responsable del llenado: Yuly E. Ampudia Silva

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA		
PROCESO	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA		
SUBPROCESO	TRAMITE DOCUMENTARIO		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A NIVEL NACIONAL Y LOCAL		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer criterios para el envío de documentos a nivel nacional y local ingresados por trámite documentario de la Sub Unidad de Administración Documentaria del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General b. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH, Crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. c. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. d. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional. e. R.M. N 243-2011-MIMDES, Aprueba Directiva General N° 007-2011-MIMDES "Denominada Flujo Documental y Uso del Sistema de Tramite Documentario	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Documentos derivados por las Unidades y Sub Unidades del Programa a nivel nacional y local.

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	COORDINADOR	ESP. ADM	TEC. ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones		Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera		COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	...	N	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Ordenar y clasificar la documentación que será enviada a nivel nacional y local.	SUAD	15				1				6										1											●					1		
2	Entregar la documentación ordenada al encargado de la empresa del servicio de mensajería para el registro de la orden de servicio.	SUAD	20				1			1					2																	●					1		
3	Verificar el detalle del envío de documentos en la guía de la empresa de servicio de Courier.	SUAD	20				1			1																							●					1	
4	Sellar guía de conformidad del listado de documentos a entregar a nivel nacional y local.	SUAD	2				1									1					1		1											●					1
5	Archivar guías de servicio de mensajería.	SUAD	2				1															1	1													●				1
6	Recepcionar cargos de envío por parte de la empresa de servicio de mensajería, entregados a trámite documentario.	SUAD	15				1			1												1														●				1
7	Archivar las hojas de liquidación, entregada al personal de trámite documentario y registrar en formato Excel la fecha y hora tanto de la notificación al destinatario como de la devolución del cargo a Trámite Documentario del PNCVFS.	SUAD	30				1														1		1									●					1		
8	Entregar el cargo (documento) al destinatario/a y recibir el sello o constancia de recibido en el cuaderno de cargo.	SUAD	10				1			1													1											●					1

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección Ejecutiva - Dirección de Saneamiento Físico Legal y Administrativo - Unidad de Administración Documentaria - Dirección de la Unidad de Administración - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - V°B°

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	COORDINADOR	ESP. ADM	TEC. ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones		Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera		COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	...	N	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
9	Coordinar con la empresa de Courier el envío de la liquidación virtual para la verificación.	SUAD	10					1															1														1		
10	Verificar y cotejar el reporte del sistema de facturación de la empresa de servicio de mensajería con detalle de la guía, hoja de liquidación y cargos de envío y realizar el consolidado de los envíos por tipo de servicio y por Unidad y Sub Unidad.	SUAD	180					1													1																	1	
11	Elaborar informe mensual al Coordinador, confirmando el reporte del sistema de facturación de la empresa de servicio de Courier.	SUAD	30					1	6		6										1																1		
12	Revisar, evaluar y visar datos presentados en el informe mensual, para ser remitido la conformidad del servicio.	SUAD	30		1																																		1
13	Derivar el documento dando conformidad del servicio de Courier a la Sub Unidad de Logística.	SUAD	10		1						6																										1		
14	Archivar cargo del informe mensual en la SUAD.	SUAD	5					1																													1		
	TOTAL		379	0	2	0	8	4	6	4	18	0	0	0	2	1	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						0.5	0.1	0.4

Resultado Final del Procedimiento: ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A NIVEL NACIONAL Y LOCAL

N° de veces que se realiza el procedimiento: 1 vez por mes

Fecha y responsable del llenado: Yuly E. Ampudia Silva

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N° 01:

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA		
PROCESO	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA		
SUBPROCESO	ARCHIVO DOCUMENTARIO		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL PNCVFS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer criterios para la adecuada transferencia documental de los diferentes niveles de archivo (Gestión y Periféricos) al Archivo Central del PNCVFS, en cumplimiento a su período de retención.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento Decreto Supremo Nº 008-092-JUS y Decreto Supremo Nº 005-93-JUS. b. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. c. Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos, transferencia y conservación en los archivos administrativos del Sector Público Nacional. d. Resolución UA Nº 023-2013-MIMP-PNCVFS/UA Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Cronograma anual de transferencia documental. b. Formato de Inventario de Transferencia de Documentos al Archivo Central 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 ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	TRANSMISION SIAF	CORREO ELECTRONICO	BIBLIOGRAFIA	N	COMPUTADORA	ENGRAPADOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	MOVILIDAD	VIATICOS	N	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Elaborar el cronograma anual de Transferencia Documental de los diferentes niveles de archivo (Gestión y Periférico).	ARCHIVO CENTRAL	60			1											X									●					1		
2	Remitir al coordinador el cronograma anual para validar la programación.	SUAD	15		1														X			X					●					1	
3	Derivar por el STD el cronograma anual a las Unidades Orgánicas (Gestión y Periférico) del Programa.	SUAD	10					1									X											●					1
4	Solicitar vía correo electrónico al Archivo Central disponibilidad de cajas archiveras (modelo 30*38*38 cm) para la transferencia de documentos.	UNIDADES ORGÁNICAS	5					1						1															●				1
5	Organizar, clasificar, etiquetar y foliar la documentación a transferir al Archivo Central del PNCVFS.	UNIDADES ORGÁNICAS	40					1	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 ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	TRANSMISION SIAF	CORREO ELECTRONICO	BIBLIOGRAFIA	N	COMPUTADORA	ENGRAPADOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	MOVILIDAD	VIATICOS	N	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
6	Elaborar y enviar vía correo electrónico el proyecto del inventario de trasferencia de documentos al Archivo Central del PNCVFS.	UNIDADES ORGÁNICAS	30					1																							1		
7	Revisar y dar conformidad al proyecto de inventario de transferencia de documentos al Archivo Central del PNCVFS.	SUAD - AC	10					1																								1	
8	Etiquetar las cajas archiveras conforme al inventario de transferencia de documentos al Archivo Central del PNCVFS.	UNIDADES ORGÁNICAS	30				1					1					X														1		
9	Visar el inventario de transferencia de documentos al Archivo Central del PNCVFS.	UNIDADES ORGÁNICAS/ SUB UNIDADES	5					1	5	1	5	1					X			X		X										1	
10	Enviar a través del STD el inventario de transferencia de documentos a la Sub Unidad de Administración, con copia al Archivo Central del PNCVFS.	UNIDADES ORGÁNICAS	15		1							1							X	X													1
11	Trasladar las cajas con documentos a transferir al Archivo Central del PNCVFS.	UNIDADES ORGÁNICAS	30					1	1	1	1	1							X			X											1
12	Cotejar el inventario de transferencia de documentos al Archivo Central del PNCVF con el contenido de cada caja archivera.	SUAD - AC	30					1						1									X									1	
13	Colocar en el inventario de transferencia documental, los metros lineales de documentos transferidos al Archivo Central del PNCVFS.	SUAD - AC	2				1					1					X														1		
14	Dar conformidad a la Transferencia Documental realizada por los diferentes niveles de archivo (Gestión y Periférico) al Archivo Central del PNCVFS.	SUAD - AC	10				1					1							X												1		
15	Elaborar informe de la trasferencia documental al Archivo Central del PNCVFS.	SUAD - AC	60				1					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	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	TRANSMISION SIAF	CORREO ELECTRONICO	BIBLIOGRAFIA	N	COMPUTADORA	ENGRAPADOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	MOVILIDAD	VIATICOS	N	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
16	Revisar y visar el informe de la trasferencia documental al Archivo Central del PNCVFS, para ser remitido a la UA.	SUAD	5				1										X	X									●					1	
17	Archivar cargo del informe.	SUAD AC	2		1														X											●			1
TOTAL			359	0	3	1	5	8	7	2	7	7	0	3	0	0	7	1	6	2	0	4	1	0	0						0.4	0.3	0.3

Resultado Final del Procedimiento: MANTENIMIENTO ORDENADO DE LOS ARCHIVOS DEL PROGRAMA

N° de veces que se realiza el procedimiento: DOS VECES POR SEMANA, DURANTE DOS MESES

Fecha y responsable del llenado: Yuly E. Ampudia Sila

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS-CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINTRACIÓN – SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA / ARCHIVO CENTRAL		
PROCESO	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA		
SUBPROCESO	ARCHIVO DOCUMENTARIO		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	SERVICIO DE INFORMACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PNCVFS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer normas para el acceso y servicio de información del acervo documental del Archivo Central, a todas las Unidades y Sub Unidades Orgánicas del PNCVFS.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento DS Nº 008-092-JUS y DS Nº 005-93-JUS. b. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. c. Resolución Jefatural Nº 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación. d. Resolución de la Unidad de Administración Nº023-2013-MIMP-PNCVFS/UA Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Formato de Servicio de Información.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD							
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS										
				DIRECTOR	COORDINADOR	ESP. ADM.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	TRANSMISION SIAF	CORREO ELECTRONICO	BIBLIOGRAFIA	N	COMPUTADORA	ENGRAPADOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	1	2	3	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Descargar formato de servicio de información de la intranet por parte de la Unidad Orgánica solicitante.	UNIDAD ORGÁNICA	2					1	1		1						X					x				●					1		
2	Llenar y firmar el formato de servicio de información por parte del solicitante.	UNIDAD ORGÁNICA	5					1	1		1						X									●					1		
3	Dar VB al formato de servicio de información por parte de la Unidad Orgánica solicitante.	UNIDAD ORGÁNICA	1	1													X										●					1	
4	Enviar formato de servicio de información, por el STD o correo electrónico a la Sub Unidad de Administración Documentaria y al Archivo Central del PNCVFS para la búsqueda de información.	UNIDAD ORGÁNICA	2					1				1		1			X		X									●					1
5	Recibir y derivar al Archivo Central para dar atención del servicio de información.	UNIDAD ORGÁNICA	2		1							1					X											●					1

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD							
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS										
				DIRECTOR	COORDINADOR	ESP. ADM.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	TRANSMISION SIAF	CORREO ELECTRONICO	BIBLIOGRAFIA	N	COMPUTADORA	ENGRAPADOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	1	2	3	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
6	Recepción del formato físico de servicio de información para dar atención.	SUAD – AC	2				1										X		X			X											1
7	Registrar la solicitud realizada mediante "Formato servicio de información" en la base de datos de Archivo Central.	SUAD - AC	5				1										X														1		
8	Realizar la búsqueda y ubicación del documento solicitado mediante "Formato de servicio de información" en el Inventario General del Archivo Central.	SUAD - AC	10				1		1		1	1					X		X												1		
9	Confirmar por correo electrónico al solicitante de la Unidad o Sub Unidad Orgánica, la ubicación de la información solicitada al Archivo Central	SUAD - AC	2				1					1					X		X													1	
10	Coordinar el recojo de la documentos solicitados por parte de la Unidad o Sub Unidad Orgánica.	UNIDADES ORGÁNICAS	2					1						1			X																1
11	Entrega de la documentación solicitada mediante "Formato de servicio de información" al Archivo Central.	SUAD - AC	3				1										X																1
12	Derivar por STD la atención del servicio de documentación por parte del Archivo Central.	SUAD	2					1									X																1
13	Recepcionar y tramitar la documentación enviada por el Archivo Central del PNCVFS.	UNIDAD ORGÁNICA	2	1																													1
14	Retornar la documentación solicitada al Archivo Central del PNCVFS.	UNIDADES ORGÁNICAS	5					1									X																1
15	Recepcionar y revisar la documentación devuelta al Archivo Central.	SUAD – AC	10				1		1			1								X												1	
16	Registrar el ingreso del documento en la base de datos del Archivo Central y archivar la documentación.	SUAD - AC	5				1													X													1
	Elaborar informe trimestral del servicio de información.	SUAD - AC				1																									1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD							
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS										
				DIRECTOR	COORDINADOR	ESP. ADM.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	TRANSMISION SIAF	CORREO ELECTRONICO	BIBLIOGRAFIA	N	COMPUTADORA	ENGRAPADOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	1	2	3	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
18	Revisar y visar el informe trimestral del servicio de información, para ser remitido a la UA.	SUAD	5		1																						●					1	
19	Archivar cargo del informe trimestral.	SUAD - AC	2			1																								●			1
TOTAL			97	2	2	2	7	6	4	0	3	5	0	2	0	0	13	0	4	2	0	2	0	0	0						0.3	0.2	0.5

Resultado Final del Procedimiento: ENTREGA OPORTUNA DE INFORMACION SOLICITADA

N° de veces que se realiza el procedimiento: Entre 2 a 3 veces al día.

Fecha y responsable del llenado: Yuly E. Ampudia Silva

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS-CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINTRACIÓN – SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA / ARCHIVO CENTRAL		
PROCESO	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA		
SUBPROCESO	ARCHIVO DOCUMENTARIO		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer criterios uniformes para la custodia, administración y conservación de los documentos existentes en el Archivo Central del PNCVFS.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento Decreto Supremo Nº 008-092-JUS y Decreto Supremo Nº 005-93-JUS. b. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. c. DS N-008-2001-PROMUDEH Creación del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. d. Resolución Ministerial N°278-2007-MIMDES, Aprueba la Directiva N°003-2007-MIMDES: Normas para la administración documental en la unidad ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES. e. Directiva Especifica 003-2016-MIMP-PNCVFS/DE Lineamientos para la Conservación, Seguridad y Prevención de Siniestros del Acervo Documental del PNCVFS	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Cuadro de Clasificación de Series Documentales del PNCVFS

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD							
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS										
				DIRECTOR	COORDINADOR	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	TRANSMISION SIAF	CORREO ELECTRONICO	BIBLIOGRAFIA	N	COMPUTADORA	ENGRAPADOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	1	2	3	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Elaborar el informe y cronograma de actividades a realizar durante la organización documental del Archivo Central del PNCVFS.	SUAD - AC	30			1			2	1	-	1					x	x				x				●					1		
2	Revisar y visar el informe de las actividades a realizar durante la Organización Documental del Archivo Central del PNCVFS.	SUAD	5		1				1	1		1					x	x	x								●						
3	Dar inicio a las actividades de Organización Documental.	SUAD- AC	5				1		-	-	-	-					x						x			●					1		
4	Ejecutar actividad N°01: Clasificar (principio de procedencia y orden original), la documentación por cada Unidades o Sub Unidad Orgánica del PNCVFS.	SUAD- AC	120				1		1	-	-	1						x								●					1		
5	Ejecutar actividad N°02: Identificar la serie documental, respetando la estructura orgánica y cuadro de clasificación del PNCVFS.	SUAD- AC	120				1		-	-	-	-					x									●					1		
6	Ejecutar actividad N°03: Ordenar las series documentales de acuerdo a cada criterio (numérico, alfabético o la combinación de ellas).	SUAD- AC	120				1		5	1	1	1					x	x								●					1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD							
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS										
				DIRECTOR	COORDINADOR	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Grapas	Toner Impresora	Lapicero	TRANSMISION SIAF	CORREO ELECTRONICO	BIBLIOGRAFIA	N	COMPUTADORA	ENGRAPADOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	1	2	3	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
7	Ejecutar actividad N°04: Realizar paquetes rotulados con documentación debidamente codificado por cada serie documental.	SUAD- AC	120				1		10	-	1	1					x	x								●					1		
8	Ejecutar actividad N°05: Codificar cada caja archivera debidamente identificado su serie documental.	SUAD- AC	120				1		100													x				●					1		
9	Ejecutar actividad N°06: Ubicar físicamente las cajas archiveras en sus respectivas estanterías, armarios o archivadores de gaveta para su conservación.	SUAD- AC	120				1																			●					1		
10	Elaborar el registro e inventario topográfico de series documentales,	SUAD- AC	120			1											x					x				●					1		
11	Elaborar el informe mensual con el reporte de acciones realizadas en la organización documental de Archivo Central.	SUAD- AC	120			1					1	1					x					x				●					1		
12	Revisar y visar el informe mensual de la organización documental del Archivo Central, para ser remitido a la UA.	SUAD	10		1						1	1															●					1	
13	Archivar cargo del informe mensual.	SUAD	5			1														x													1
	TOTAL		**1015**	**0**	**2**		**7**	**0**	**119**	**3**	**4**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**	**8**	**5**	**1**	**1**	**0**	**4**	**1**	**0**	**0**						**0.8**	**0.1**	**0.1**

Resultado Final del Procedimiento: CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION GENERADA POR LAS AREAS DEL PROGRAMA

N° de veces que se realiza el procedimiento: 110 veces por 4 meses

Fecha y responsable del llenado: Yuly E. Ampudia Silva

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°1
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS- CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES FÍSICO PRESENTADO EN LA SEDE CENTRAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Atender y dar respuesta a los reclamos formulados por la ciudadanía en el Libro de Reclamaciones físico de la Sede Central, en los plazos de Ley.

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley No. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General b. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM y su modificatoria el Decreto Supremo N° 061-2014-PCM, "Obligación de las entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones" c. Directiva N° 18-2015-CG/PROCAL "Verificación del Cumplimiento de la Obligación de las Entidades de contar con un Libro de Reclamaciones". Resolución de Contraloría N° 367-2015-CG d. Resolución Ministerial N° 334-2014-MIMP, que aprueba el "Manual de Organización y Funciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual-PNCVFS" e. Directiva Especifica N°005-2015-MIMP-PNCVFS-DE "Lineamientos para el Procedimiento de Atención de los Reclamos Formulados en el Libro de Reclamaciones del PNCVFS".	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Reclamo realizado por ciudadanos/as en el Libro de Reclamaciones físico de la Sede Central

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS																IDENTIFICADOR DE						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS								MATERIAL FUNGIBLE					SERVICIOS				MATERIALES			SERVICIOS									
				DIRECTOR/A	RESPONSABLE LIBRO	PROFESIONAL RECLAMADO	ESPECIALISTA	TECNICO ADM.	COORDINADOR SERVICIOS	SECRETARIA	USUARIO/A - CIUDADANO/A	Hoja Bond	Grapas	Sobre manila	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo Electrónico	Consulta Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	MOVILIDAD LOCAL	ALQUILES DE LOCAL	PUBLICACION	OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Solicitar y registrar reclamo en el Libro de Reclamaciones físico de la Sede Central	USUARIO/	2								1	5	1			1			1		x						●					1		
2	Verificar el llenado correcto y completo de la Hoja de Reclamación.	SUAD	2					1					1															●					1	
3	Entregar copia de la Hoja de Reclamación física al usuario y que firme el cargo	SUAD	2					1											1										●					1
4	Registrar en el STD el expediente externo para la Hoja de Reclamación física y derivar expediente de la Hoja de Reclamación, a la Sub Unidad.	SUAD	5					1								1			1		X	X					●					1		
5	Recibir y tramitar el expediente de Reclamación.	SUAD	5							1		1	1		1	1					x	x	x				●					1		
6	Recibir y verificar el expediente de la Hoja de Reclamación física en marco de lo dispuesto por el D.S. N° 042-2011-PCM. Posteriormente ingresar el reclamo al registro general (base de datos) de reclamos de la Sede Central. Si la reclamación no se enmarca en lo dispuesto por el Decreto, se elaborará carta de respuesta orientando a la ciudadanía sobre la forma de canalizar el reclamo.	SUAD	40		1								1			1					x	x	x			x	●					1		
7	Enviar la carta de respuesta vía courier al domicilio de ciudadanía, y hacerle firmar cargo, (cuando la reclamación no se enmarcó en el D.S. N° 042-2011-PCM)	SUAD	1440					1								1		1			x						●					1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS																	IDENTIFICADOR DE						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS								MATERIAL FUNGIBLE					SERVICIOS				MATERIALES			SERVICIOS											
				DIRECTOR/A	RESPONSABLE LIBRO	PROFESIONAL RECLAMADO	ESPECIALISTA	TECNICO ADM.	COORDINADOR SERVICIOS	SECRETARIA	USUARIO/A - CIUDADANO/A	Hoja Bond	Grapas	Sobre manila	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo Electrónico	Consulta Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	MOVILIDAD LOCAL	ALQUILES DE LOCAL	PUBLICACION	OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
8	Iniciar con el trámite de atención: Llamar vía telefónica al servicio o profesional reclamado para complementar datos de la situación reclamada, y confirmar qué profesional está siendo reclamado.	SUAD	15		1							5	1		1	1		1	1	1	x	x	x	x								1		
9	Elaborar y entregar Nota a la Unidad Orgánica y elaborar el Memorándum para el profesional reclamado solicitando informe de descargo y actuados.	SUAD	30		1							2				1					x	x	x									1		
10	Preparar y entregar a Trámite Documentario el memorando y Hoja de Reclamo para su envió por Courier al profesional reclamado.	SUAD	10		1							1	1			1					x	x	x									1		
11	Enviar por Courier el memorando y Hoja de Reclamo al profesional reclamado	SUAD	5					1								1					x		x											1
12	Escanear y enviar el memorándum y la Hoja de Reclamo al correo personal del profesional reclamado (llamarle por teléfono para que confirme la recepción del memorándum) con la finalidad de ganar tiempo debido a los plazos dados por la Directiva.	SUAD	15		1							3	2		1	1		x	x		x	x										1		
13	Recibir y atender el memorándum y copia de Hoja de Reclamo, donde se solicita remitir a Unidad de origen del el Informe de descargo y actuados en relación al reclamo.	UNIDAD ORGÁNICA	3380			1						7		1							x	x	x									1		
14	Recibir el expediente de reclamo y asignarlo al Especialista para su atención (La Hoja de Reclamo debe coincidir con el expediente creado por Tramite Documentario).	UNIDAD ORGÁNICA	300	1																														1
15	Registrar y derivar en el STD el Informe de descargo y actuados del profesional reclamo.	SUAD	5					1																										1
16	Realizar acciones y gestiones para elaborar el informe técnico de reclamo, basado en los informes de descargo y actuados del profesional reclamado.	UNIDAD ORGÁNICA	1440				1																									1		
17	Evaluar y tomar las medidas a implementar en el marco de los aspectos que contempla el reclamo, de acuerdo al informe técnico realizado por el Especialista de la Unidad Orgánica	UNIDAD ORGÁNICA	480	1																												1		
18	Derivar a Tramite Documentario el expediente foliado con el informe técnico de la Especialista y las medidas implementadas.	UNIDAD ORGÁNICA	5							1																								1

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS																	IDENTIFICADOR DE						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS								MATERIAL FUNGIBLE					SERVICIOS				MATERIALES			SERVICIOS											
				DIRECTOR/A	RESPONSABLE LIBRO	PROFESIONAL RECLAMADO	ESPECIALISTA	TECNICO ADM.	COORDINADOR SERVICIOS	SECRETARIA	USUARIO/A - CIUDADANO/A	Hoja Bond	Grapas	Sobre manila	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo Electrónico	Consulta Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	MOVILIDAD LOCAL	ALQUILES DE LOCAL	PUBLICACION	OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
19	Recepcionar y derivar a reclamaciones el expediente de reclamo conteniendo el informe de la Unidad Orgánica reclamada	SUAD	5					1																								1		
20	Leer y analizar el informe técnico de Unidad Orgánica, de ser necesario solicitar a través del Sistema, la ampliación o precisión del informe sobre los aspectos que contempla el reclamo.	SUAD	15		1																											1		
21	Ampliar, precisar o complementar el informe sobre de los aspectos que contempla el reclamo.	UNIDAD ORGÁNICA	3360				1																									1		
22	Retornar por el STD el Informe Técnico del Especialista con las ampliaciones solicitadas.	UNIDAD ORGÁNICA	5							1																								1
23	Recibir el Informe Técnico de la Unidad Orgánica y derivarlo a Reclamaciones.	SUAD	5					1																										1
24	Recibir el informe con la ampliación o precisión de los aspectos que contempla el reclamo y elaborar la carta de respuesta de reclamo al ciudadano/a.	SUAD	50		1																											1		
25	Enviar la carta de respuesta de reclamo vía Courier al domicilio del ciudadano/a y retornar el cargo.	SUAD	1440					1																								1		
26	Recibir el cargo de la carta de respuesta de reclamo firmada por la persona reclamante.	SUAD	5		1																											1		
27	Coordinar vía telefónica y oficiar para solicitar el apoyo del personal de los servicios, en caso que el Courier devuelva el sobre con la carta de respuesta sin la recepción del reclamante.	SUAD	30		1																											1		
28	Recibir cargo de entrega de carta de respuesta al reclamante, caso contrario recibir la carta de retorno sin recepción del reclamante (por falta de datos en la Hoja de Reclamo).	SUAD	960						1																									1
29	Ordenar y archivar expediente de reclamo	SUAD	10		1																											1		
	TOTAL		13066	2	10	1	2	9	1	3	1	24	8	1	3	10	0	2	4	1	0	0	0	0		0						0.7	0.0	0.3

Resultado Final del Procedimiento: Reclamo atendido

N° de veces que se realiza el procedimiento:

Fecha y responsable del llenado:

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°1
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS- CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
SUBPROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES FÍSICO PRESENTADOS EN LOS SERVICIOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Atender y dar respuesta a los reclamos formulados por la ciudadanía en el Libro de Reclamaciones físico de los servicios del PNCVFS en los plazos de Ley.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley No. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General b. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM y su modificatoria el Decreto Supremo N° 061-2014-PCM, "Obligación de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones" c. Directiva N° 18-2015-CG/PROCAL "Verificación del Cumplimiento de la Obligación de las Entidades de contar con un Libro de Reclamaciones". Resolución de Contraloría N° 367-2015-CG d. Resolución Ministerial N° 334-2014-MIMP, que aprueba el "Manual de Organización y Funciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual-PNCVFS" e. Directiva Específica N°005-2015-MIMP-PNCVFS-DE "Lineamientos para el Procedimiento de Atención de los Reclamos Formulados en el Libro de Reclamaciones del PNCVFS".	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Ciudadanía formula el reclamo en el Libro de Reclamaciones físico de los Servicios 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				MATERIALES NO			SERVICIOS DE											
				DIRECTOR/A	RESPONSABLE LIBRO	PROFESIONAL RECLAMADO	ESPECIALISTA	TECNICO ADM.	COORDINADOR SERVICIOS	SECRETARIA	USUARIO/A - CIUDADANO/A	Hoja Bond	Grapas	Sobre manila	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo Electrónico	Consulta Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	MOVILIDAD LOCAL	ALQUILES DE LOCAL	PUBLICACION	OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Solicitar y registrar reclamo en el Libro de Reclamaciones físico del Servicio del Programa.	USUARIO/CIUDADANO	15								1	5	1			1			1		x											1		
2	Verificar el llenado correcto y completo de la Hoja de Reclamación y entregar copia de la Hoja de Reclamación física a ciudadana/o y que firme el cargo	UNIDAD ORGANICA	10						1				1																				1	
3	Remitir con Oficio la Hoja de Reclamo en físico vía Courier a la Sede Central.	UNIDAD ORGANICA	1440						1										1															1
4	Recibir oficio con Hoja de Reclamo por el Courier.	SUAD	5					1								1			1		X	X	x										1	
5	Registrar en el STD el expediente externo para la Hoja de Reclamación física y derivarlo a Reclamaciones.	SUAD	5					1				1	1		1	1					x	x	x									1		
6	Recibir y verificar el expediente de la Hoja de Reclamación física en marco de lo dispuesto por el D.S. N° 042-2011-PCM.	SUAD	5		1								1			1					x	x	x			x							1	
7	Ingresar el reclamo al registro de reclamos de los Servicios del PNCVFS y si la ***reclamación no se enmarcó en el D.S. N° 042-2011-PCM, se*** elaborará carta de respuesta al reclamante orientando a la ciudadanía sobre la forma de canalizar el reclamo.	SUAD	40		1											1		1			x												1		
8	Enviar la carta de respuesta vía courier al domicilio de ciudadanía, y hacerle firmar cargo, ***cuando la reclamación no se enmarcó en el D.S. N° 042-2011-PCM.***	SUAD	1,440					1				5	1		1	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				MATERIALES NO			SERVICIOS DE											
				DIRECTOR/A	RESPONSABLE LIBRO	PROFESIONAL RECLAMADO	ESPECIALISTA	TECNICO ADM.	COORDINADOR SERVICIOS	SECRETARIA	USUARIO/A - CIUDADANO/A	Hoja Bond	Grapas	Sobre manila	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo Electrónico	Consulta Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	MOVILIDAD LOCAL	ALQUILES DE LOCAL	PUBLICACION	OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
9	Iniciar con el trámite de atención: Llamar vía telefónica al servicio o profesional reclamado para complementar datos de la situación reclamada, y confirmar qué profesional está siendo reclamado.	SUAD	15		1							2				1					x	x	x									1		
10	Elaborar y entregar Nota a la Unidad Orgánica y elaborar el Memorándum para el profesional reclamado solicitando informe de descargo y actuados.	SUAD	30		1							1	1			1					x	x	x									1		
11	Preparar y entregar a Trámite Documentario el memorando y Hoja de Reclamo para su envió por Courier al profesional reclamado.	SUAD	10		1											1					x		x									1		
12	Enviar por Courier el memorando y Hoja de Reclamo al profesional reclamado	SUAD	5					1				3	2		1	1		x	x		x	x												1
13	Escanear y enviar el memorándum y la Hoja de Reclamo al correo personal del profesional reclamado (llamarle por teléfono para que confirme la recepción del memorándum) con la finalidad de ganar tiempo debido a los plazos dados por la Directiva.	SUAD	3380		1							7		1							x	x	x									1		
14	Recibir y atender el memorándum y copia de Hoja de Reclamo, donde se solicita remitir a su Unidad el Informe de descargo y actuados en relación al reclamo.	UNIDAD ORGÁNICA	3360			1																										1		
15	Recibir el expediente de reclamo y asignarlo al Especialista para su atención (La Hoja de Reclamo debe coincidir con el expediente creado por Tramite Documentario).	UNIDAD ORGÁNICA	300	1																														1
16	Registrar y derivar en el STD el Informe de descargo y actuados del profesional reclamo.	SUAD	5					1																										1
17	Realizar acciones y gestiones para elaborar el informe técnico de reclamo, basado en los informes de descargo y actuados del profesional reclamado.	UNIDAD ORGÁNICA	1440				1																									1		
18	Evaluar y tomar las medidas a implementar en el marco de los aspectos que contempla el reclamo, de acuerdo al informe técnico realizado por el Especialista de la Unidad Orgánica	UNIDAD ORGÁNICA	480	1																												1		
19	Derivar a Tramite Documentario el expediente foliado con el informe técnico de la Especialista y las medidas implementadas.	UNIDAD ORGÁNICA	5							1																								1
20	Recepcionar y derivar a reclamaciones el expediente de reclamo conteniendo el informe de la Unidad Orgánica reclamada.	SUAD	5					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				MATERIALES NO			SERVICIOS DE											
				DIRECTOR/A	RESPONSABLE LIBRO	PROFESIONAL RECLAMADO	ESPECIALISTA	TECNICO ADM.	COORDINADOR SERVICIOS	SECRETARIA	USUARIO/A - CIUDADANO/A	Hoja Bond	Grapas	Sobre manila	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo Electrónico	Consulta Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	MOVILIDAD LOCAL	ALQUILES DE LOCAL	PUBLICACION	OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
21	Leer y analizar el informe técnico de Unidad Orgánica, de ser necesario solicitar a través del Sistema, la ampliación o precisión del informe sobre los aspectos que contempla el reclamo.	SUAD	15		1																											1		
22	Ampliar, precisar o complementar el informe sobre de los aspectos que contempla el reclamo.	UNIDAD ORGÁNICA	3360				1																									1		
23	Retornar por el STD el Informe Técnico del Especialista con las ampliaciones solicitadas.	UNIDAD ORGÁNICA	5							1																								1
24	Recibir el Informe Técnico de la Unidad Orgánica y derivarlo a Reclamaciones.	SUAD	5					1																										1
25	Recibir el informe con la ampliación o precisión de los aspectos que contempla el reclamo y elaborar la carta de respuesta de reclamo al ciudadano/a.	SUAD	50		1																											1		
26	Enviar la carta de respuesta de reclamo vía Courier al domicilio del ciudadano/a y retornar el cargo.	SUAD	1440		1																											1		
27	Recibir el cargo de la carta de respuesta de reclamo firmada por la persona reclamante.	SUAD	5		1																													1
28	Solicitar el apoyo del personal de los servicios, en caso que el Courier devuelva el sobre con la carta de respuesta sin la recepción del reclamante.	SUAD	30		1																											1		
29	Recibir cargo de entrega de carta de respuesta al reclamante, caso contrario recibir la carta de retorno sin recepción del reclamante (por falta de datos en la Hoja de Reclamo).	SUAD	960						1																									1
30	Ordenar y archivar expediente de reclamo	SUAD	10		1																											1		
	TOTAL		**17875**	**2**	**12**	**1**	**2**	**7**	**3**	**2**	**1**	**24**	**8**	**1**	**3**	**10**	**0**	**2**	**4**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**						**0.6**	**0.1**	**0.3**

Resultado Final del Procedimiento: Reclamo atendido

de veces que se realiza el procedimiento:

a y responsable del llenado:

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°1
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS- CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES PRESENTADOS EN FORMA VIRTUAL.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Atender y dar respuesta a los reclamos formulados por la ciudadanía en el Libro de Reclamaciones Virtual, en los plazos de Ley.
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley No. 27444 Ley de procedimiento Administrativo General b. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM y su modificatoria el Decreto Supremo N° 061-2014-PCM, "Obligación de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones" c. Directiva N° 18-2015-CG/PROCAL "Verificación del Cumplimiento de la Obligación de las Entidades de contar con un Libro de Reclamaciones". Resolución de Contraloría N° 367-2015-CG de 21-12-2015 d. Resolución Ministerial N° 334-2014-MIMP, que aprueba el "Manual de Organización y Funciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual-PNCVFS" e. Directiva Específica N°005-2015-MIMP-PNCVFS-DE "Lineamientos para el Procedimiento de Atención de los Reclamos Formulados en el Libro de Reclamaciones del PNCVFS".
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	a. Ciudadanía formula el reclamo en el Libro de Reclamaciones Online

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS																	IDENTIFICADOR DE RECURSOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS									MATERIAL FUNGIBLE					SERVICIOS				MATERIALES NO			SERVICIOS DE											
				DIRECTOR/A	COORDINADOR	RESPONSABLE LIBRO	PROFESIONAL RECLAMADO	ESPECIALISTA	TECNICO ADM.	COORDINADOR SERVICIOS	SECRETARIA	USUARIO/A - CIUDADANO/A	Hoja Bond	Grapas	Sobre manila	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo Electrónico	Consulta Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	MOVILIDAD LOCAL	ALQUILES DE LOCAL	PUBLICACION	OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Mantener activo en la web el acceso al Libro de Reclamaciones online.	SUI	5		1								5	1			1			1		x											1		
2	Registrar reclamo en el Libro de Reclamaciones virtual.	USUARIO/CIUDADANO	20									1		1																			1		
3	Reclamo virtual llega automáticamente al correo reclamaciones@pncvfs.gob.pe del área reclamaciones del Programa.	SUI	1						1											1													1		
4	Recibir y verificar la Hoja de Reclamación Virtual en marco de lo dispuesto por el D.S. N° 042-2011-PCM.	SUAD	5			1											1			1		X	X	x					1					1	
5	Registrar en el STD el expediente externo para la Hoja de Reclamación física.	SUAD	2						1				1	1		1	1					x	x	x									1		
6	Ingresar el reclamo al registro general (base de datos) de reclamos virtuales. Si la reclamación no se enmarca en lo dispuesto por el Decreto N° 042-2011-PCM, se elaborará carta de respuesta orientando al ciudadano/a sobre la forma de canalizar el reclamo.	SUAD	40			1								1			1					x	x	x			x						1		
7	Enviar la carta de respuesta vía courier al domicilio del ciudadano/a, y hacerle firmar cargo, ***cuando la reclamación no se enmarcó en el D.S. N° 042-2011-PCM.***	SUAD	1440						1								1		1			x											1		
8	**<u>Iniciar</u> <u>con</u> <u>el</u> <u>trámite</u> <u>de</u> <u>atención:</u>** Llamar vía telefónica al servicio o profesional reclamado para complementar datos de la situación reclamada, y confirmar qué profesional está siendo reclamado.	SUAD	15			1							5	1		1	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				MATERIALES NO			SERVICIOS DE											
				DIRECTOR/A	COORDINADOR	RESPONSABLE LIBRO	PROFESIONAL RECLAMADO	ESPECIALISTA	TECNICO ADM.	COORDINADOR SERVICIOS	SECRETARIA	USUARIO/A - CIUDADANO/A	Hoja Bond	Grapas	Sobre manila	Toner Impresora	Lapicero	Mensajeria	Teléfono	Correo Electrónico	Consulta Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	MOVILIDAD LOCAL	ALQUILES DE LOCAL	PUBLICACION	OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
9	Elaborar nota para la Unidad Orgánica reclamada y elaborar el Memorándum para el profesional reclamado solicitando informe de descargo y actuados.	SUAD	30			1							2				1					x	x	x									1		
10	Preparar y entregar a Trámite Documentario el memorando y Hoja de Reclamo para su envió por Courier al profesional reclamado.	SUAD	10			1							1	1			1					x	x	x									1		
11	Enviar por Courier el memorándum, la Hoja de Reclamo y el cargo del memo al profesional reclamado	SUAD	5						1								1					x		x											1
12	Escanear y enviar el memorándum y la Hoja de Reclamo al correo personal del profesional reclamado (llamarle por teléfono para que confirme la recepción del memorándum) con la finalidad de ganar tiempo debido a los plazos dados por la Directiva	SUAD	15			1							3	2		1	1		x	x		x	x										1		
13	Recibir y atender el memorándum y copia de Hoja de Reclamo, donde se solicita remitir a Unidad de origen del el Informe de descargo y actuados en relación al reclamo.	UNIDAD ORGÁNICA	3360				1						7		1							x	x	x									1		
14	Recibir el expediente de reclamo y asignarlo al Especialista para su atención (La Hoja de Reclamo debe coincidir con el expediente creado por Tramite Documentario).	UNIDAD ORGÁNICA	300	1																															1
15	Registrar y derivar en el STD el Informe de descargo y actuados del profesional reclamo.	SUAD	5						1																										1
16	Realizar acciones y gestiones para elaborar el informe técnico de reclamo, basado en los informes de descargo y actuados del profesional reclamado.	UNIDAD ORGÁNICA	1440					1																									1		
17	Evaluar y tomar las medidas a implementar en el marco de los aspectos que contempla el reclamo, de acuerdo al informe técnico realizado por el Especialista de la Unidad Orgánica	UNIDAD ORGÁNICA	480	1																													1		
	Derivar a Tramite Documentario el expediente foliado con el informe técnico de la Especialista y las medidas implementadas.	UNIDAD ORGÁNICA	5								1																								1
19	Recepcionar y derivar a reclamaciones el expediente de reclamo conteniendo el informe de la Unidad Orgánica reclamada	SUAD	5						1																								1		
20	Leer y analizar el informe técnico de Unidad Orgánica, de ser necesario solicitar a través del Sistema, la ampliación o precisión del informe sobre los aspectos que contempla el reclamo.	SUAD	15			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				MATERIALES NO			SERVICIOS DE											
				DIRECTOR/A	COORDINADOR	RESPONSABLE LIBRO	PROFESIONAL RECLAMADO	ESPECIALISTA	TECNICO ADM.	COORDINADOR SERVICIOS	SECRETARIA	USUARIO/A - CIUDADANO/A	Hoja Bond	Grapas	Sobre manila	Toner Impresora	Lapicero	Mensajeria	Teléfono	Correo Electrónico	Consulta Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	MOVILIDAD LOCAL	ALQUILES DE LOCAL	PUBLICACION	OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
21	Ampliar, precisar o complementar el informe sobre de los aspectos que contempla el reclamo.	UNIDAD ORGÁNICA	3360					1																									1		
22	Retornar por el STD el Informe Técnico del Especialista con las ampliaciones solicitadas.	SUAD	5								1																								1
23	Recibir el Informe Técnico de la Unidad Orgánica y derivarlo a Reclamaciones.	SUAD	5						1																										1
24	Recibir el informe con la ampliación o precisión de los aspectos que contempla el reclamo y elaborar la carta de respuesta de reclamo al ciudadano/a.	SUAD	50			1																											1		
25	Enviar la carta de respuesta de reclamo vía Courier al domicilio del ciudadano/a y retornar el cargo.	SUAD	1440						1																								1		
26	Recibir el cargo de la carta de respuesta de reclamo firmada por la persona reclamante.	SUAD	5			1																											1		
27	Coordinar vía telefónica y oficiar para solicitar el apoyo del personal de los servicios, en caso que el Courier devuelva el sobre con la carta de respuesta sin la recepción del reclamante.	SUAD	30			1																											1		
28	Recibir cargo de entrega de carta de respuesta al reclamante, caso contrario recibir la carta de retorno sin recepción del reclamante (por falta de datos en la Hoja de Reclamo).	SUAD	960							1																									1
29	Ordenar y archivar expediente de reclamo	SUAD	10			1																											1		
	TOTAL		13063	2	1	11	1	2	8	1	2	1	24	8	1	3	10	0	2	4	1	0	0	0	0		0						0.7	0.0	0.2

Resultado Final del Procedimiento: Reclamo atendido

N° de veces que se realiza el procedimiento: _____

Fecha y responsable del llenado: