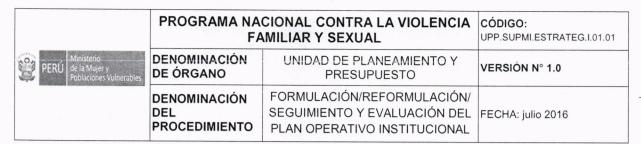
		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.I.01.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
, onderes to meadles.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN/REFORMULACIÓN/ SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

OBJETIVO	Contar con Plan Operativo Institucional del PNCVFS con actividades y tareas programadas que guíen el accionar del PNCVFS durante el año, las cuales contribuyen al logro de los objetivos institucionales.
BASE LEGAL	<ul> <li>a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>b. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>c. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.</li> <li>d. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.</li> <li>e. Resolución Ministerial N°154-2013-MIMP, aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM 2013-2016 del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables.</li> </ul>
REQUISITOS	<ul> <li>a. Plan Estratégico Institucional vigente y Programación presupuestal.</li> <li>b. Informe de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional del año anterior.</li> </ul>

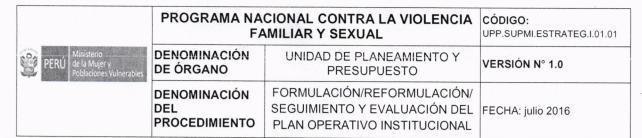
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX. PROCED.
1	Recibir de la OGPP del MIMP, los formatos e instructivos, para la formulación/reformulación o seguimiento/evaluación del POI del PNCVFS, mediante STD; y derivar a Director/a de la Unidad.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
2	Derivar a SUPMI el instructivo para la formulación/reformulación o seguimiento/evaluación del POI del PNCVFS.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	5 min
3	Recibir y coordinar con SUPI la asignación presupuestal para la formulación/reformulación o la ejecución presupuestal	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI	420 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
Bo way	VOBO	MA	A E STATE OF THE S



ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX. PROCED.
	para el seguimiento/evaluación del POI, según corresponda y designar al especialista para la elaboración y consolidación del documento correspondiente.				
4	Preparar los formatos e instructivos para la remisión a las Unidades Orgánicas, y asesorarlas en la identificación de las actividades que contribuyan al logro de los objetivos o en la determinación del grado de cumplimiento de las actividades y tareas programadas, según sea el caso.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN	SUPMI	1020 min
5	Revisar los formatos y remitir a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI	30 min
6	Revisar los formatos e instructivos y remitir a las Unidades Orgánicas, caso contrario devolver a la SUPMI para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	30 min
7	Remitir mediante STD la solicitud de información a las Unidades Orgánicas.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
8	Recibir mediante STD la solicitud de información y derivar a Director/a de la Unidad.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	5 min
9	Revisar documentación y designar al especialista para	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGÁNICAS	5 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION	APROBACION (Firma y Sello)
A DESCRIPTION OF THE PROPERTY	This was a second of the secon	AND	MIMA CON ESTABLISHED



ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX. PROCED.
	preparar la información respectiva.				
10	Preparar información con: las actividades y tareas priorizadas o el grado de cumplimiento de las actividades y tareas programadas, que serán consideradas en la formulación/reformulación o seguimiento/evaluación del POI respectivamente.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UNIDADES ORGÁNICAS	2400 min
11	Revisar, validar la información y remitir a la UPP para su revisión y consolidación, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGÁNICAS	120 min
12	Remitir información mediante STD a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	5 min
13	Recibir mediante STD la información de las Unidades Orgánicas y derivar a Director/a de la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
14	Recibir información y derivar a la SUPMI para su revisión y consolidación.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	10 min
15	Recepcionar la información y derivar a especialista designado para su revisión y consolidación.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUPMI	10 min
16	Revisar, analizar información y elaborar documento de formulación/reformulación o de seguimiento/evaluación del POI con su respectiva asignación o ejecución presupuestal según	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	SUPMI	1920 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
VOBO	VoB of the state o	MANUAL VOR	TO NOT SECULIAR TO SECULIAR SE

		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.I.01.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
1 doubter a maribus	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN/REFORMULACIÓN/ SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX. PROCED.
	corresponda y proyecto de informe técnico sustentatorio.			, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
17	Revisar documento de formulación/reformulación o de seguimiento/evaluación del POI y proyecto de informe técnico sustentatorio, y remitir a la	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI	120 min
	Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.				
18	Revisar documento de formulación/reformulación o seguimiento/evaluación del POI y proyecto de informe técnico sustentatorio, y remitir a la DE, caso contrario devolver a la SUPMI para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	120 min
19	Remitir mediante STD el documento e informe técnico sustentatorio, a la DE.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
20	Recibir mediante STD el documento consolidado e informe técnico sustentatorio, y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	5 min
21	Recibir documento de formulación/reformulación o de seguimiento/evaluación del POI e informe técnico sustentatorio, y remitir a la OGPP del MIMP.	TRASLADO	DIRECTOR/A	DE	60 min
22	Remitir mediante STD el documento e informe técnico sustentatorio, a la OGPP del MIMP.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	5 min

ELABORAGIO	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
В	PROGRAMMA STATE OF THE STATE OF	A PORTON OF THE PROPERTY OF TH	
	CONTRA	NoBo .	N E SCOTO

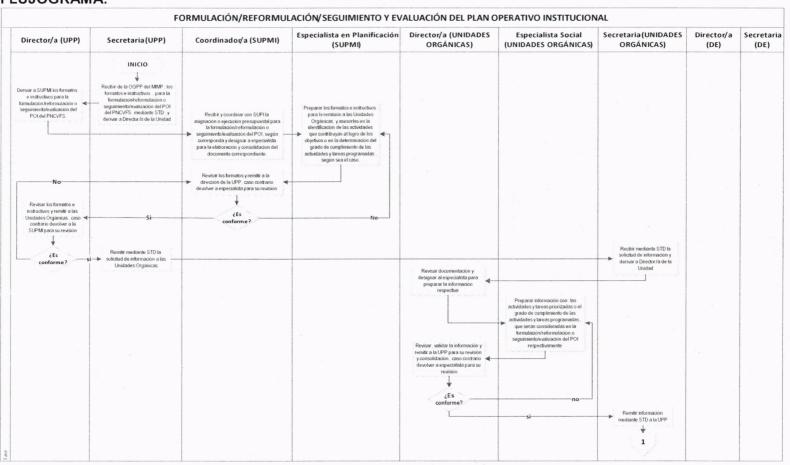
		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.I.01.01
Accept the state of the state o	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
9	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN/REFORMULACIÓN/ SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

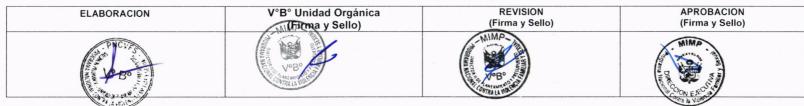
DURACIÓN T	8 8	6310 min		
PA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO N°	TIPO ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX. PROCED.

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
A Bo	Series Series	TANIMA METERS OF THE PROPERTY	MIMA
A STATE OF THE STA	CONTRAIN	CONTRALA WILLES	CONESCO



## PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL DENOMINACIÓN DE ÓRGANO UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN/REFORMULACIÓN/SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL FECHA: julio 2016







**PROCEDIMIENTO** 

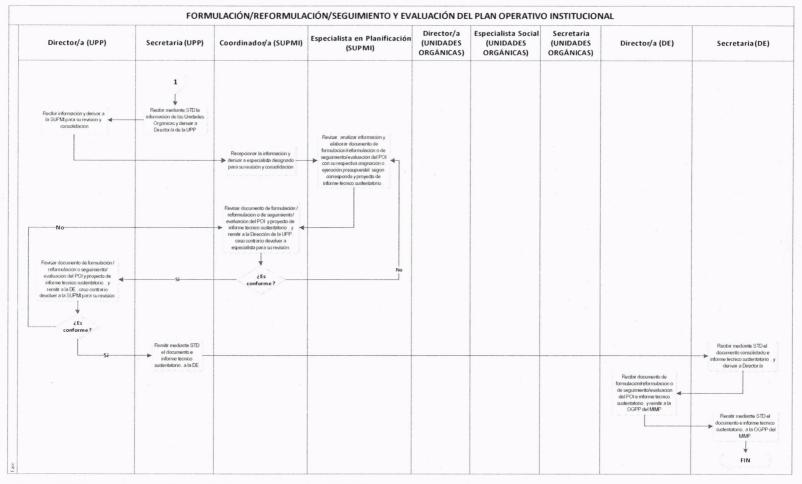
### PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL DENOMINACIÓN DE ÓRGANO UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VERSIÓN Nº 1.0

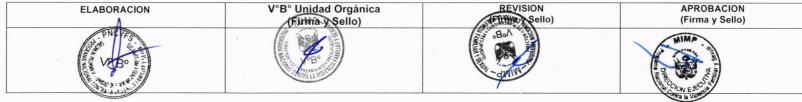
 DENOMINACIÓN DE ÓRGANO
 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

 DENOMINACIÓN DEL
 FORMULACIÓN/REFORMULACIÓN/SEGUIMIENTO Y

FORMULACIÓN/REFORMULACIÓN/SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

FECHA: julio 2016





	PROGRAMA NAC	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.I.01.01	
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN/REFORMULACIÓN/ SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

#### Instructivo

Es el término con el que se nombra al documento correspondiente, generalmente en forma de manual o folleto o tríptico, que contiene lineamientos u orientaciones para determinados temas.

#### IV. ABREVIATURAS

DE : Dirección Ejecutiva

OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

POI : Plan Operativo Institucional

STD : Sistema de Trámite Documentario

SUPMI : Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional

SURH : Sub Unidad de Recursos Humanos UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto

#### V. ANEXO



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.I.01.02	
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0	
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO/ REDISEÑO O AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL	FECHA: julio 2016	

OBJETIVO	Elaborar el Programa Presupuestal del PNCVFS según normatividad vigente, para identificar las actividades y tareas a ejecutarse con la demanda de recursos a utilizar para alcanzar los objetivos institucionales en el correspondiente ejercicio fiscal.
BASE LEGAL	<ul> <li>a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>b. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>c. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>d. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.</li> <li>e. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.</li> <li>f. Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM vigente del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables.</li> <li>g. Directiva (anual) del MEF para los programas presupuestales en el marco de la programación y formulación del Presupuesto del S.P.</li> </ul>
REQUISITOS	Asignación presupuestaria de la UE, para la etapa de formulación del presupuesto.

PA N°	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
1	Revisar el dise Programa Presu según Lineamien MEF, identifica objetivos instituc priorizados, a los PNCVFS aporta cumplimiento y ela proyecto memorándum con formatos instructivos par actualización.	upuestal atos del ar los cionales a que el para su aborar el de múltiple s e	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	UPP	14400 min
2	Revisar la inform derivar al Resp	ación y onsable	REVISIÓN	COORDINADOR/A	UPP	480 min
			nidad Orgánica ma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROB (Firma y	
3	Bo w 12	AND NOTICE OF THE PARTY OF THE	WHAT THE PARTY OF	WIMP OSESSIVE OSESSIVE OSESSIV	D TALL ON E	And American

		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.I.01.02
PERÚ de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO/ REDISEÑO O AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	Técnico para su trámite, caso contrario devolver a especialista para su revisión.				, , ,
3	Revisar la información y remitir a las Unidades Orgánicas para elaboración de la información, caso contrario devolver a la Sub Unidad.	REVISIÓN	RESPONSABLE TÉCNICO	UPP	480 min
4	Remitir mediante STD la solicitud de información a las Unidades Orgánicas.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
5	Recibir formatos e instructivos mediante STD, y derivar a Director/a de la Unidad.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	5 min
6	Recepcionar formatos y/o instructivos para determinar las actividades y proyectos para el logro de los objetivos priorizados en coordinación con las Unidades Orgánicas del PNCVFS, y designar a los especialistas para su elaboración.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGÁNICAS	60 min
7	Determinar las actividades y proyectos para el logro de los objetivos priorizados en coordinación con la SUPMI.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA	UNIDADES ORGÁNICAS	7200 min
8	Determinar demanda global de gasto según los lineamientos y/o directivas del MEF, en	OPERACIÓN	ESPECIALISTA	UNIDADES ORGÁNICAS	7200 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
A Bo	INIMP.	TANIMA TO	9
	VoBo outside	NALLIARY NATIONAL PARTY NATIONAL PAR	E E CO
12,17.11	ONTRA LA VIOL	CONTRAL MODERAL	Sala P Noter

		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.I.01.02
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO/ REDISEÑO O AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	coordinación con la SUPI y la UA.				8
9	Revisar el informe y los formatos debidamente llenados, y remitir al Área Responsable del PP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGÁNICAS	480 min
10	Remitir mediante STD el informe y formatos al Área Responsable del PP.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	5 min
11	Recibir mediante STD la información de las Unidades Orgánicas y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
12	Recibir la información de las Unidades Orgánicas y derivar a la Sub Unidad respectiva para su revisión y consolidación.	TRASLADO	RESPONSABLE TÉCNICO	UPP	10 min
13	Recepcionar la información y derivar al especialista designado para su revisión y consolidación.	TRASLADO	COORDINADOR/A	UPP	10 min
14	Revisar, analizar y elaborar el diseño del PP, y la propuesta de la Estructura Funcional y la Estructura Programática, en coordinación con la SUPI.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	UPP	7200 min
15	Revisar el documento de diseño del PP y proyecto de informe técnico sustentatorio, y remitir a la Dirección del Área Responsable del PP, caso contrario devolver a	REVISIÓN	COORDINADOR/A	UPP	960 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y⊧Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
Bo	Day Manual Manua	WHO WE WANTED	

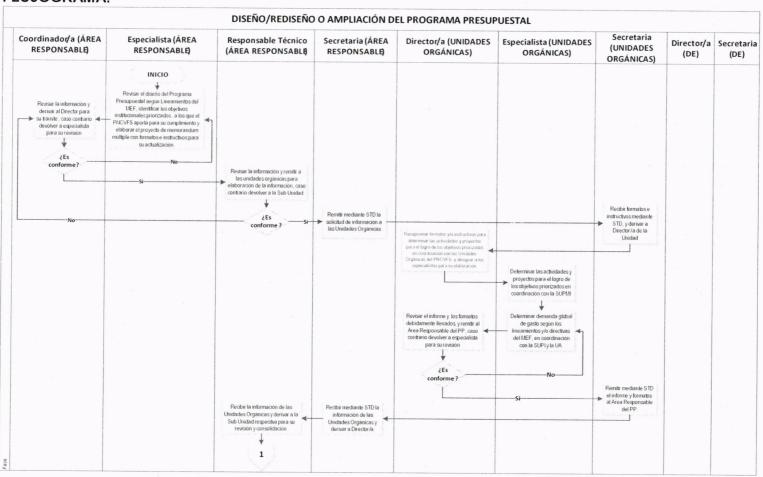
	PROGRAMA NA	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.I.01.02	
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
PERU de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO/ REDISEÑO O AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	especialista para su revisión.		*		1 2
16	Revisar el diseño del PP y proyecto de informe técnico sustentatorio, y remitir a la DE, caso contrario devolver a la Sub Unidad correspondiente para su revisión.	REVISIÓN	RESPONSABLE TÉCNICO	UPP	480 min
17	Remitir mediante STD el documento del diseño del PP y proyecto de informe técnico sustentatorio, a la DE.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
18	Recibir documento mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
19	Remitir documento del diseño del PP e informe técnico sustentatorio, a la Comisión del Diseño y formulación de los PP del MIMP.	TRASLADO	DIRECTOR/A	DE	480 min
20	Remitir mediante STD documento del diseño del PP e informe técnico sustentatorio, a la Comisión del Diseño y formulación de los PP del MIMP.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
	DURACIÓN	TOTAL DEL F	PROCEDIMIENTO	39	485 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
PNO 153	MAD TO BE STATE OF THE STATE OF	NO STATE OF THE PARTY OF THE PA	D. C. S.



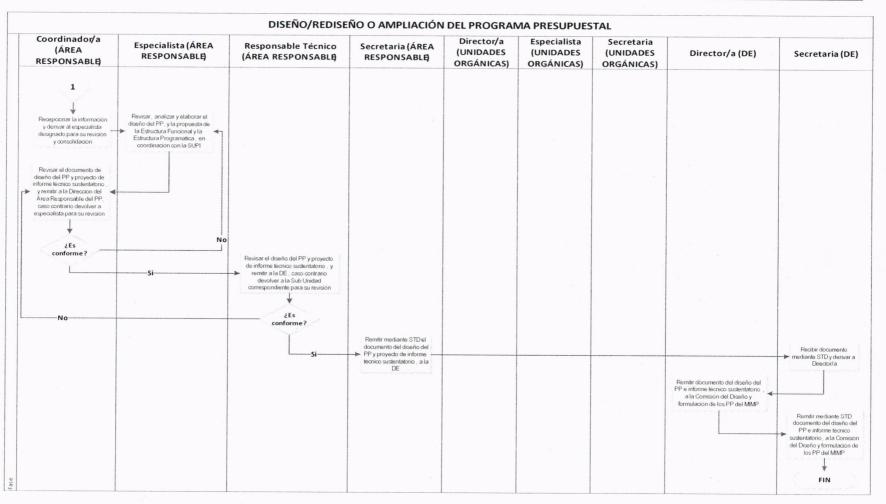
FROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXITAL		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.I.01.02
		VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO/ REDISEÑO O AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL	FECHA: julio 2016



ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
PNCVE	(Firma y Sello)	(Eirma y Sello)	(Firma y Sello)
A Bo	ASSA BYTT	ANALY CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PROPER	
	Vo Bo	TANGAMAN TO THE TANGAMAN TO TH	THE COUNTY OF THE PARTY OF THE



PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.I.01.02
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	VERSIÓN N° 1.0	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO/ REDISEÑO O AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL	FECHA: julio 2016



ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
A KOLD	AND THE STATE OF T	WIND OF THE PROPERTY OF THE PR	MIMA SON ESCAPE

PERÚ de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NAC	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.I.01.02	
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO/ REDISEÑO O AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL	FECHA: julio 2016

#### Asignación Presupuestaria

Son los Recursos Públicos contenidos en la Ley Anual de Presupuesto, aprobados para una determinada Entidad del Sector Público. Dichos recursos deben permitir lograr los Objetivos Institucionales del Pliego debiendo consignarse necesariamente en el Presupuesto Institucional como condición necesaria para su utilización por parte de la Entidad.

#### **Programa Presupuestal**

Es una categoría presupuestaria que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y que es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Específico en la población.

#### IV. ABREVIATURAS

DE : Dirección Ejecutiva

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

PP : Programa Presupuestal

STD : Sistema de Trámite Documentario

SUPI : Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones

SURH : Sub Unidad de Recursos Humanos

UA : Unidad de Administración

UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto

#### V. ANEXOS

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
And Williams	AND SAME TO SEE STATE OF STATE	MP JOB WILLIAM TO THE STATE OF	MIMA DIORA

		NACIONAL CONTRA LA A FAMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.01.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS	FECHA: julio 2016

OBJETIVO	Promover la mejora continua de la institución asegurando el cumplimiento de las políticas, leyes reglamentos y procedimientos.
BASE LEGAL	<ul> <li>a. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>b. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.</li> <li>c. Decreto Supremo N°027-2007-PCM, establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento por las Entidades del Gobierno Nacional.</li> <li>d. Decreto Supremo N°004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la gestión Pública.</li> <li>e. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, Aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.</li> <li>f. Resolución Ministerial N°069-2013-MIMP, aprueba la Directiva General N° 002-2013-MIMP Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.</li> </ul>
REQUISITOS	<ul> <li>a. Registro de directivas vigentes.</li> <li>b. Insumos de retroalimentación de los procesos de cada Unidad Orgánica, que permite actualizar los documentos normativos y de gestión.</li> </ul>

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
1	Revisar, actualizar el inventario de directivas existentes en el PNCVFS y elaborar informe técnico para la elaboración, modificación o actualización de las mismas; brindar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	SUPMI	4800 min
2	Revisar la información remitida por el Especialista y derivar a la Dirección de la UPP para comunicar a las Unidades	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI	240 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
Walter And	MAP OF THE PARTY O	NIMP-	TO EXCEPTION

		NACIONAL CONTRA LA A FAMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.01.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vuinerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	Orgánicas del PNCVFS la necesidad de elaborar, modificar o actualizar Directivas.				
3	Revisar la información remitida por la SUPMI y derivar a las Unidades Orgánicas, solicitando la elaboración, actualización o modificación de Directivas.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	240 min
4	Remitir información mediante STD a las Unidades Orgánicas del PNCVFS.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
5	Recibir información mediante STD y derivar a Director/a de la Unidad.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	10 min
6	Revisar y designar al especialista para preparar la información solicitada por la UPP.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGÁNICAS	15 min
7	Revisar, proponer y elaborar el informe sustentatorio de la conservación, actualización, modificación o elaboración de directivas a desarrollar por la unidad; con la asistencia técnica del especialista de UPP.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UNIDADES ORGÁNICAS	2400 min
8	Revisar información y remitir a la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGÁNICAS	360 min
9	Remitir información mediante STD a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	5 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
BO WINDS	A CHIMITE OF CHIMITE O	WIND OF BOOK AND THE PROPERTY OF BOOK AND THE	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH

# PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL DENOMINACIÓN DE ÓRGANO DENOMINACIÓN DE ÓRGANO DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIRECTIVAS CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.01.01 VERSIÓN N° 1.0 CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.01.01 FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
10	Recibir información mediante STD y derivar a Director.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
11	Recepcionar la información de las Unidades Orgánicas y derivar a la SUPMI para su revisión y consolidación.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	10 min
12	Recepcionar la información y derivar al especialista designado para su revisión y consolidación.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUPMI	10 min
13	Revisar, analizar la propuesta de Directiva y elaborar el informe técnico.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	SUPMI	1920 min
14	Revisar el informe técnico sustentatorio y remitir a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI	240 min
15	Revisar informe técnico sustentatorio y remitir a la UAJ, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	240 min
16	Remitir información mediante STD a la UAJ.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
17	Recibir información mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	ASISTENTE/A	UAJ	5 min
18	Revisar y designar al especialista jurídico para preparar el informe legal para la aprobación de la propuesta de Directiva.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UAJ	10 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma Sello)
A STATE OF THE STA	Day Marian Maria	NIMP- NIM NIME (1980)	A CENTRAL PROPERTY OF THE PROP

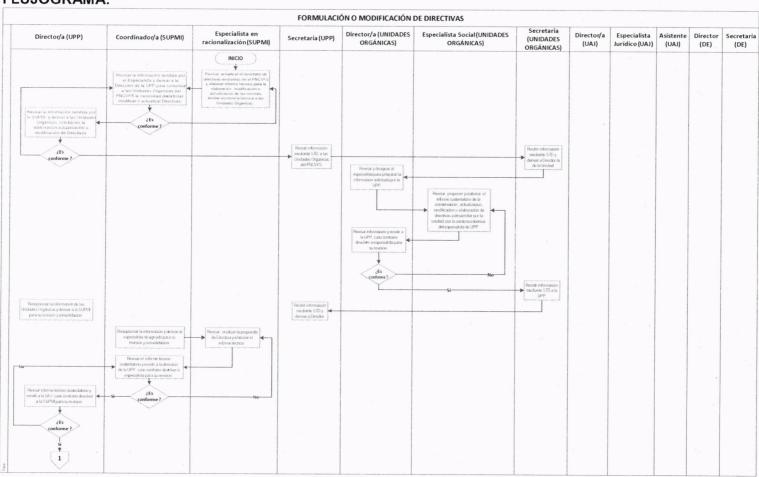
#### CÓDIGO: PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.01.01 **VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL** DENOMINACIÓN UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y VERSIÓN Nº 1.0 **DE ÓRGANO PRESUPUESTO** DENOMINACIÓN FORMULACIÓN O DEL MODIFICACIÓN DE FECHA: julio 2016 **PROCEDIMIENTO DIRECTIVAS**

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
19	Emitir Informe Legal para la aprobación de la propuesta de Directiva.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO	UAJ	480 min
20	Revisar, validar informe legal y remitir a la DE, caso contrario devolver a Especialista para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	60 min
21	Derivar expediente mediante STD a la DE.	TRASLADO	ASISTENTE/A	UAJ	5 min
22	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	5 min
23	Aprobar la nueva directiva o la modificación o actualización de directiva específica.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	DE	60 min
24	Remitir expediente mediante STD a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	60 min
25	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
26	Recibir la aprobación de incorporación y/o modificación de directiva, y derivar a la SUPMI para su difusión.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	10 min
27	Difundir la incorporación o modificaciones aprobadas.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI	60 min
	DURACION	TOTAL DEL F	PROCEDIMIENTO	11	275 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma Sollo)
The state of the s	On Control of the Con	MANAGE CONTROLL OF THE PARTY OF	I S VI



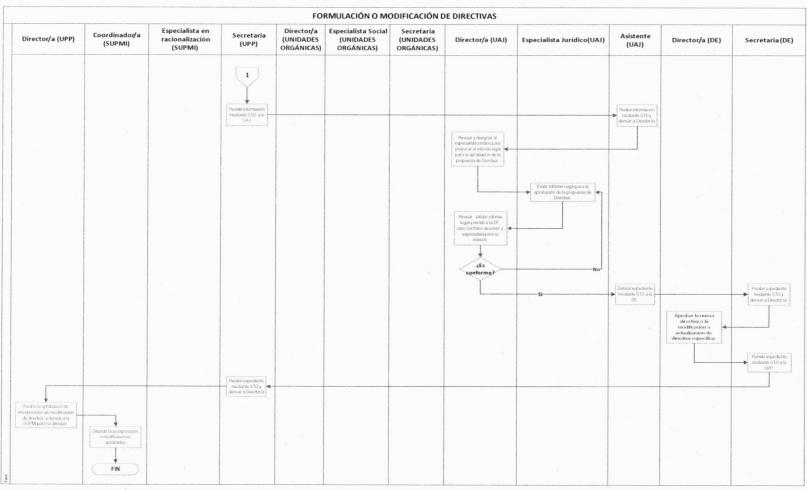
PROGRAMA NACIO	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS	FECHA: julio 2016

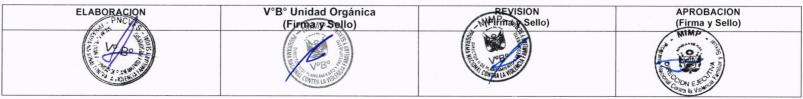


ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
PNCV	(Firma y Sello)	(Maria Sello)	(Firma y Sello)
W A SEE	Office States St	WORK ON THE PROPERTY OF THE PR	
	VoBo 2	TOB SEE	No. of the second secon
1. Faith. 11		CONTRACT	CON ESCUL



PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.01.01
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS	FECHA: julio 2016





- 1	NΘ
	UO

		NACIONAL CONTRA LA A FAMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.01.01
THE STATE OF THE S	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS	FECHA: julio 2016

#### Asistencia Técnica

Es un conjunto de actividades orientadas a resolver las principales dificultades que se dan en los desempeños de las personas. La asistencia técnica puede darse como acompañamiento o como asesoría a la gestión.<sup>10</sup>

#### Directiva

Tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

#### IV. ABREVIATURAS

DE : Dirección Ejecutiva

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

POI : Plan Operativo Institucional

STD : Sistema de Trámite Documentario

SUPMI : Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones

UAJ : Unidad de Asesoría Jurídica

UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto

#### V. ANEXOS

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> Orientaciones para la intervención Sectorial en el Desarrollo de Capacidades, página 11.

V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma Maclo)	APROBACION (Firma y Sello)
MARAGON AND THE STATE OF THE ST	NAME OF STREET	D S CONTROL OF STREET
TOBO SE	TOBO WILL	THE COLOR ENERGY TO
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello) (Firm Medio)

		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01	
PERÚ de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0	
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS	FECHA: julio 2016	-

#### I. DATOS GENERALES

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

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
1	Recibir mediante el STD la disposición del Sector de efectivizar la descentralización del servicio y la identificación de recursos presupuestales, bienes, acervo, personal etc., y derivar a Director/a Ejecutivo/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10
2	Recepcionar del Sector los lineamientos para ejecutar la norma que declara efectivizado o concluido el proceso de transferencia del servicio. Estos	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	DE	180

ELABORACION PNGVFS	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION
VoBo Maria	THIMP-	MARSON MARSON	35,10
O RE VIOLET	S. V. Survey On St. Common of the Common of	DIRECTION ANNAMARINA STATE OF THE STATE OF T	TO NESCO





PROGRAMA NAC	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01	
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	lineamientos definirán plazos y demás indicaciones para la preparación del proceso, en función a la Normativa tanto del Sector como de la Presidencia del Capacio de Ministra de la Capacio de la Capa				
	Consejo de Ministros. Luego dispone acciones para el cumplimiento de lo normado y derivación del expediente a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto por ser el órgano				
	responsable de la coordinación del proceso.				
3	Remitir mediante el STD el expediente sobre la efectivización de la descentralización de servicios a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10
4	Recibir mediante el STD el expediente sobre la efectivización de la descentralización de servicios, con las disposiciones de la Dirección Ejecutiva, y derivar a Director/a de la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10
5	Realizar reuniones de coordinación entre Directores: de la Dirección Ejecutiva, las Unidades de Línea y la Unidad Administrativa y de ser preciso se organizan en comisiones para la ejecución de los procedimientos, plazos, identificación de la información, acervo documentario y todo lo que involucra la transferencia de los servicios previo, durante y después del mismo.  Asimismo, es necesario enfatizar que a partir de esta etapa, el/la Directora/a de la UPP o su representación coordinarán de	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UPP	960

ELENCYPACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Filma Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
NoBo Est	AND	VBC	MIMA DON ENGLISH



# PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA CÓDIGO: FAMILIAR Y SEXUAL DENOMINACIÓN DE ÓRGANO DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01 VERSIÓN № 1.0 FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	forma fluida y sincronizada todo el proceso a nivel vertical y horizontal, a fin de alcanzar el objetivo.				
6	Realizar seguimiento al nombramiento de Fedatarios exclusivos para el proceso. Si los lineamientos del MIMP, consideran la entrega de documentos fedateados o autenticados al gobierno local receptor del servicio, como parte del acervo documentario. La Dirección Ejecutiva del Programa puede considerar el nombramiento o revisar propuesta de estos fedatarios.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	60
7	Recibir expediente y designar al especialista responsable de efectivizar la descentralización del servicio y la identificación de recursos presupuestales, bienes, acervo, personal etc.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UPP	10
8	Remitir expediente al especialista designado.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	UPP	10
9	Coordinar y articular la asistencia técnica y el desarrollo de capacidades a los gobiernos locales, que fueron acreditados para recibir el servicio a transferir. La asistencia técnica y desarrollo de capacidades en temas de gestión operativa será en función a los documentos de gestión descentralizada aprobados por el Sector al momento de realizarse la descentralización del servicio. Asimismo, se elaborará un Plan de Desarrollo de Capacidades a implementar con los gobiernos	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (DESTRALIZACIÓ N)	SUPMI	240

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
VoBo kin	OF BOOK OF THE STATE OF THE STA	And	MIMA
		The Control of the Co	Contra la Violetto



_			
	PROGRAMA NAC	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01	
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
•	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS	FECHA: julio 2016

PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	subnacionales acreditados de acuerdo al modelo de gestión descentralizada aprobado, el mismo que debe estar alineado al Plan Anual de Transferencia Sectorial vigente, con la finalidad que estos niveles de gobierno conozcan el servicio que recepcionarán.  El especialista prepara solicitud para remitir a las Unidades de Línea y a la Unidad Administrativa, sobre información operativa (lineamientos, planes, metas, ejecución, acervo documentario etc) relacionada con servicio a transferir, a fin de elaborar los informes finales o sustentatorios y las actas de entrega y recepción por cada servicio a descentralizar.				
10	Revisar documento de estar conforme derivar al Despacho de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver al especialista para su revisión.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI	60
11	Revisar documento de estar conforme disponer la derivación de solicitud a las Unidades Técnicas y Administración sobre el requerimiento de información para informes finales de transferencia de servicio, caso contrario devolver SUPMI para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	30
12	Remitir mediante el STD la solicitud a las Unidades Técnicas y Administración.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10
13	Recibir mediante el STD la solicitud sobre el requerimiento de información para informes finales	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ÓRGANICAS	10

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
VPBO DELLA	WITH DAY OF THE PROPERTY OF TH	Paraman Parama	MIMA
TA INC	CONTRALA MOLECULAR CONTRALA MOLE	ANE AND THE COLUMN	CON ETC.



	CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PR		TIPO		CARGO RESPONSAI	BLE ÁREA	DURACIÓ N APROX.
8	de transferencia derivar al/a Direc Unidad.						
14	Asignar expect requerimiento a esp su preparación de in	ecialistas para	OPERA	ACIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES ÓRGANICAS	30
15	Elaborar la informa por la Unidad de Pla acuerdo al esquen requeridos: como acción del servicio modelo de gestió lineamientos, plane promoción, bienes en función a lo re- Comisión de Trans acuerdos previos).	aneamiento de na o formatos ámbito de o, descripción, n, flujograma, s de atención y etc. (esto será querido por la	OPERA	ACIÓN	ESPECIALIST ADMINISTRATI (DESCENTRAL CIÓN)	VO UNIDADES	9600
16	Revisar documento la información recomarco de sus funci conforme disponer caso contrario especialista para su	uerida, en el ones, de estar la derivación, devolver a	REVI	SIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES ÓRGANICAS	480
17	Remitir documento STD a la UPP.		TRAS	LADO	SECRETARIA	UNIDADES ÓRGANICAS	30
18	Recibir mediante S con la informac	ción de las cnicas y derivar a	TRAS	LADO	SECRETARIA	A UPP	30
19	Tomar conocimient	to y derivar la las Unidades tración, para la nformes finales y actas de	TRAS	LADO	DIRECTOR/A	A UPP	60
20	Recepcionar ex derivar a especialis de elaboración de ir	pedientes y ta responsable nformes finales ctivizar la	TRAS	LADO	COORDINADO	R/A SUPMI	10
	ELABORACION	V°B° Unidad Org (Firma y Sell		(1	REVISION Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)	6 2

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firm <u>a y</u> Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)	
Walls of the second of the sec	WHAT WAS TO SEE THE SE	MMP MARINING OPPRALIA	MIMP MODELLO ENCORPTION ENCORPTI	
	The same of the sa	And the same of th	Ma la Vio	



		PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0	
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS	FECHA: julio 2016	

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
21	Revisar la información preparada por las Unidades de Línea y la Unidad Administrativa, esta información deberá ajustarse a las disposiciones, acuerdos u orientaciones brindadas en la etapa previa, las cuales fueron en función a la normativa del proceso, los resultados de la revisión es la condición para la continuidad del procedimiento, caso contrario retornará para correcciones, precisiones, ajustes o complementar información. En la elaboración de los informes finales o sustentatorios y Actas de entrega y recepción del servicio, de acuerdo al esquema brindado por la norma que concluyó la transferencia o la Comisión de transferencia, se deberá considerar los plazos brindados para la entrega de la información al Sector.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (DESCENTRALIZA CIÓN)	SUPMI	7200
22	Revisar informes finales o sustentarios y actas de entrega y recepción de servicios de estar conforme lo deriva al Despacho de la Unidad de Planificación y Presupuesto, caso contrario devolver al especialista para su revisión.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI	120
23	Revisar, validar de estar conforme disponer la remisión de los informes finales y actas de entrega y recepción del servicio a la DE, caso contrario devolver a SUPMI para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	180
24	Remitir mediante el STD los informes finales y actas de	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	60

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firme y Sello)
VoBo	OST THE WAY	ANIMA	The state of the s





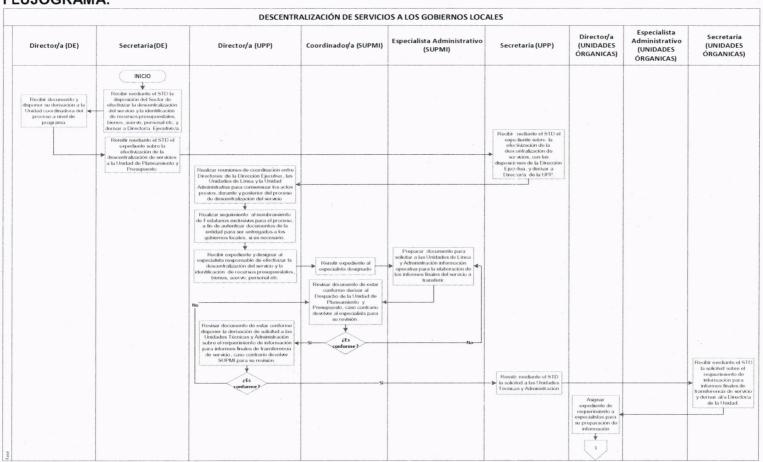
PROCEDIMIENTO

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	entrega y recepción del servicio a la DE.		*		
25	Recepcionar mediante el STD y en físico, los informes finales y actas de entrega y recepción del servicio, y derivar a Director/a Ejecutivo/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	30
26	Revisar los informes finales y actas de entrega y recepción del servicio, de estar conforme emitir aprobación de los informes y derivar al Sector, caso contrario devolver a la UPP para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	DE	480
27	Remitir mediante el STD los informes finales o sustentatorios al Sector.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	120
	DURACIÓN	200	030 min		

VOBO POR CONTRACTOR OF THE PORT OF THE POR	ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Eirma y Sello)
Charles S	NoBo	NOBO ONE TO THE LAND OF THE LA	Day William	and the second



## PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL DENOMINACIÓN DE ÓRGANO UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01 VERSIÓN Nº 1.0 FECHA: julio 2016



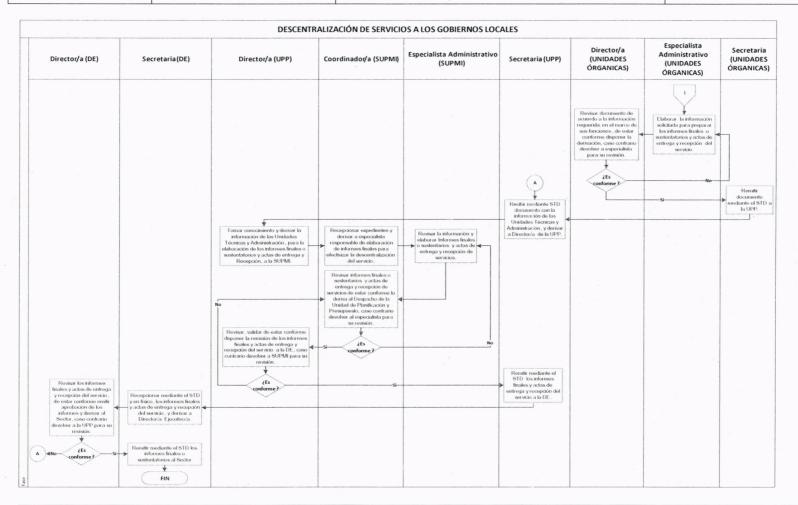
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
NoBa Andrews	NIMP NOBO	WIMP WORD	MIMA

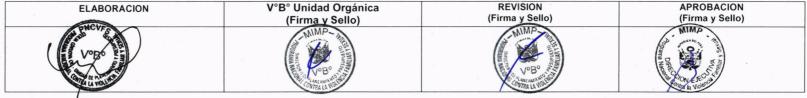


**PROCEDIMIENTO** 

#### CÓDIGO: PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01 DENOMINACIÓN DE ÓRGANO UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VERSIÓN Nº 1.0 DENOMINACIÓN DEL GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS

FECHA: julio 2016





		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS	FECHA: julio 2016

#### Descentralización

La descentralización tiene como finalidad el desarrollo integral, armónico y sostenible del país, mediante la separación de competencias y funciones, y el equilibrado ejercicio de poder por los tres niveles de gobierno, en beneficio de la población.<sup>11</sup>

#### Gestión Descentralizada

En el marco de un Estado unitario y descentralizado, la gestión descentralizada se refiere al conjunto de procesos de gestión gubernamental que se realizan de manera coordinada y articulada entre los tres niveles de gobierno para proveer servicios públicos de calidad a la población de los diferentes territorios del país (...) .La gestión descentralizada se implementa a partir de una clara definición de roles y funciones de cada nivel de gobierno, y de la aplicación pertinente de criterios de complementariedad y subsidiariedad.

#### Modelo de Gestión Descentralizada

Esquema o marco de referencia de carácter conceptual que clarifica los factores y procesos <sup>12</sup> trascendentes para la prestación de los servicios públicos con la participación complementaria y concurrente de los tres niveles de gobierno y la población de un determinado territorio. Al establecer un modelo de gestión descentralizada se fijan los roles y responsabilidades de cada nivel de gobierno para la prestación de servicios públicos y los procesos de gestión.

### Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales

Mediante el Decreto Supremo N° 083-2008-PCM dispone que los Sectores del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales y Locales , involucrados en el proceso de transferencia de competencias, funciones, atribuciones, fondos, programas, proyectos, empresas, activos y otros organismos programados en el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2007, realicen las acciones para culminar dichas transferencias de acuerdo a los procedimientos establecidos.

#### IV. ABREVIATURAS

DE

: Dirección Ejecutiva

**PNCVFS** 

: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

STD

: Sistema de Trámite Documentario

SUPMI

: Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional

<sup>12</sup> Los procesos serán definidos a cada servicio respectivamente.

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
No Bo	TO DOMESTIC AND THE PARTY OF TH	CONTROL OF THE PARTY OF THE PAR	MIMA DIVERSIONAL MESSAGE

118

<sup>&</sup>lt;sup>11</sup> Ley de Bases de la Descentralización Titulo II, Capítulo I, artículo 3.

PERU de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS	FECHA: julio 2016

UPP

: Unidad de Planeamiento y Presupuesto

V. ANEXOS

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
Man And And And And And And And And And An	DOSCO DA PARA PARA PARA PARA PARA PARA PARA P	ON THE WAY	MIMA DIRECTOR OF THE PROPERTY

120	7//		-
	1	~	$\sim$
	- 1	_	u

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		ACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.02
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES	FECHA: julio 2016

OBJETIVO	Contribuir al cumplimiento y articulación de los compromisos asumidos por las partes en la gestión del servicio transferido.
BASE LEGAL	<ul> <li>a. Constitución Política del Perú 1993.</li> <li>b. Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del capítulo XIV del Título IV sobre descentralización.</li> <li>c. Ley N° 27783 –Ley De Bases De La Descentralización.</li> <li>d. Ley N° 27867 –Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>e. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>f. Ley N° 29158- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>g. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del MIMP.</li> <li>h. Decreto Supremo N° 047-2009-PCM "Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2009"</li> <li>i. Otras normas conexas que disponga el Ente Rector.</li> </ul>
REQUISITOS	<ul> <li>a. Resolución Ministerial que aprueba e modelo de Convenio de Gestión del ejercicio fiscal vigente.</li> <li>b. Convenio suscrito por el Gobierno Local.</li> <li>c. Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los gobiernos regionales y locales y desarrollo de la gestión descentralizada.</li> <li>d. Disponibilidad presupuestal para la ejecución de actividades.</li> </ul>

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
1	Recepcionar mediante el STD la copia de los Convenios de Gestión suscritos por el Sector, de acuerdo a la normativa del proceso de descentralización del servicio, y derivar al Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10
2	Tomar conocimiento, revisar y disponer su derivación a la UPP para su	REVISIÓN	DIRECTOR/A	DE	10

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Eirus y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
VoB . See .	The state of the s	MP- OBLINE WARRENCE OF THE PROPERTY OF THE PRO	MIMP STATE OF THE STATE OF THE

		ACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.02
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES	FECHA: julio 2016

ETA PA	DESCRIPCIÓN DEL PROCI	EDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIE	DAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ
N°	correspondiente seguimiento.						N APROX.
3	Remitir mediante copia de Conve Gestión, a la UPP.	The state of the s	TRASLADO	0	SECRETARIA	DE	10 min
4	Recibir mediante S de Convenios de con las disposicion DE, y derivar a Dire	Gestión nes de la	TRASLADO	0	SECRETARIA	UPP	10 min
5	Derivar copia de C de Gestión a la SU su corresp seguimiento.		TRASLADO	0	DIRECTOR/A	UPP	10 min
6	Disponer derivación copia de Conve Gestión a especial su correspondimiento compromisos asum el Sector.	nios de lista para condiente de	OPERACIÓ	)N	COORDINADOR/A	SUPMI	10 min
7	necesarias para art actividades de Convenios de Ge Plan Anual de Tran	e los estión, el sferencia petencias y el Plan de con nales y ncuentren el Sector con la evitar la ciones y	OPERACIÓ	ON	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (DESCENTRALIZA( ÓN)		480 min
8	Preparar solicitud acuerdo a los com a cumplir en los C de Gestión y en at	des de promisos onvenios tención a	OPERACIÓN		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (DESCENTRALIZA( IÓN)		480 min
	ELABORACION		dad Orgánica a y Sello)		REVISION (Firma y Sello)	APROBACIO (Firma y Sello	



		ACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.02
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
Pero Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	los requerimientos del Sector. Este documento debe brindar la suficiente orientación y contener los formatos consensuados por el Sector en los Planes o Convenios para el procesamiento de				
	información. Si no hubiera formatos o esquemas el Especialista deberá diseñar los mismos, de tal forma que la información a recepcionar sea uniforme.				
9	Revisar e incorporar valor agregado, validar y disponer la derivación de la solicitud de información sobre las acciones realizadas en el marco de los compromisos del Convenio de Gestión, Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales y el Plan de Desarrollo de Capacidades con Gobiernos Regionales y Locales a la UPP.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI	160 min
10	Revisar, validar y disponer la derivación de la solicitud de información sobre las acciones realizadas en el marco de los compromisos del Convenio de Gestión, Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales y el Plan de Desarrollo de Capacidades con Gobiernos Regionales y Locales, a las Unidades de	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	30 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
VoBo extra	MANAMAN WASHINGTON OR OF THE PARTY OF THE PA	VOB ORDER OF THE PARTY OF THE P	MIMA
			mira la Viole

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		ACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.02
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	Línea o Administración, según corresponda.	*	4,		
11	Remitir mediante el STD la solicitud de información a las Unidades Técnicas y Unidad de Administración, según corresponda.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
12	Recepcionar solicitud mediante STD, y derivar a Director.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES DE LÍNEA UA	10 min
13	Asignar expediente para preparación de información a especialistas de Unidades de Línea o Administración, según corresponda.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES DE LÍNEA UA	30 min
14	Elaborar la información solicitada en el marco de los Convenios de Gestión, Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales el Plan de Desarrollo de Capacidades con Gobiernos Regionales y Locales. Esta respuesta deberá ser clara, precisa según lo solicitado y con el suficiente sustento técnico que no necesite el retorno del expediente para complementar la información.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDADES DE LÍNEA UA	480 min
15	Revisar, validar y disponer la derivación de la información a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES DE LÍNEA UA	60 min
16	Derivar el expediente a través del STD.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES DE LÍNEA UA	15 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
V-Bo	A CONTROL OF THE PROPERTY OF T	MINING CONTROL OF CONT	MIMA MIMA

			ACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.02
	Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
17	Recepcionar en el STD el expediente y derivar al Director/a de la Unidad.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
18	Tomar conocimiento y enviar a la SUPMI.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	10 min
19	Disponer derivación de la información remitida por las Unidades Técnicas o Administrativa al especialista para su consolidación.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI	30 min
20	Elaborar la versión final, con enfoque general, en representación del PNCVFS, la misma que será sólida y contundente, evidenciando el aporte del programa al cumplimiento de los instrumentos de gestión descentralizada del MIMP. El periodo de elaboración es relativo, estará determinado por el Convenio o Plan que lo requiera, debiendo ser trimestral o semestral.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (DESCENTRALIZAC IÓN)	SUPMI	960 min
21	Revisar los documentos, de estar conforme remitir a la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI	120 min
22	Revisar, validar y disponer la derivación de la información a la DE para su elevación al Ministerio, caso contrario devolver a SUPMI para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	60 min
23	Remitir informe final mediante STD a la DE.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min

- MIMP-	MIMA
ANAMARIAN PARAMANAN PARAMA	S ( ) Parties of the state of t
	VOBO

		ACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.02	
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0	
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES	FECHA: julio 2016	

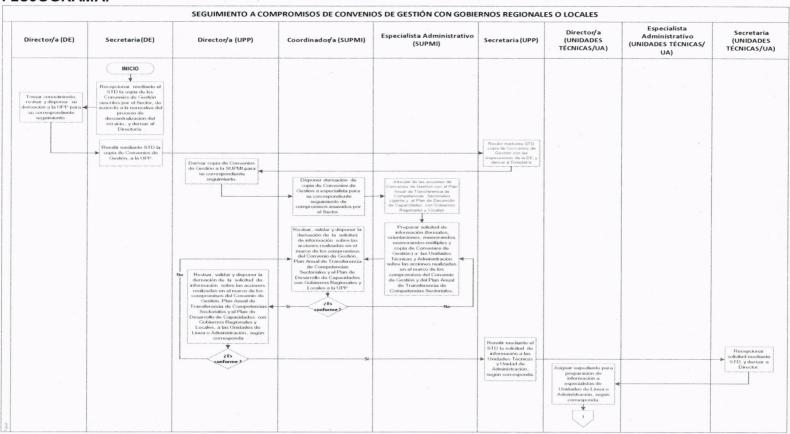
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
24	Recibir información mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
25	Revisar y remitir la información al Sector.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	DE	10 min
26	Derivar expediente en el sistema de trámite al Sector.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
	DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO 3045 min				





PROGRAMA NACIONA	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.02	
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES	FECHA: julio 2016

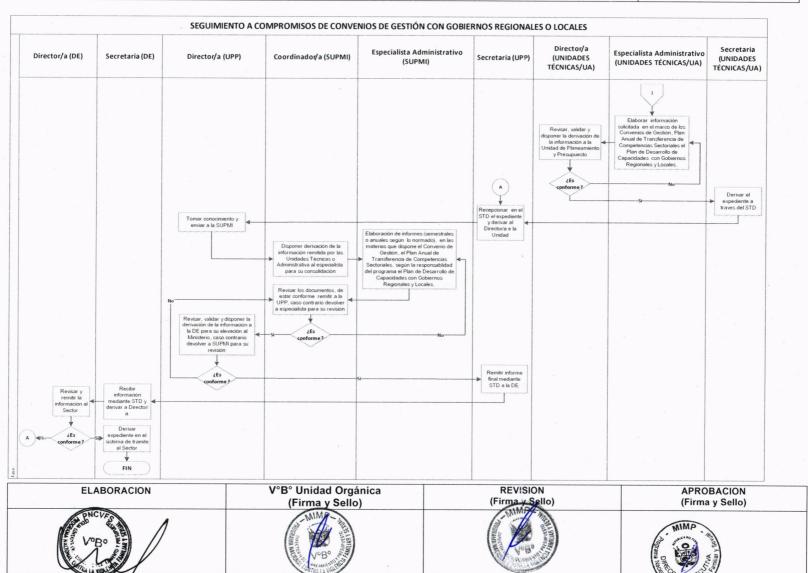
### **FLUJOGRAMA**:



ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma v Sello)	REVISION (Firma_v Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
PHCVES	(Films Sello)	Child State of the	(Firmally denot)
A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	The same of the sa	OCCUPANTA OCCUPA	MIMA
	NoBo and	V°B°	
CONTRA I MOSSIE	CONTRA LA MULTE	CONTRA LA VIOLE	
TA LANDS	THE ST		Contra la Violetta



PROGRAMA NACIONA	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.02	
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES	FECHA: julio 2016



		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.02
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
PERU de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES	FECHA: julio 2016

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

# Convenio de Gestión

Herramienta para el desarrollo de la gestión descentralizada, tienen la finalidad de definir los términos para el acompañamiento y ejercicio de las competencias y funciones transferidas de los sectores a los gobiernos Subnacionales.

# Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública y Buen Gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales

Documento marco que propone implementar iniciativas orientadas al desarrollo y fortalecimiento de las competencias de gestión para los funcionarios públicos de los gobiernos regionales y locales.

# Seguimiento de Compromisos

Acción continua que se realiza en el marco de los compromisos asumidos por el Sector y los Gobiernos Subnacionales para cumplir con objetivos y metas en la gestión de las funciones transferidas (Función 50 y 60 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales).

# IV. ABREVIATURAS

DE : Dirección Ejecutiva

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

STD : Sistema de Trámite Documentario

SUPMI : Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional.

UA : Unidad de Administración

UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto

### V. ANEXOS



		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.03	
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0	
i sonasones rumerastes	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACIDADES CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	FECHA: julio 2016	

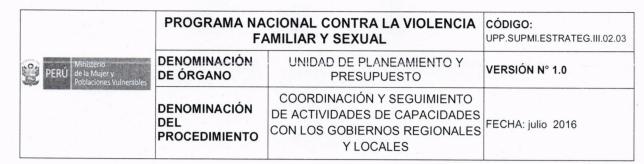
# I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Coordinar e informar al Sector las acciones relacionadas al desarrollo de capacidades que realizan las Unidades de Línea con los gobiernos regionales y locales.
BASE LEGAL	<ul> <li>a. Constitución Política del Perú 1993.</li> <li>b. Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del capítulo XIV del Título IV sobre descentralización.</li> <li>c. Ley N° 27783 –Ley De Bases De La Descentralización.</li> <li>d. Ley N°27867 –Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>e. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>f. Ley N° 29158- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>g. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del MIMP.</li> <li>h. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.</li> <li>i. Decreto Supremo N° 047-2009-PCM "Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2009"</li> <li>j. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.</li> </ul>
,	k. Otras normas conexas que disponga el Ente Rector.
REQUISITOS	<ul> <li>a. Programación de actividades de las Unidades Técnicas alineadas al Plan Sectorial de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública y Buen Gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales vigente.</li> <li>b. Que el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los gobiernos regionales y locales y desarrollo de la gestión descentralizada vigente, especifique el producto requerido, cronograma y presupuesto.</li> <li>c. Disponibilidad presupuestal para la ejecución de actividades.</li> </ul>

# II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

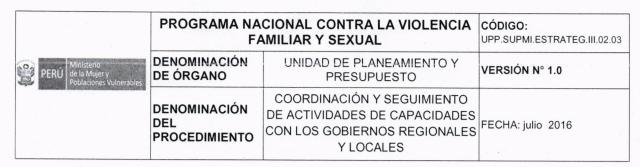
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
1	Recibir mediante STD las orientaciones o Lineamientos del Sector para la ejecución de actividades del Plan	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min





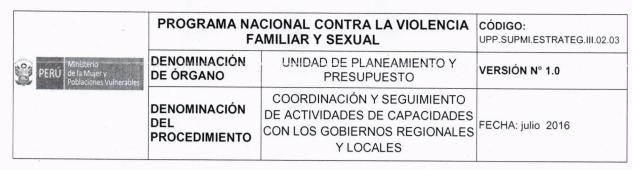
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
	Sectorial de Desarrollo de Capacidades o del Plan Anual de Transferencias				
	Sectoriales vigente, y derivar a Director/a Ejecutivo/a.				
4 7	Recibir del MIMP las orientaciones o lineamientos para la ejecución de actividades				
	en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo de Capacidades o del Plan			et it week in	
2	Anual de Transferencias Sectoriales vigente. Generalmente, el Rector	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	DE	15 min
	convoca a reunión para uniformizar criterios, acordar tipos de formatos y fechas de remisión de información.				-
3	Remitir mediante STD el expediente a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
4	Recepcionar expediente mediante STD, y derivar a Director/a de la Unidad.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
5	Recibir de la Dirección Ejecutiva la disposición de coordinar con las Unidades de Línea y si es necesario con la Unidad Administrativa, la preparación de	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UPP	10
3	información, su correspondiente evaluación y preparación de respuesta al Sector, luego derivar expediente a la SUPMI.	OPERACION	DIRECTOR/A	UPP	10 min

ELABORACION PNCVES	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma Sello)	(Firma y Sello)
V°B°	WWW STATE OF	AND DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	MIMA



ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
6	Recepcionar expediente y designar especialista, con las acciones a ejecutar.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI	15 min
7	Revisar, evaluar, preparar documento para la solicitud de la información necesaria a las Unidades de Línea y a la Unidad Administrativa según corresponda, considerar el cumplimiento de plazos establecidos por el MIMP o si existiera plazo a nivel de Directiva o Lineamiento. Se deberá brindar orientaciones a las Unidades Técnicas para la preparación de información. Asimismo, proporciona formatos o matrices, de ser necesario con la finalidad de estandarizar la información.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (DESCENTRALIZAC IÓN)	SUPMI	150 min
8	Revisar el documento, de estar conforme lo remite al Despacho de la Unidad Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver al especialista para su revisión.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI	20 min
9	Revisar, validar y remitir a las Unidades de Línea y a la Unidad Administrativa, según corresponda, caso contrario devolver a la SUPMI para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	10 min
10	Remitir solicitud mediante el STD a las Unidades de Línea y a la Unidad	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)	
NoBo Silving	AND	THE STATE OF THE S	MIMA On the State of the State	
			Ontra la Violendi	



ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
e.	Administrativa, según corresponda.			2 2	
11	Recibir solicitud mediante STD y derivar a Director/a de las Unidades Orgánicas.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	5 min
12	Tomar conocimiento y asignar a especialista de Unidades de Línea o Administración para preparación de información, según corresponda.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGÁNICAS	30 min
13	Preparar información solicitada con asesoramiento de la UPP, en función a los requerimientos del Sector. La respuesta debe contener el sustento técnico necesario y contundente que refleje la magnitud e importancia de la actividad, evitándose las respuestas evasivas.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (DESCENTRALIZAC IÓN)	UNIDADES ORGÁNICAS	480 min
14	Revisar y validar la información por las Unidades de Línea o Administración, de estar conforme derivar a la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGÁNICAS	60 min
15	Remitir la información mediante STD a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	10 min
16	Recibir mediante STD la información remitida por las Unidades de Línea o la Unidad Administrativa según corresponda, y	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
PHETES	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
V°B°	PHYBAGOL Sand CLARY SC	STATE OF THE STATE	
A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	NoBo SE	Page No Bo	The state of the s
No. of a sure	CONTRA LA VISCO	FA LA WALL	Conta la Violencia

	PROGRAMA NA	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.03	
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
41	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACIDADES CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
	derivar a Director/a de la Unidad.				
17	Tomar conocimiento y derivar a la SUPMI.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UPP	10 min
18	Recepcionar la información y derivar al especialista designado para su revisión y consolidación.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUPMI	10 min
19	Consistenciar, evaluar y consolidar la información remitida por las Unidades y elaborar los Informes en los términos requeridos por el Sector y si la solicitud se realiza en función a un Lineamiento o Directiva considerar los esquemas, formatos o matrices que dispone el documento normativo.  Para el seguimiento de cumplimiento de actividades relacionadas al desarrollo de capacidades con los gobiernos regionales y locales (Funciones Sectoriales). Si existiera aplicativo informático donde reportar las actividades, será necesario consensuar un flujo de la información de tal forma que la ejecución de la actividad en el aplicativo se visualice como programa.  Si se reportará en físico luego de preparar el documento derivar al coordinador de la SUPMI.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (DESCENTRALIZAC IÓN)	SUPMI	480 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firmany Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
V°Bo	AND THE STATE OF T	JOBO STATE	A B NOW

PERÚ de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NA	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.03	
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACIDADES CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	FECHA: julio 2016

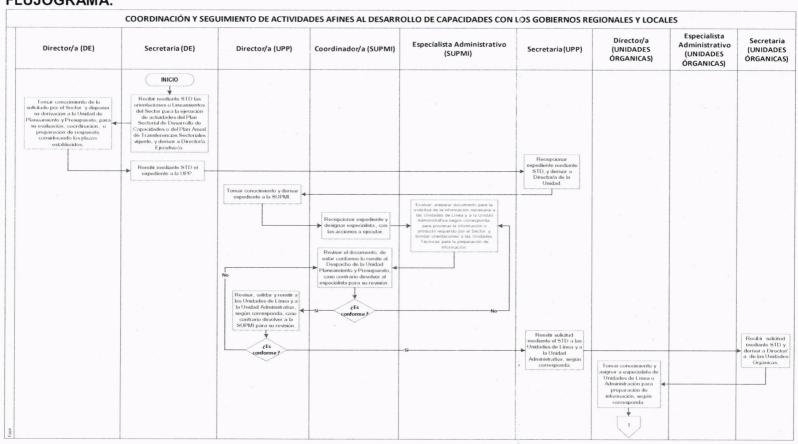
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
20	Revisar el documento, de estar conforme remitir al Despacho de la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI	60 min
21	Revisar el documento, de estar conforme remitir a la DE, caso contrario devolver a la SUPMI para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	15 min
22	Remitir documento mediante el STD a la DE.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
23	Recibir documento mediante el STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
24	Revisar la propuesta de respuesta, de estar conforme disponer su derivación al MIMP, caso contrario devolver a la UPP para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	DE	60 min
25	Remitir documento mediante STD al Sector (Dirección requiriente de la información).	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
	DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO			14	95 min

ELABORACO	E A	° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma Maello)	APROBACION MIMBirma y Sello)
Trans VoB		CONTROL OF THE PROPERTY OF THE	No. No. of the state of the sta	OF THE PROPERTY OF THE PROPERT



PROGRAMA NACIONAL	CÓDIGO:	
		UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.03
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACIDADES CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	

### **FLUJOGRAMA**:



		(Firma y Sello)
No Bo	NOR OF THE PARTY O	MIMA
	No. Book and a state of the sta	V-B-0



CÓDIGO:

UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.03

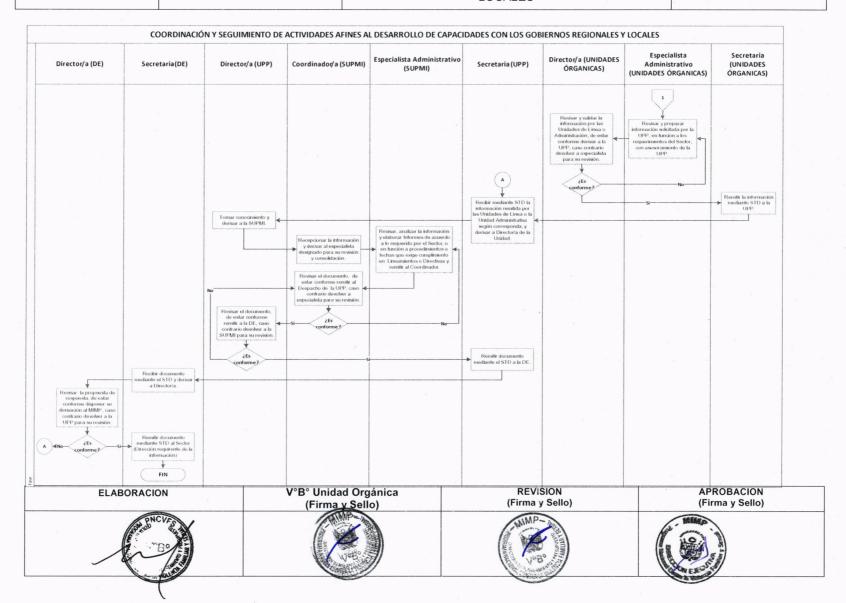
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**VERSIÓN Nº 1.0** 

DENOMINACIÓN DEL **PROCEDIMIENTO** 

COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACIDADES CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y FECHA: julio 2016 LOCALES



	PROGRAMA NA	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.03	
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
Poblaciones Vulnerables	Pero de la Mujer y Poblaciones Vulnerables  DENOMINACIÓN DEL  DE ACT DE COOR	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE CAPACIDADES CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	FECHA: julio 2016

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### **Funciones Sectoriales**

Son las funciones específicas establecidas en los artículos 50 y 60 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales e incluidas en el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales. Cabe precisar que la transferencia de estas funciones se efectuó dentro de la vigencia de la Ley N° 29597, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, por lo que las acciones actuales que se realizan con los gobiernos subnacionales son de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### Desarrollo de Capacidades

En materia de desarrollo de capacidades el MIMP se basa en principios que se desprenden del desarrollo humano y del enfoque de aprendizaje adulto, así como del fortalecimiento de capacidades como proceso articulador. Finalmente incorpora las características de intervención sectorial en un contexto de descentralización y de reforma del Estado.

### Asistencia Técnica

Es un conjunto de actividades orientadas a resolver las principales dificultades que se dan en los desempeños de las personas. La asistencia técnica puede darse como acompañamiento o como asesoría a la gestión.<sup>13</sup>

En la relación con los gobiernos subnacionales, es una modalidad de formación que tiene la finalidad de brindar soporte en temas desarrollados en las capacitaciones de funcionarios o personal técnico de estas instancias, permitiendo su aplicación pertinente a la realidad cotidiana de la gestión de programas o servicios, esperándose que los participantes mejoren el desempeño de sus roles en sus respectivas instituciones.

### Capacitación

Modalidad para que las personas y organizaciones incrementen sus conocimientos, desarrolle habilidades y destrezas que le permitan un manejo eficiente y eficaz de los recursos a su disposición.

# IV. ABREVIATURAS

DE

: Dirección Ejecutiva

<sup>&</sup>lt;sup>13</sup> Orientaciones para la intervención Sectorial en el Desarrollo de Capacidades, página 11.

ELABORACIÓN PACY CONTRACTOR DE	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Fluma y Sello)	(Firma Sello)	(Firma y Sello)
V₀B₀	Described to the second	Constitution of the state of th	A STATE OF THE STA

	PROGRAMA NA	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.03	
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE CAPACIDADES CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	FECHA: julio 2016

**PNCVFS** 

: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

STD

: Sistema de Trámite Documentario

SUPMI

: Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional

138

UPP

: Unidad de Planeamiento y Presupuesto

# V. ANEXOS



1	1	0
- 1	-	ч

			CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01
The state of the s	DENOMINACIÓN UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DE ÓRGANO PRESUPUESTO		VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

# I. DATOS GENERALES

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

# II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
1	Elaborar oficios y proyecto de Convenio de Convenio de Cooperación Interinstitucional para la implementación de servicios. En caso de renovación elaborar informe.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDADES DE LÍNEA	2400 min



	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
2	Revisar y visar oficios y proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional para la implementación de servicios, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES DE LÍNEA	960 min
3	Remitir mediante STD los oficios y proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional a la DE.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES DE LÍNEA	20 min
4	Recibir mediante STD los oficios y proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional, y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
5	Revisar y suscribir los oficios, adjuntando proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional, para ser remitidos a la contraparte.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	DE	480 min
6	Remitir mediante STD los oficios y proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional a la contraparte a través del courier.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
7	Recibir y enviar a la contraparte los oficios y proyecto de convenio.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MESA DE PARTES	10 min
8	Realizar el seguimiento para la suscripción de la propuesta de Convenio.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UNIDADES DE LÍNEA	14400 min
9	Recepcionar la propuesta de convenio de cooperación suscrito por la contraparte y elaboración del informe técnico y remitir	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MESA DE PARTES	240 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
V°B°	AND	DISCOURTED TO THE PROPERTY OF	MIMA.
THE PARTY OF THE P	ANE AMANA CONTRA LA WILLIAM	N°B° AREAMIN	Difference of the second of th
1			CON EJECS 46

PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
8	mediante STD a las Unidades Técnicas.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
10	Recibir mediante STD el Convenio de Cooperación Interinstitucional de la contraparte.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
11	Recibir y derivar el proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional, remitido por la contraparte a la Unidad Técnica competente.	TRASLADO	DIRECTOR/A	DE	10 min
12	Remitir mediante STD a la Unidad Técnica competente.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
13	Recibir mediante STD el convenio de cooperación suscrito y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES DE LÍNEA	60 min
14	Recibir y derivar a Especialista para su opinión técnica.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDADES DE LÍNEA	480 min
15	Preparar los informes técnicos que sustenten la conveniencia técnica y económica. Previamente debe haber realizado coordinaciones con la entidad pública o privada que actuará como contraparte, esta acción debe de contener un medio de verificación, asimismo deberá contener lo siguiente:  Informes técnicos de cada unidad involucrada según su competencia funcional.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UNIDADES DE LÍNEA	960 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
VOBO BENEFICIAL DE LA COMPANIA DE LA	VIO CANER AND THE PROPERTY OF	WWW.	D TO SERVICE STATE OF THE SERV

- 8		
1	1	1
- 1	/1	

		PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL  PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables  DENOMINACIÓN DE ÓRGANO  DENOMINACIÓN PRESUPUESTO		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01
.0,	PFRIII de la Muier v			VERSIÓN N° 1.0
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
	✓ Si la propuesta de Convenio es con una institución privada, deberá obrar en el expediente: a) copia literal actualizada de la inscripción en el Registro de Personas Jurídicas b) copia vigente de estatutos c) vigencia de				
	poderes del representante legal, d) otros requisitos que disponga el Sector y según la Directiva en vigencia.  Los compromisos de los				
	Convenios Específicos y Convenios de Cooperación Institucional deben ser claros, en el marco de las funciones del programa y de manera específica desagregar la línea que se				
	desarrollará en la obligación a cumplir. Revisar, validar y de estar				,
16	conforme emitir firma para su derivación del proyecto de Convenio Marco, Específico o de Cooperación Interinstitucional a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES DE LÍNEA	1440 min
17	Remitir expediente mediante STD a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES DE LÍNEA	10 min



	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01	
The second secon	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

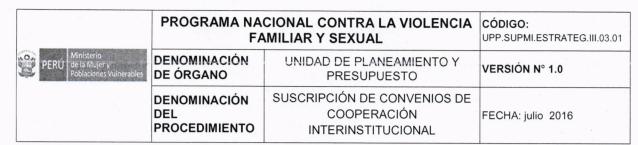
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
18	Recibir mediante el STD el proyecto de Convenio y derivar Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
19	Recepcionar la información de las Unidades Técnicas y derivar a la SUPMI o SUPI de corresponder para su revisión.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	20 min
20	Recepcionar la información y designar al especialista para su revisión.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI-SUPI	20 min
21	Revisar y evaluar la conveniencia técnica y disponibilidad presupuestal del proyecto de Convenio. Asimismo, si es un Convenio Marco evalúa la coherencia con las competencias Sector. Si se trata de un Convenio Específico es necesario verificar que los compromisos asumidos por cada Unidad cuente con la correspondiente certificación presupuestal o se encuentren en el marco de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional del ejercicio Fiscal de celebración del Convenio, con su adecuada previsión presupuestaria si el Convenio abarca el siguiente año Fiscal.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (DESCENTRALIZAC IÓN)	SUPMI-SUPI	1440 min
22	Revisar la opinión técnica y presupuestal, de estar conforme lo remite a la Unidad Planeamiento y	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI-SUPI	180 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
LA MALIE	A SHEET SHEE	NOBO SERVICE S	MIMA STATE OF STATE O

		10.20 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
*	PROGRAMA NA FA	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01	
THE RESIDENCE OF THE PROPERTY	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
	Presupuesto, caso contrario devolver a especialista para su revisión.				
23	Revisar y de estar conforme disponer su derivación de opinión técnica y presupuestal del proyecto de Convenio a la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	180 min
24	Remitir mediante el STD el informe de opinión técnica y presupuestal del proyecto de Convenio a la Unidad de Asesoría Jurídica.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
25	Recibir mediante el STD el expediente con informe de opinión técnica y presupuestal y derivar a Director/a.	TRASLADO	ASISTENTE/A	UAJ	15 min
26	Designar a especialista para emitir opinión legal.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	180 min
27	Emitir opinión jurídica de la propuesta de Convenio, en el marco de las competencias del programa, de efectuarse observación retorna a la Unidad de naturaleza de la observación, caso contrario el especialista jurídico remite al Director/a de Asesoría jurídica para su aprobación.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO	UAJ	1440 min
28	Revisar y disponer derivación de informe legal con proyecto de Convenio para la suscripción de la Dirección Ejecutiva o	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	180 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firm <u>a</u> y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
PNCV.	School String	MAN CHIMINA CH	MIMA Name Variable



ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
Street	derivación al Sector, según corresponda; caso contrario devolver a especialista para su revisión.				
29	Remitir expediente con informe legal, mediante STD al Despacho de DE.	TRASLADO	ASISTENTE/A	UAJ	15 min
30	Recibir mediante el STD la propuesta de Convenio, y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
31	Suscribir Convenio de Cooperación Interinstitucional, para creación o sostenibilidad de servicios o de articulación interinstitucional, intersectorial o multisectorial, y disponer su derivación al Sector según corresponda.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	DE	480 min
32	Remitir mediante STD el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito al organismo público o privado contraparte y copia a la unidad responsable del seguimiento del Convenio, a la vez que archiva copia para el acervo institucional.	ARCHIVO	SECRETARIA	DE	30 min
	DURACIÓ	N TOTAL DEL	PROCEDIMIENTO	25	710 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
PNCV-	WINDS WINDS	MANAGE STATE OF THE STATE OF TH	MIMA



CÓDIGO:

UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01

DENOMINACIÓN DE ÓRGANO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

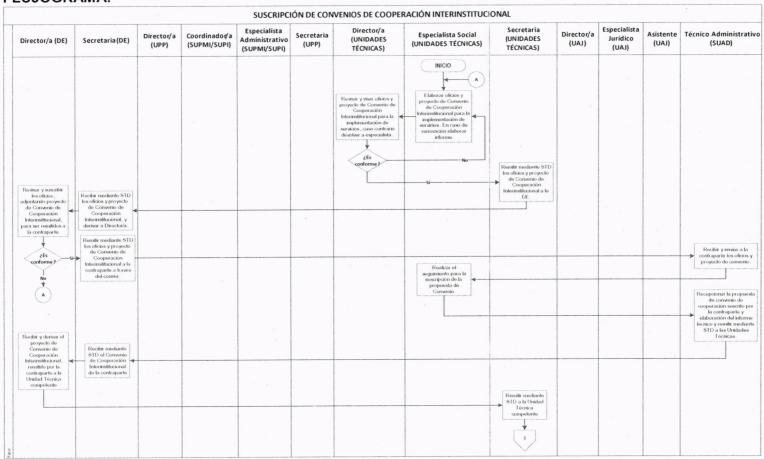
VERSIÓN Nº 1.0

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

FECHA: julio 2016

### **FLUJOGRAMA:**







CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01

DENOMINACIÓN DE ÓRGANO

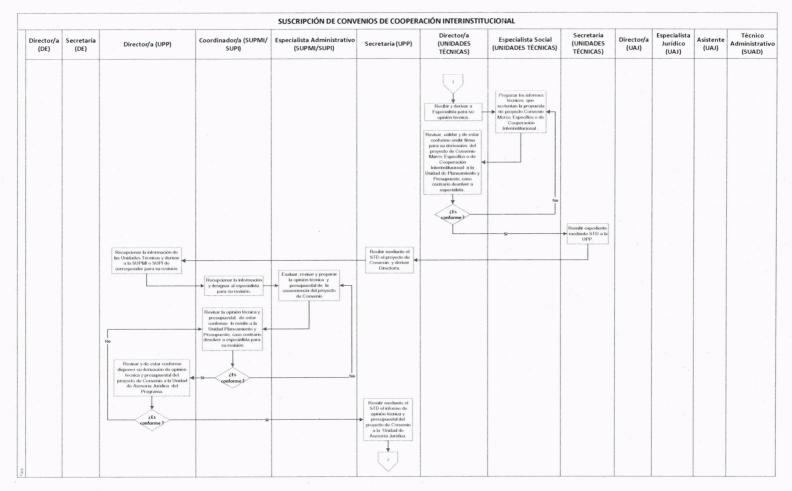
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

VERSIÓN Nº 1.0

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

FECHA: julio 2016







CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01

DENOMINACIÓN DE ÓRGANO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

VERSIÓN Nº 1.0

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

FECHA: julio 2016

Director/a (DE)	Secretaria(DE)	Director/a (UPP)	Coordinador/a (SUPMI/SUPI)	Especialista Administrativo (SUPMI/SUPI)	Secretaria (UPP)	Director/a (UNIDADES TÉCNICAS)	Especialista Social (UNIDADES TÉCNICAS)	Secretaria (UNIDADES TÉCNICAS)	Director/a (UAJ)	Especialista Jurídico (UAJ)	Asistente (UAJ)	Técnico Administrat (SUAD)
											2 ) 4 A	
									Designar a especialista para emitir opinion legal.		Recibir mediante el STD el expediente con informe de opinión ténica y presupuestal y	
										Emitir opinión legal y si considera procedente coordina lormalidades para la suscripción de la propuesta de	derivar a Director/a.	
									Revisar y disponer derivación de informe legal con proyecto de - Convenio para la suscripción de la DE o derivación al Sector,	Convenio.		
				(4.4)	9				según corresponda; caso cotrario devolver a especialista para su revisión.			
il Visita			,						¿Es conforme?	No	a 11	
		-		4					, e	si	Remitir expediente con informe logal, mediante STD al Despacho de DE.	
	Recibir mediante el STD la propuesta de Convenio, y derivar a	·										
Suscribir Convenio de Cooperación Interinstitucional, para	Director/a.											
creación o sostenibilidad de servicos o de articulación interinstitucional, intersectorial o multisectorial, y disponer su derivación al												
Sector según corresponda.	Remitir mediante STD el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito al organismo público o privado contraparte y copia a			*								
	la unidad responsable del seguimiento del Convenio, a la vez que archiva copia para el acervo institucional.										. *	
	FIN											



	PROGRAMA NA FA	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01	
THE RESIDENCE OF THE PROPERTY	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Convenios Marco de Cooperación Interinstitucional

Son aquellos que contienen acuerdos de carácter general y dejan abierta la posibilidad de desarrollar acciones de cooperación en diversas áreas, a fin de generar posteriores Convenios Específicos para su ejecución.

### Convenios Específicos de Cooperación Interinstitucional

Son aquellos que se generan en virtud de la celebración de Convenios Marco y contienen acuerdos que precisan, en cada caso, la responsabilidad técnica, administrativa y financiera para la ejecución de una actividad, programa o proyecto que guarde relación con los compromisos previstos en los Convenios Marco.

### Convenios de Cooperación Interinstitucional

Son aquellos que contienen acuerdos que detallan la ejecución de una actividad, programa o proyecto de interés común entre las partes, de tal manera que en ellos se prevén las obligaciones de las partes, el procedimiento, la financiación y el plazo para la ejecución.

### Servicios del Programa

Servicios orientados a grupos sociales más vulnerables por condiciones de pobreza, exclusión o violencia familiar o social (...) brindados por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables<sup>14</sup>.

### IV. ABREVIATURAS

DE : Dirección Ejecutiva

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

STD : Sistema de Trámite Documentario

SUPI : Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones

SUPMI : Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional

UAJ : Unidad de Asesoría Jurídica

UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto

#### V. ANEXOS

<sup>&</sup>lt;sup>14</sup> Definición adaptada de la Directiva N° 002-2009-PCM/SD "Normas Específicas para la Efectivización del Proceso de Transferencia del Programa Integral de Nutrición y Servicios de Protección Social del MIMP".

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
NoBo	W. W	A CONTROL OF THE PROPERTY OF T	MIMA DOME

Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NA	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01	
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016

# I. DATOS GENERALES

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

# II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA15	DURACIÓN APROX.
1	Formulación: Formular y presentar propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la	OPERACION	ESPECIALISTA SOCIAL	UNIDADE S ORGÁNIC AS	1920 min

<sup>&</sup>lt;sup>15</sup> En la celda de área de la actividad que comprende más de 2 unidades orgánicas. La 1° unidad en mención es la responsable de la actividad.

ELABORACION PNCVFS	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firmay Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
NoBo Strain	The second secon	W DO	MIMA Solution of the solution

		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA <sup>15</sup>	DURACIÓN APROX.
	Cooperación Internaciona	al			
	por iniciativa o e	n			
	respuesta a la demanda d	е			
	las Fuentes d				
	Cooperación Internaciona	al			
	de acuerdo a lo			14	
	lineamientos de políticas	v			
	prioridades del Ministerio			-	
		a		,	11 V g =
	competencia funcional de				
	PNCVFS. Asimismo, I		A.		
	formulación se realizar				
	según los formato				20
		a			34 [
	Fuentes Cooperantes o e base a la "Guía d			2	
		a			
	formulación de solicitude				
	de Cooperación Técnic				
	Internacional" (Anexo 2 y 7	)		4	
	de la Directiva del Sector.		1		
	Las Unidades Orgánica				2
	que contacten con algun	_			(*)
	Fuente de Cooperación	<u>),</u>	3 3 11 ×		
		<u>a</u>			
		<u>a</u>			91
	documentación				
	gestionada, para s	<u>u</u>			
	traslado a la OCIN.				N
	Solicitar o recibir asistenci	a			
	técnica de la Oficina d	e			
	Cooperación Internaciona	al		UPP/	
	del MIMP sobre la part			UNIDADE	
2		a OPERACIÓN	ESPECIALISTA	S	180 mi
	formulación de lo		SOCIAL	ORGÁNIC	
	5 5	0	•	AS	
		a			F 22
	Cooperación Internacional	2 2 1			
	Coordinar con la OCIN de			UPP/	
3	MIMP sobre la naturalez		ESPECIALISTA	UNIDADE	480 mii
		si	SOCIAL	S	400 1111
		dad Orgánica	REVISION	APROBAC	ION
		a Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Se	ello)
	1/900	88.	AR VEST	and in the second	a la
		10Bo	VIBO SEE	SE SE	SA
/	CONTROL OF THE PROPERTY OF THE	SEAMIENT CHUR	Charles Miles	X Co	E/

	CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA <sup>15</sup>	DURACIÓN APROX.
	existiera observaciones a la propuesta, coordinar con los Especialistas de las Unidades Orgánicas responsables de la propuesta para subsanar observaciones , teniendo en cuenta plazos establecidos para cada caso, afín que sea			ORGÁNIC AS	
4	evaluado por la OCIN.  Verificar y coordinar propuesta con Unidades Orgánicas. Esta propuesta puede no calificar como Proyectos de Inversión Pública (PIP) y aquellos que califiquen como PIP deben ceñirse a la normativa vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y deberá gestionar informe técnico favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.  Gestión:	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UPP	240 min
5	Revisar y autorizar la propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional, esta debe estar conforme con lo descrito en la etapa 1 y 4 de este procedimiento.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDADE S ORGÁNIC AS	480 min
6	Remitir expediente mediante STD a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADE S ORGÁNIC AS	5 min



20 2	PROGRAMA NA	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01	
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vuinerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA15	DURACIÓN APROX.
7	Recibir mediante el STD la propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
8	Recepcionar la propuesta de las Unidades Técnicas y derivar a la SUPMI y SUPI para su revisión.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	20 min
9	Recepcionar la propuesta y designar al especialista para su revisión.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUPMI- SUPI	20 min
10	Revisar y evaluar la conveniencia técnica y disponibilidad presupuestal de la propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	SUPMI- SUPI	1440 min
11	Revisar la opinión técnica y presupuestal de la propuesta de estar conforme lo remite a la Unidad Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a Especialista para su revisión.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI- SUPI	. 180 min
12	Revisar y de estar conforme la propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional disponer su derivación a la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	180 min
13	Remitir mediante el STD el informe de opinión técnica y presupuestal de propuesta de CTI a la	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
VRO Z	CAN UNITED OF THE PROPERTY OF	WARRED WARRENGE TO THE PROPERTY OF THE PROPERT	MIMA
	The Liver of the Control of the Cont	V°B°	TONE STORY

	CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA <sup>15</sup>	DURACIÓN APROX.
	Unidad de Asesoría Jurídica.				
14	Recibir mediante el STD el expediente y derivar a Director/a.	TRASLADO	ASISTENTE/A	UAJ	15 min
15	Designar a especialista para emitir opinión legal.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	180 min
16	Emitir opinión jurídica de la propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional, de efectuarse observación retorna a la Unidad de naturaleza de la observación, caso contrario el especialista jurídico remite al Director/a de Asesoría jurídica para su	OPERACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO	UAJ	1440 min
17	aprobación.  Revisar y disponer derivación de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional a Dirección Ejecutiva para su derivación a la OCIN caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	180 min
18	Remitir expediente con informe legal, mediante STD al Despacho de DE.	TRASLADO	ASISTENTE/A	UAJ	15 min
19	Recibir mediante el STD la propuesta de Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
20	Rubricar la propuesta de Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	DE	480 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Fluma y Sello)	(Firme y Sello)	(Firma y Sello)
NoBY ST	OBO OBS AND THE REAL PROPERTY OF THE PARTY O	VOB CONTRACT	ON LIVE

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
A STATE OF THE STA	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA <sup>15</sup>	DURACIÓN APROX.
*	y disponer su derivación a la OCIN del MIMP.	e e		8 ,	
21	Remitir mediante STD propuesta de Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional y archiva copia para el acervo institucional.	ESPERA	SECRETARIA	DE	30 min
22	Ejecución: Recibir la comunicación de parte de la OCIN sobre la aprobación del financiamiento a la propuesta de Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional. Asimismo, recibir propuesta de instrumento legal a utilizar para ejecución del Programa o Proyecto para su evaluación.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
23	Tomar conocimiento y comunicar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para administración de acciones.	TRASLADO	DIRECTOR/A EJECUCTIVO/A	DE	10 min
24	Remitir expediente mediante STD a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	5 min
25	Recibir mediante el STD expediente de OCIN sobre aprobación del financiamiento a la propuesta de Programa, Proyecto o Actividad y propuesta de instrumento legal a utilizar.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
26	Recepcionar y derivar expediente a la SUPMI y	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	20 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Eirmay Sello)	(Firmal Sello)	(Firma y Sello)
PNCV-	Operation of the state of the s	OBECUTATION OF THE PROPERTY OF	MMA

	CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016

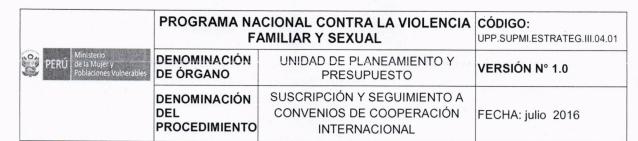
ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA15	DURACIÓN APROX.
	SUPI para realización de acciones.	- V		3	
27	Recepcionar y derivar expediente especialista	TRASLADO	COORDINADOR/A	UPP	10 min
28	Solicitar opinión técnica a Unidades Orgánicas sobre la propuesta de convenio o acuerdo legal (según corresponda). Otorgar plazos e indicar en Memorando que el envio de información será vía correo electrónico institucional con el V° B° de la Dirección involucrada, con la	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UPP	180 min
	finalidad de simplificar procedimiento.				
29	Revisar, consistenciar y consolidar información de Unidades involucradas en la propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional. Si los compromisos generarán obligaciones económicas, la SUPI emitirá la certificación presupuestal correspondiente	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UPP	480 min
30	Revisar la opinión técnica y presupuestal de la propuesta de convenio o acuerdo legal (según corresponda). de estar conforme lo remite a la Unidad Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI- SUPI	180 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Fir <del>ma</del> y Sello)	REVISION (Firmaly Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
PNCVE	The Control of the Co	AMBRAMAN SENSOR	ma D
NO NO	NOBO WENTER	V°B°	The state of the s

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL			
A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0	
1 2	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA: julio 2016	

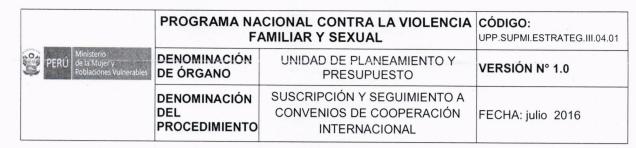
			151		
ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA <sup>15</sup>	DURACIÓN APROX.
	Especialista para su revisión.			* = *	1
31	Revisar y de estar conforme disponer su derivación de convenio o acuerdo legal de Cooperación Internacional a la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	180 min
32	Remitir mediante el STD el informe de opinión técnica y presupuestal de convenio o acuerdo legal de Cooperación Internacional a la Unidad de Asesoría Jurídica.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
33	Recibir mediante el STD el expediente y derivar a Director/a.	TRASLADO	ASISTENTE/A	UAJ	15 min
34	Designar a especialista para emitir opinión legal.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	180 mir
35	Emitir opinión jurídica de la propuesta de convenio o acuerdo legal de Cooperación Internacional de efectuarse observación retorna a la Unidad de naturaleza de la observación, caso contrario el especialista jurídico remite al Director/a de Asesoría jurídica para su aprobación.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO	UAJ	1440 mi
36	Revisar y derivar opinión jurídica de la propuesta de convenio o acuerdo legal de Cooperación Internacional para su derivación al Despacho Viceministerial	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	180 mir





ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA15	DURACIÓN APROX.
	correspondiente, caso contrario devolver a especialista para su revisión.				
37	Remitir expediente con informe legal, mediante STD al Despacho de DE.	TRASLADO	ASISTENTE/A	UAJ	15 min
38	Recibir mediante el STD la propuesta de convenio o acuerdo legal de Cooperación Internacional	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
39	Rubricar la propuesta de convenio o acuerdo legal de Cooperación Internacional y disponer su derivación al Vice Ministerio correspondiente.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A EJECUTIV/OA	DE	480 min
40	Remitir mediante el STD la propuesta de Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional al Vice Ministerio correspondiente	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
41	Elaborar Planes Operativos Generales y Anuales del Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional (durante el I trimestre del año, según el Formato N° 06 de la Directiva de CTI del MIMP). El Plan Anual debe contener metas físicas y financieras del ejercicio fiscal, en el marco de los compromisos y plazos que señala de instrumento legal que regula el financiamiento internacional.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UNIDADE S ORGÁNIC AS	480 min





ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA <sup>15</sup>	DURACIÓN APROX.
,	Recibir vía correo electrónico de las Unidades Orgánicas, la propuesta de Plan Operativo General y Anual				* * * * * * * * * * * * * * * * * * *
42	del Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional y revisar su alineamiento y correspondencia con los compromisos y plazos del Convenio o Acuerdo	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UPP	480 min
	Internacional suscrito. Si se tratará de un Proyecto de Inversión Pública se deberá solicitar la conformidad a la OGPP.				
43	Revisar propuesta de Plan Operativo General y Anual del Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional de estar conforme lo remite a la Unidad Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a Especialista para su revisión.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI- SUPI	180 min
44	Revisar y de estar conforme propuesta de Plan Operativo General y Anual del Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional y disponer su derivación a la Dirección Ejecutiva.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	180 min
45	Remitir mediante el STD propuesta de Plan Operativo General y Anual del Programa, Proyecto o	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firmaly Sello)	(Firma Sello)	(Firma y Sello)
PROVING AND	Constitution of the second of	CHIMME CHIMME	MIMA

		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
*	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA15	DURACIÓN APROX.
a	Actividad con la Cooperación Internacional	8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8			w * 1.
46	Recibir mediante el STD propuesta de Plan Operativo General y Anual del Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional,	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
47	Aprobar y rubricar la propuesta de convenio o acuerdo legal de Cooperación Internacional y disponer su derivación al Vice Ministerio correspondiente.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	DE	480 min
48	Ejecutar los Planes Operativos Generales y Anuales respetando metas, actividades, costos y plazos establecidos.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UNIDADE S ORGÁNIC AS	480 min
49	Realizar gestiones administrativas para la incorporación del presupuesto del CTI en el presupuesto institucional	OPERACION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	FINANCIE RA/UPP	480 min
50	Monitoreo y evaluación: Realizar el seguimiento a la ejecución de metas y actividades, Así como la ejecución presupuestal	OPERACION	ESPECIALISTA SOCIAL	UNIDADE S ORGÁNIC AS	480 min
51	Remitir el informe de avance físico y presupuestal del programa, proyecto a actividad de Cooperación Internacional, de forma trimestral dentro de los 7 días hábiles sgtes al periodo correspondiente, según el Anexo N° 3 de la	OPERACION	ESPECIALISTA SOCIAL	UNIDADE S ORGÁNIC AS	480 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	Filma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
VBO	A STATE OF THE STA	OBO STATE OF THE S	MIMA

	CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables DE ÓRGANO UNID		VERSIÓN Nº 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA15	DURACIÓN APROX.
	Directiva de CTI del MIMP, este producto tendrá el informe narrativo.				e v°
52	Recibir vía correo electrónico de las Unidades Orgánicas, informe de avance físico y presupuestal del programa, proyecto a actividad de Cooperación Internacional. Si es necesario solicitar complementar información en el marco de Plan Operativo Anual.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UPP	480 min
53	Revisar el informe de avance físico y presupuestal del programa, proyecto a actividad de Cooperación Internacional, de estar conforme lo remite a la Unidad Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a Especialista para su revisión.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI- SUPI	180 min
54	Revisar el informe de avance físico y presupuestal del programa, proyecto a actividad de Cooperación Internacional y de estar conforme disponer su derivación a la Dirección Ejecutiva.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	180 min
55	Remitir mediante el STD el informe de avance físico y presupuestal del programa, proyecto a	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
No.	December of the state of the st	MIMA Book William	NIMA POPULATION OF THE POPULATION OF THE POPULAT

	DENOMINACIÓN UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables			VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016

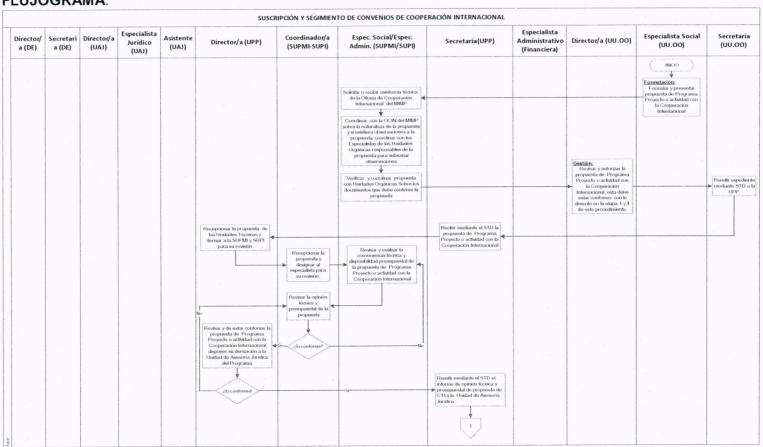
ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA <sup>15</sup>	DURACIÓN APROX.
	actividad de Cooperación Internacional.			4 '	
56	Recibir mediante el STD el informe de avance físico y presupuestal del programa, proyecto a actividad de Cooperación Internacional	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
57	Aprobar el informe de avance físico y presupuestal del programa, proyecto a actividad de Cooperación Internacional y disponer su derivación a la OCIN.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	DE	480 min
	DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO			1	5990 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
VB9	AND DATE OF THE PARTY OF THE PA	MP WANTER TO BE OF THE PROPERTY OF THE PROPER	MIMA



PROGRAMA NACIONAL	CONTRA LA MICIA EAMILIAR V SEVILAI	CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN Y SEGIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016

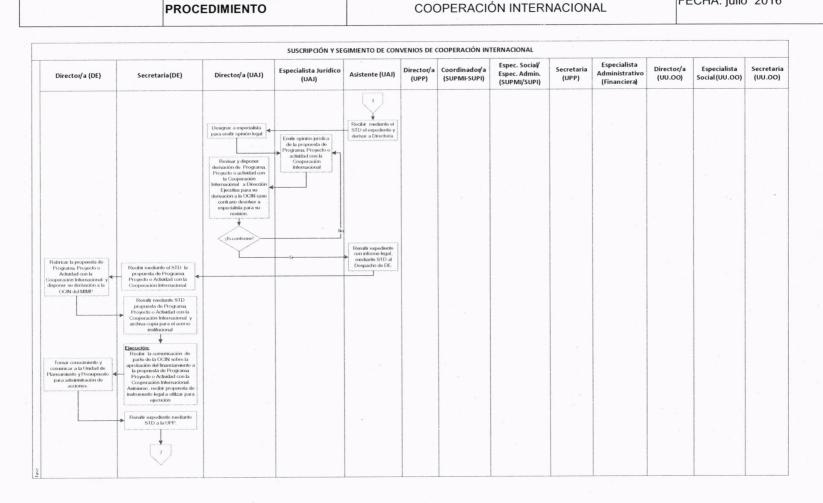
### FLUJOGRAMA:







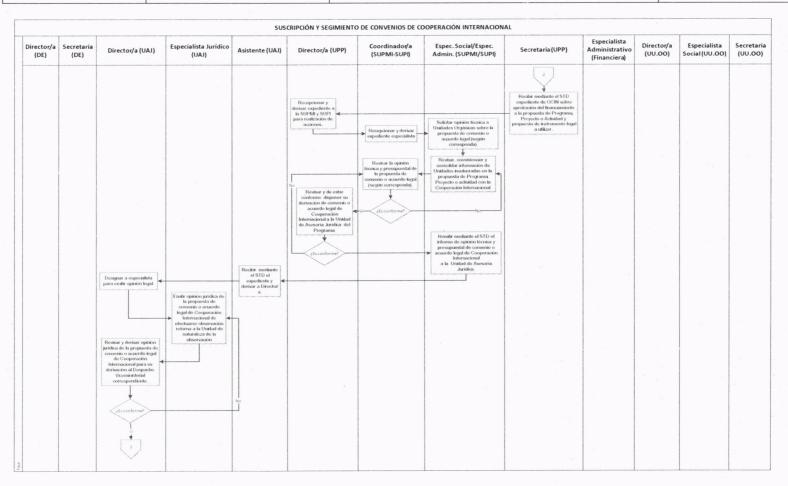
### PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL DENOMINACIÓN DE ÓRGANO UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DENOMINACIÓN DEL SUSCRIPCIÓN Y SEGIMIENTO DE CONVENIOS DE FECHA: julio 2016







	PROGRAMA NACIONAL	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL				
at .	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN Y SEGIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016			







### PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

CÓDIGO:

UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01

DENOMINACIÓN DE ÓRGANO

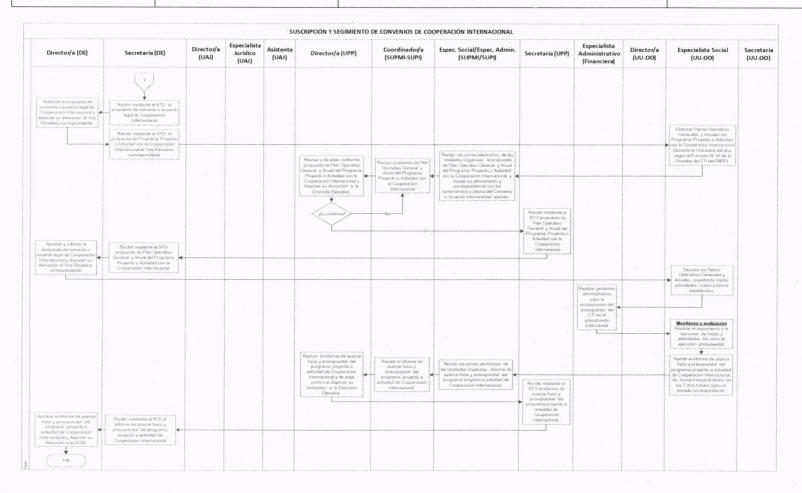
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

VERSIÓN Nº 1.0

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SUSCRIPCIÓN Y SEGIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

FECHA: julio 2016



ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Eirma y Sello)
Voge 4	A CONTROL OF THE PARTY OF THE P	WANTED THE PROPERTY OF THE PRO	San Barrier Control

		NACIONAL CONTRA LA FAMILIAR Y SEXUAL	CODIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN Y SEGIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS 16

**Avance Financiero:** Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos a un periodo determinado.

**Avance Físico:** Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las metas programadas en un periodo determinado.

**Cooperación Técnica**: Ayuda que se lleva a cabo para apoyar el desarrollo económico y social de los países en vía de desarrollo mediante la transferencia de técnicos, tecnologías, conocimientos, habilidades o experiencia por parte de un país o de una fuente que tiene mayor nivel de desarrollo en determinadas áreas.

**Cooperación Técnica Internacional:** Es el medio por el cual el Perú recibe, transfiere o intercambia recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes externas cuyo objetivo es complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales de desarrollo brindado en :

- a) Apoyar la ejecución de actividades y proyectos prioritarios para el desarrollo del país y de sus regiones, en especial en los espacios socio- económicos, de mayor pobreza y marginación.
- b) Adquirir conocimientos científicos y tecnológicos para su adaptación y aplicación en el Perú: así como facilitar a los extranjeros la adquisición de conocimientos científicos y tecnológicos nacionales.
- c) Brindar preparación técnica, científica y cultural, a peruanos en el país o en el extranjero y a los extranjeros en el Perú.

### IV. ABREVIATURAS

DE : Dirección Ejecutiva

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

MIMP : Sistema de Trámite Documentario

SUPI : Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones

SUPMI : Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional

UAJ : Unidad de Asesoría Jurídica

UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto OCIN : Oficina de Cooperación Internacional

### V. ANEXOS

Los mismos de la Directiva General de la OCIN

<sup>&</sup>lt;sup>16</sup> Directiva General N° 005-2009-SG-OCIN, "Procedimientos para la Cooperación Internacional".

ELASORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Finite y Sello)	APROBACION
A CONTROL OF THE PARTY OF THE P	OF THE STATE OF TH	DAY AND	CON ESCA

Ministerio	FAMILIAR Y SEXUAL		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.01
PERÚ de la Mujer y Poblaciones Vul DENOMINACIÓN DE ÓRGANO		UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

### I. DATOS GENERALES

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

### II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
1	Recepcionar documento mediante STD de la OGPP del MIMP, en cual comunica la Resolución de la conformación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto y solicita la programación multianual	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Find y Sello)	(Firma y Sello)
DHC VOBO	VoBo	VOBO	MIMA

FECHA: julio 2016



PROCEDIMIENTO

### PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA CÓDIGO: **FAMILIAR Y SEXUAL** UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.01 DENOMINACIÓN UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y VERSIÓN N° 1.0 DE ÓRGANO **PRESUPUESTO** DENOMINACIÓN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL DEL

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	del presupuesto del PNCFVS; y derivar a Director/a.	7			-
2	Recibir documento y derivar a SUPI para atención.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	10 min
3	Recepcionar documento y designar a especialista para atención del documento.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUPI	10 min
4	Revisar la directiva y elaborar el proyecto de documento solicitando el llenado de formatos para la programación multianual del presupuesto.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SUPI	960 min
5	Recibir y revisar documento, de estar conforme remitir a la Dirección de la UPP.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPI	30 min
6	Recibir, revisar documento de solicitud de información y derivar a la UA, caso contrario devolver a la SUPI.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	30 min
7	Remitir solicitud de información mediante STD a la UA.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
8	Recibir solicitud de información mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	10 min
9	Recibir solicitud de información y asignar a especialista para su atención.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	10 min
10	Revisar y atender requerimiento de información solicitada.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UA	240 min
11	Revisar información consolidada de estar	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	30 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
A POPULATION OF THE POPULATION	NAME OF THE PARTY	NAMP TO BE SEED OF THE SEED OF	THE PARTY OF THE P



PROCEDIMIENTO

### PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA CÓDIGO: **FAMILIAR Y SEXUAL** UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.01 DENOMINACIÓN UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y VERSIÓN N° 1.0 DE ÓRGANO **PRESUPUESTO** DENOMINACIÓN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL DEL FECHA: julio 2016

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	conforme derivar a la UPP, caso contrario devolver a especialista.	<i>i</i>			
12	Remitir la información mediante STD a la UPP.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	·UA	10 min
13	Recibir información mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
14	Recibir información y derivar a la SUPI.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	30 min
15	Recepcionar y entregar a especialista para su consolidación.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUPI	10 min
16	Revisar información, elaborar el Proyecto de Presupuesto Multianual y registrar en el Aplicativo Web del MEF.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SUPI	2400 min
17	Revisar Proyecto de Presupuesto Multianual, de estar conforme derivar a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista para subsanar observaciones.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPI	30 min
18	Revisar Proyecto de Presupuesto Multianual, de estar conforme derivar a la Dirección de la DE, caso contrario devolver a la SUPI.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	30 min
19	Remitir mediante STD el Proyecto de Presupuesto Multianual a la DE.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
20	Recibir mediante STD el Proyecto de Presupuesto Multianual y remitir a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
21	Recibir el Proyecto de Presupuesto Multianual y	TRASLADO	DIRECTOR/A	DE	10 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma Sello)
	VoB-	ON THE STATE OF TH	



# PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL DENOMINACIÓN DE ÓRGANO DENOMINACIÓN DEL PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.01 VERSIÓN N° 1.0 PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

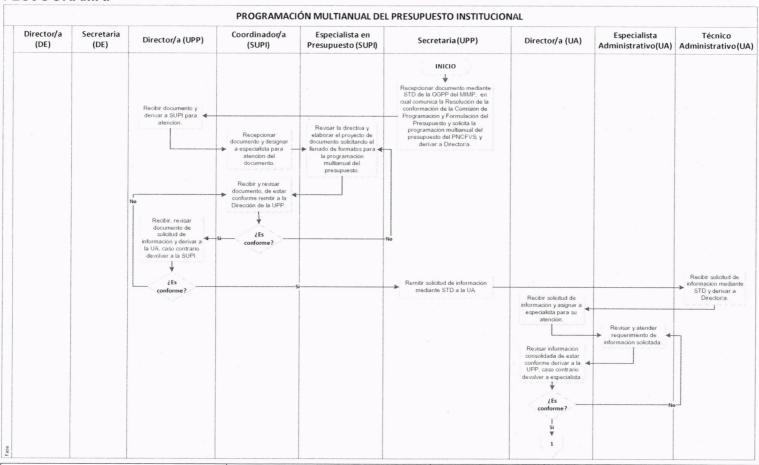
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	remitir a la OGPP del MIMP para consolidar y enviar al MEF.				
22	Remitir mediante STD el Proyecto de Presupuesto Multianual a la OGPP del MIMP.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
	DURACIO		3910 min		

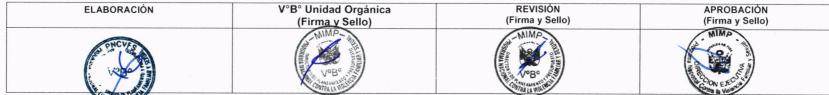




PROGRAMA NACIO	CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.01	
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

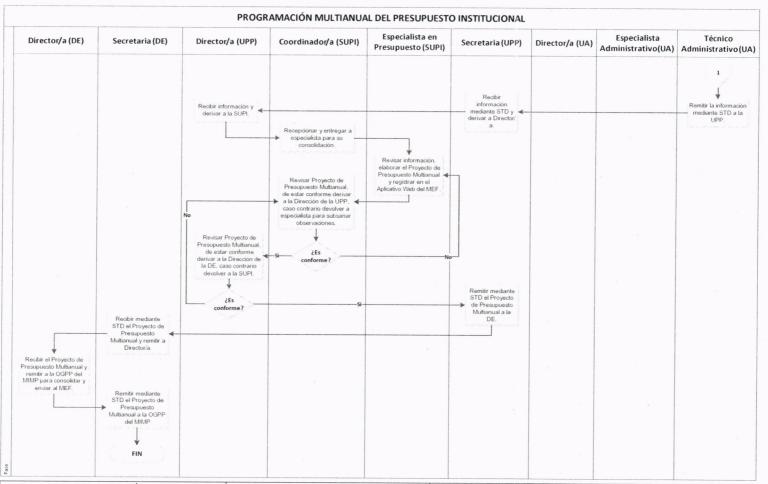
### **FLUJOGRAMA**:







PROGRAMA NACIO	CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.01	
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NAC	CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.01	
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Programación Multianual

Es un proceso colectivo de análisis técnico y toma de decisiones sobre las prioridades que se otorgarán a los objetivos y metas que la entidad prevé realizar para el logro de resultados esperados a favor de la población; así como la estimación de los recursos necesarios para el logro de ellos, la estructura programática y estructura funcional, y el registro sistemático sobre la base de los clasificadores presupuestarios en el aplicativo informático desarrollado para este fin, para un periodo de tres (3) años fiscales consecutivos (año t, año t+1 y año t+2). Se enmarca en las proyecciones macroeconómicas contenidas en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) vigente, acorde con las reglas fiscales por cada nivel de gobierno, así como en la alineación de los objetivos del Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021, de los Planes Estratégicos Sectoriales, de los Planes de Desarrollo Departamental y Local Concertados, de los Planes Institucionales y de los Programas Presupuestales.

### Programación y Formulación Anual: Comprende las fases de:

- i. Fase de Programación: Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas, a través de sus áreas técnicas operativas determinan sus ingresos y gastos en función a sus objetivos institucionales y metas a lograr, tomando en consideración las tendencias de la economía, las estacionalidades y los efectos coyunturales que puedan estimarse, así como los derivados de los cambios previstos por la normatividad que los regulan.
- ii. Fase de Formulación: Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas, de ser necesario, ajustan en función a la asignación presupuestaria total, la información registrada del primer año de la programación multianual, correspondiente a la estructura programática y la estructura funcional, las metas presupuestarias, los clasificadores.

### Año Fiscal

En el cual se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos comprendidos en el Presupuesto aprobado, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre. Sólo durante dicho plazo se aplican los ingresos percibidos, cualquiera sea el período del que se deriven, así como se ejecutan las obligaciones de gasto que se hayan devengado hasta el último día del mes de diciembre, siempre que corresponda a los créditos presupuestarios aprobados en los Presupuestos.

### Asignación Presupuestaria

Son los Recursos Públicos contenidos en la Ley Anual de Presupuesto, aprobados para una determinada Entidad del Sector Público. Dichos recursos deben permitir lograr los Objetivos Institucionales del Pliego debiendo consignarse

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
THE VIEW OF THE PARTY OF THE PA	And the state of t	MINIMA POPO POPO POPO POPO POPO POPO POPO PO	MIMA WAR

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NAC	CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.01	
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

necesariamente en el Presupuesto Institucional como condición necesaria para su utilización por parte de la Entidad.

### **Directiva**

Tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

### Presupuesto por Resultados

El Presupuesto por Resultados (PpR) es una metodología que se aplica progresivamente al proceso presupuestario y que integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz y eficiente de los recursos del Estado a favor de la población, retroalimentando los procesos anuales de asignación del presupuesto público y mejorando los sistemas de gestión administrativa del Estado.

### Pliego

Pliego presupuestario, definida como aquella entidad pública con un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público.

### IV. ABREVIATURAS

DE : Dirección Ejecutiva

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

POI : Plan Operativo Institucional

STD : Sistema de Trámite Documentario

SUPI : Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones

UA : Unidad de Administración

UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto

### V. ANEXOS

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Figna Sello)
THE CONTRACTOR OF THE CONTRACT	AND	VoB.	Control of the second s

	PROGRAMA NAC	CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.02	
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

### I. DATOS GENERALES

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

### II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
1	Recibir mediante STD de la OGPP del MIMP, la asignación presupuestal del PNCVFS y los formatos e instructivos, para elaborar el Proyecto del Presupuesto del PNCVFS; y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firmany Sello)
VORO DOS LES	WIND TO BE STATE OF THE STATE O	WIMP-	TON EXCELLENT



# PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL DENOMINACIÓN DE ÓRGANO DENOMINACIÓN PRESUPUESTO DENOMINACIÓN FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PRESUPUESTO DEL PRESUPUESTO DEL PRESUPUESTO DEL PRESUPUESTO DEL PRESUPUESTO DEL PROCEDIMIENTO

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
2	Revisar documento y derivar a la SUPI, para la elaboración de proyecto del Presupuesto del PNCVFS.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	5 min
3	Recibir la asignación presupuestal y designar a especialista para la elaboración del Proyecto del Presupuesto del PNCVFS.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUPI	420 min
4	Preparar los formatos e instructivos para la remisión a las Unidades Orgánicas en coordinación con la SUPMI, y conjuntamente asesorar a las unidades orgánicas en la priorización de actividades que serán financiadas con el presupuesto asignado.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SUPI	420 min
5	Revisar formatos e instructivos y remitir a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPI	30 min
6	Revisar formatos e instructivos y remitir a las unidades orgánicas, caso contrario devolver a SUPI.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	30 min
7	Remitir mediante STD la solicitud de información a las Unidades Orgánicas.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
8	Recibir formatos e instructivos mediante STD y derivar a Director/a de la Unidad.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	5 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firmany Sello)
PHC VI	MANAGE PARTIES AND	THE STATE OF THE S	DA CONSTRUCTION
A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	ANEANT TO THE TOTAL THE TOTAL TO THE TOTAL THE TOTAL TO T	AND	Come to Volve



	CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.02
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
9	Revisar documento y designar a especialista para preparar la información respectiva.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDADES ÓRGANICAS	5 min
10	Priorizar las actividades (Proyecto POI) de acuerdo al presupuesto asignado.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UNIDADES ÓRGANICAS	2400 min
11	Revisar, validar la información y remitir a la UPP para su revisión y consolidación, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGANICAS	120 min
12	Remitir información mediante STD a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGANICAS	5 min
13	Recibir mediante STD la información de las Unidades Orgánicas y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
14	Recibir la información y derivar a la SUPI para su revisión y consolidación, con copia a la SUPMI.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	10 min
15	Recepcionar la información y derivar a especialista para su revisión y consolidación.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUPI	10 min
16	Revisar información y elaborar propuesta de Proyecto de Presupuesto del PNCVFS, en coordinación con la SUPMI; y registrar en el Aplicativo Web del MEF.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SUPI	120 min
17	Revisar propuesta de Proyecto de Presupuesto del PNCVFS, y remitir a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPI	30 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Finhla Sello)
TO THE PARTY OF TH	DAIL OF THE PARTY	MMP SO STILL	TO SECULIA



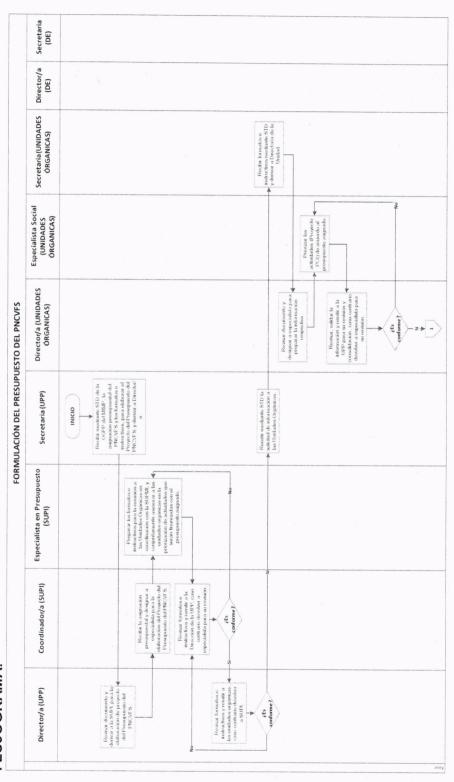
PROGRAMA NAC	CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.02	
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	especialista para su revisión.				
18	Revisar propuesta de Proyecto de Presupuesto del PNCVFS, y remitir a la DE, caso contrario devolver a SUPI para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	30 min
19	Remitir mediante STD Propuesta de Proyecto de Presupuesto del PNCVFS, a la DE.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
20	Recibir mediante STD la Propuesta de Proyecto de Presupuesto y derivar al/a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	5 min
21	Recibir y derivar la Propuesta de Proyecto de Presupuesto del PNCVFS a la OGPP del MIMP.	TRASLADO	DIRECTOR/A	DE	60 min
22	Remitir mediante STD la Propuesta de Proyecto de Presupuesto del PNCVFS, a la OGPP del MIMP.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	5 min
	DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO				3730 min



OGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL INACIÓN DE  UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  O FECHA: julio 2016  FECHA: julio 2016
CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.02 VERSIÓN N° 1.0 FECHA: julio 2016

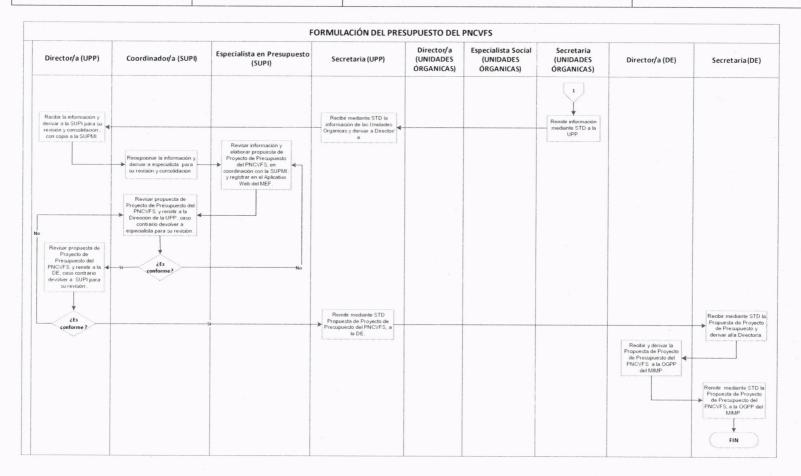
### FLUJOGRAMA:



APROBACIÓN (Firma y Sello)	Discourse Milling Andrews Mill	
REVISIÓN (Firma y Sello)	ANIMA MANAGEMENT OF THE PROPERTY OF THE PROPER	)
V°B° Unidad Orgánica (Framasy Sello)	DATE OF THE PARTY	
ELABORACIÓN	The second secon	



PROGRAMA NACIO	CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.02	
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN № 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016





		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CODIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.02
S. S	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Fase de Formulación Presupuestaria

Se determina la estructura funcional-programática del pliego, la cual debe reflejar la lógica de las intervenciones definidas con un enfoque por resultados para lograr los objetivos institucionales y los de política pública, debiendo estar diseñada a partir de las categorías presupuestarias consideradas en el clasificador presupuestario respectivo. Asimismo, se determinan las metas en función de la escala de prioridades y se consignan las cadenas de gasto y las respectivas fuentes de financiamiento. La estructura de la cadena funcional programática es propuesta, considerando los criterios de tipicidad y atipicidad, por la Dirección General del Presupuesto Público, a los pliegos para su aprobación.

### Programación y Formulación Anual

Comprende las fases de programación y formulación del presupuesto anual del sector público.

- i. Fase de Programación: Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas, a través de sus áreas técnicas operativas determinan sus ingresos y gastos en función a sus objetivos institucionales y metas a lograr, tomando en consideración las tendencias de la economía, las estacionalidades y los efectos coyunturales que puedan estimarse, así como los derivados de los cambios previstos por la normatividad que los regulan.
- ii. Fase de Formulación.- Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas, de ser necesario, ajustan en función a la asignación presupuestaria total, la información registrada del primer año de la programación multianual, correspondiente a la estructura programática y la estructura funcional, las metas presupuestarias, los clasificadores.

### **Pliegos Presupuestarios**

Constituyen las Entidades Públicas a las que se le aprueba un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público. Se crean o suprimen mediante Ley.

### Año Fiscal

En el cual se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos comprendidos en el Presupuesto aprobado, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre. Sólo durante dicho plazo se aplican los ingresos percibidos, cualquiera sea el período del que se deriven, así como se ejecutan las obligaciones de gasto que se hayan devengado hasta el último día del mes de diciembre, siempre que corresponda a los créditos presupuestarios aprobados en los Presupuestos.

### Aprobación del presupuesto

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
	Tall Committee of the c	MIMP ON THE PROPERTY OF THE PR	DA CONTRACTOR OF THE PARTY OF T

		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CODIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.02
PERÚ de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

Las Leyes de Presupuesto del Sector Público, aprobadas por el Congreso de la República, así como los demás presupuestos, constituyen el total del crédito presupuestario, que comprende el límite máximo de gasto a ejecutarse en el año fiscal. A la Ley de Presupuesto del Sector Público se acompañan los estados de gastos del presupuesto que contienen los créditos presupuestarios estructurados siguiendo las clasificaciones: Institucional, Funcional-Programático, Grupo Genérico de Gasto y por Fuentes de Financiamiento.

### Asignación Presupuestaria

Son los Recursos Públicos contenidos en la Ley Anual de Presupuesto, aprobados para una determinada Entidad del Sector Público. Dichos recursos deben permitir lograr los Objetivos Institucionales del Pliego debiendo consignarse necesariamente en el Presupuesto Institucional como condición necesaria para su utilización por parte de la Entidad.

### Presupuesto por Resultados

El Presupuesto por Resultados (PpR) es una metodología que se aplica progresivamente al proceso presupuestario y que integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz y eficiente de los recursos del Estado a favor de la población, retroalimentando los procesos anuales de asignación del presupuesto público y mejorando los sistemas de gestión administrativa del Estado.

### Pliego

Pliego presupuestario, definido como aquella entidad pública con un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público.

### Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.

### Presupuesto Institucional Modificado (PIM)

Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

### IV. ABREVIATURAS

DE : Dirección Ejecutiva

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
VOBO COMPANY	MMP WE WANTED TO THE PROPERTY OF THE PROPERTY	NIM TOP OF THE PROPERTY OF THE	MIMA STATE OF THE STATE OF THE

	PROGRAMA NAC	CODIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.02	
PACE STREET, S	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

**PNCVFS** 

: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual : Plan Operativo Institucional

POI

STD

: Sistema de Trámite Documentario

SUPI

: Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones

SUPMI

: Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional : Unidad de Planeamiento y Presupuesto

UPP

### V. ANEXOS

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Fitma VSeNo)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
A CHANGE AND A CHA	AND	A STANDARD OF THE STANDARD OF	
Commo de Carrella	LA WILLEAM	VoBo	THE TOWN IN VIOLENCE

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.01
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE	FECHA: julio 2016

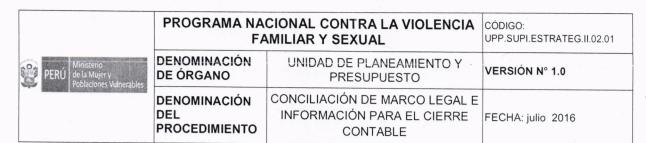
### I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Ejecutar conciliación del marco legal del presupuesto institucional y cierre de la información presupuestal de la Unidad Ejecutora 009 PNCVFS.
BASE LEGAL	<ul> <li>a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>b. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>c. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.</li> <li>d. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMP.</li> <li>e. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.</li> <li>f. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, establece Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para gobierno nacional.</li> <li>g. Directiva (anual) de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto del sector público.</li> <li>h. Directiva (anual) de cierre contable y presentación de información para la elaboración de la cuenta general de la república por las entidades gubernamentales del Estado.</li> </ul>
REQUISITOS	<ul><li>a. Reportes de Ejecución de Ingresos y Gastos.</li><li>b. Habilitación del aplicativo web "SIAF Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria".</li></ul>

### II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
1	Revisar información del SIAF y llenar formatos, según la Directiva vigente de Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto del sector público.	REVISIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SUPI	2400 min
2	Elaborar la propuesta del Acta de Conciliación del marco legal de la Unidad Ejecutora y formatos anexos en coordinación con la UA.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SUPI	480 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firp a∖y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
VABO )	OBO CONTRACTOR AND CO	NIMO - NOON SELECTION OF SELECT	MIMA



ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
3	Convocar reunión para la suscripción del Acta de Conciliación con la Unidad de Administración y Sub Unidad Financiera (Contabilidad).	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SUPI	480 min
4	Revisar propuesta de Acta de Conciliación y remitir a la Dirección de la UPP.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPI	30 min
5	Revisar propuesta de Acta de Conciliación. Remitir y convocar reunión para la suscripción con la Unidad de Administración y Sub Unidad Financiera (Contabilidad).	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	960 min
6	Remitir convocatoria de reunión mediante STD, a las unidades correspondientes.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	15 min
7	Suscribir Acta de Conciliación con la Unidad de Administración y la Sub Unidad Financiera, y derivar a la DE para su remisión a la OGPP del MIMP para su consolidación.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UPP	240 min
8	Remitir mediante STD el Acta de Conciliación suscrita y sus anexos a la DE.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
9	Recibir mediante STD el Acta de Conciliación suscrita y sus anexos, y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
10	Recibir Acta de Conciliación suscrita y sus anexos, y derivar a la	TRASLADO	DIRECTOR/A	DE	120 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma (√Sello)	(Firma y Sello)	(Firme y Sello)
AND THE PROPERTY OF THE PROPER	OPEN TO THE PARTY OF THE PARTY	V-Bo	D ON ENGLISH

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables			CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.01
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	OGPP del MIMP, para su consolidación.		e e		
11	Remitir mediante STD el Acta de Conciliación suscrita y sus anexos a la OGPP del MIMP.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
12	Recibir mediante STD Acta de Conciliación suscrita entre los representantes del Pliego y la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF, y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	7200 min
13	Recibir Acta de Conciliación suscrita entre los representantes del Pliego y la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF, y derivar a la UPP.	TRASLADO	DIRECTOR/A	DE	30 min
14	Remitir mediante STD el Acta de Conciliación suscrita, a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
15	Recibir mediante STD el Acta de Conciliación suscrita entre los representantes del Pliego y la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
16	Recepcionar Acta de Conciliación suscrita entre los representantes del Pliego y la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF y derivar a SUPI para conocimiento.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	30 min
17	Recibir de la OGPP del MIMP, solicitud de información presupuestal	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma NºSello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
VSB TO THE TOTAL PROPERTY OF THE PARTY OF TH	OF STREET	NMP Services	MIMA DAVES OF STATE O

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.01
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	para el cierre contable, mediante STD y derivar a Director/a de la Unidad.				
18	Recibir documento y remitir a la SUPI para su atención.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	30 min
19	Recepcionar solicitud de información y derivar a especialista, para su atención.	TRASLADO	COORDINADOR/A	UPP	15 min
20	Realizar Coordinaciones y conciliación con la Sub Unidad Financiera (Contabilidad).	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	UPP	240 min
21	Revisar formatos del aplicativo web "SIAF - Módulo Contable" y elaborar los análisis cualitativos en materia presupuestal.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SUPI	7200 min
22	Revisar informes de análisis cualitativos y derivar a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPI	30 min
23	Revisar, validar y suscribir el Análisis de información presupuestal del cierre contable, y remitir a la DE para su envío a la DGPP del MIMP, caso contrario devolver a la SUPI.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	240 min
24	Remitir consolidado de cierre contable mediante STD a la DE.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
25	Recibir mediante STD consolidado de cierre contable y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
	CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF	NIMA BESS BESS BESS BESS BESS BESS BESS BES	NIMA A STATE OF THE STATE OF TH
Carmino or rushing	ED TRA LA VIOLE	V°B°	Safetion Exclusion

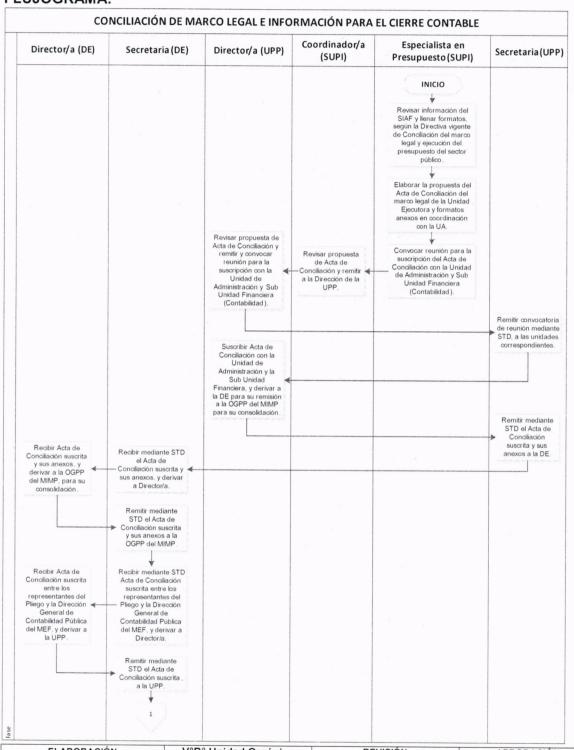
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.01
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
26	Recibir consolidado de cierre contable y derivar la OGPP del MMP.	TRASLADO	DIRECTOR/A	DE	30 min
27	Remitir mediante STD consolidado de cierre contable a la OGPP del MIMP.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
	DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO				860 min



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.01
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE	FECHA: julio 2016

### FLUJOGRAMA:



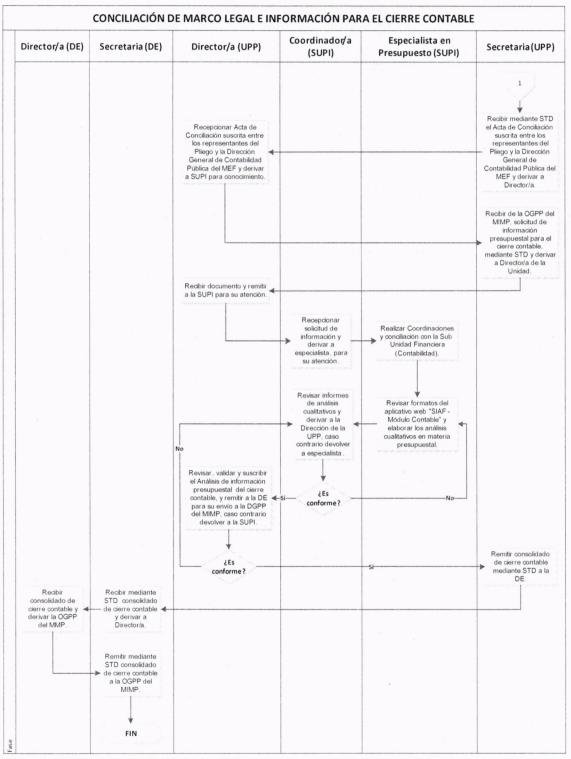


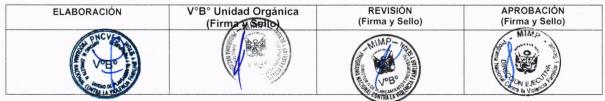


**PROCEDIMIENTO** 

## PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL DENOMINACIÓN DE ÓRGANO DENOMINACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.01 VERSIÓN Nº 1.0 CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE FECHA: julio 2016

CONTABLE





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.01
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE	FECHA: julio 2016

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Elaboración y presentación de estados presupuestarios

El criterio a utilizar por la entidad, en la elaboración de los Estados Presupuestarios es considerar las asignaciones aprobadas por la Ley Anual de Presupuesto y las modificaciones autorizadas por normas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público. El Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de la entidad será conciliado con la Dirección General de Contabilidad Pública, a través del aplicativo Web "SIAF Módulo Contable" y presentado la carpeta con las fotocopias autenticadas de los dispositivos legales que aprueban y modifican el presupuesto. Las mencionadas normas legales están relacionadas con el Presupuesto Institucional de Apertura, las modificaciones efectuadas mediante créditos suplementarios, las transferencias de partidas, las habilitaciones y anulaciones; así como, la hoja de conciliación del marco legal y la ejecución del presupuesto de la entidad de acuerdo con la directiva vigente.

### Año Fiscal

En el cual se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos comprendidos en el Presupuesto aprobado, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre. Sólo durante dicho plazo se aplican los ingresos percibidos, cualquiera sea el período del que se deriven, así como se ejecutan las obligaciones de gasto que se hayan devengado hasta el último día del mes de diciembre, siempre que corresponda a los créditos presupuestarios aprobados en los Presupuestos.

### Pliego

Pliego presupuestario, definida como aquella entidad pública con un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público.

### IV. ABREVIATURAS

DE : Dirección Ejecutiva

MEF : Ministerio de Economía y Finanzas

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

POI : Plan Operativo Institucional

STD : Sistema de Trámite Documentario

SIAF-SP : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector

Público

SUPI : Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto

### V. ANEXOS

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
TNCVO COMPANY OF THE PROPERTY	ANTAL ANTAL STATE OF THE STATE	MIMP OBO SERVING	DING TO SEE STATE OF THE SECOND SECON

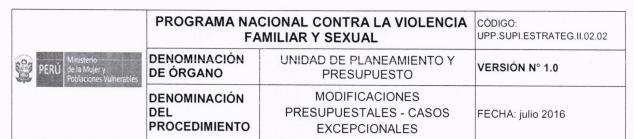
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0	
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES - CASOS EXCEPCIONALES	FECHA: julio 2016	

### I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Optimizar y actualizar el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 009 - PNCVFS.
BASE LEGAL	<ul> <li>a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>b. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>c. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.</li> <li>d. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.</li> <li>e. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMP.</li> <li>f. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.</li> <li>g. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, establece Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para gobierno nacional.</li> <li>h. Directiva para la ejecución presupuestaria.</li> </ul>
REQUISITOS	<ul> <li>a. Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal mediante Resolución Ministerial.</li> <li>b. Actualización de datos del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF del PNCVFS.</li> </ul>

### II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCE	EDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
1	Recibir expediente de la Unidad de Administración; en caso de Crédito Suplementario debe incluir Informe Técnico de la Sub Unidad Financiera.		TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
2	Revisar y asignar a SUPI para su atención.		REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	10 min
3	Revisar y designar a especialista para su atención.		OPERACIÓN	COODINADOR/A	SUPI	10 min
		idad Orgánica na y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBAC (Firman)		
ONC OS THE PROPERTY OF THE PRO		NMP-	MANAGE VOBO	DIRECTION OF THE PROPERTY OF T	Company Security	



ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
4	Revisar, evaluar expediente y formular documento de propuesta de modificación presupuestal, en caso de Crédito Suplementario formular proyecto de Resolución Ministerial.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SUPI	720 min
5	Revisar documento de propuesta para la modificación presupuestal, de estar conforme remitir a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPI	60 min
6	Revisar, aprobar el documento de propuesta para la modificación presupuestal, y derivar a la UAJ para su opinión legal, caso contrario devolver a SUPI para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	240 min
7	Remitir documento mediante STD a la UAJ.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
8	Recibir documento mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	ASISTENTE/A	UAJ	10 min
9	Revisar y designar al especialista jurídico para preparar el informe legal.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UAJ	10 min
10	Emitir Informe Legal para el trámite ante el Pliego MIMP.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO	UAJ	480 min
11	Revisar, validar informe legal y remitir a la DE, caso contrario devolver a	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	60 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma (Se∰o)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
SHCV.	TO DO THE LANGE OF THE PARTY OF	WANTE LANGE	D THE STATE OF THE

			CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.02	2
	PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0	60
	*	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES - CASOS EXCEPCIONALES	FECHA: julio 2016	

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	especialista para su revisión.	4			
12	Remitir expediente mediante STD a la DE.	TRASLADO	ASISTENTE	UAJ	10 min
13	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
14	Recepcionar expediente y derivar a la OGPP del MIMP.	TRASLADO	DIRECTOR/A	DE	30 min
15	Remitir mediante STD el expediente a la OGPP del MIMP.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
16	Recibir mediante STD el dispositivo legal que aprueba la modificación presupuestal, de la OGPP del MIMP y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
17	Recepcionar dispositivo legal que aprueba la modificación presupuestal y derivar a la UPP.	TRASLADO	DIRECTOR/A	DE	180 min
18	Remitir mediante STD el dispositivo legal que aprueba la modificación presupuestal, de la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
19	Recibir mediante STD el dispositivo legal que aprueba la modificación presupuestal.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
20	Recibir dispositivo legal que aprueba la modificación presupuestal y derivar documento a SUPI.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	10 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma	(Firma y Sello)	(Firmaniaello)
ONC ACTION OF THE PARTY OF THE	VoBo	AND	N STOCK STOC

		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.02
Design Town of the second seco	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
Management (Proposition State of Control of	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES - CASOS EXCEPCIONALES	FECHA: julio 2016

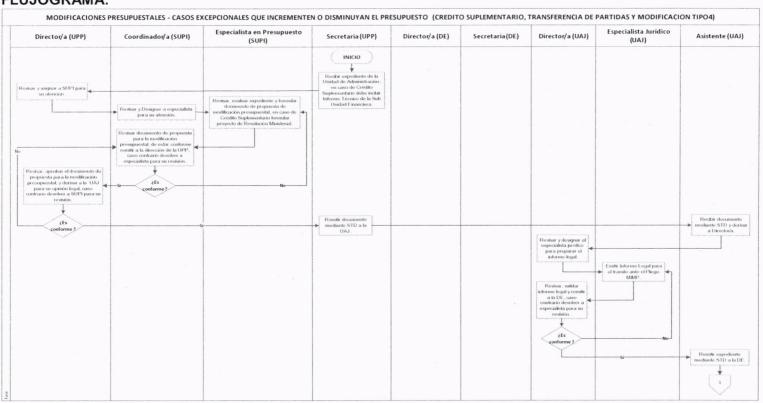
	Pliego MIMP. <b>DURACIÓ</b>	. PROCEDIMIENTO	1	  950 min	
23	Actualizar la Programación de Compromisos Anual - PCA, en el SIAF, para su aprobación por parte del	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SUPI	20 min
22	Registrar y transmitir la aprobación de la modificación presupuestal mediante el SIAF, para su aprobación por parte del Pliego MIMP.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SUPI	20 min
21	Revisar y Designar a especialista para su atención.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUPI	10 min
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(万万₩₩У Sello)	(Firma y Sello)	(Firman Sello)
	William William Control of the Contr	MIMP Services	



PROGRAMA NACIO	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL				
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0			
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES - CASOS EXCEPCIONALES	FECHA: julio 2016			

### **FLUJOGRAMA**:



ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN	APROBACIÓN (Firma y Sello)
PHCY/S	CONTRACTION OF THE PARTY OF THE	TOBO SANAMAN COTTRA I STATE OF THE S	MIMP.
GATEA LA VOLTA			CYON ESCHION



PROGRAMA NACIO	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL					
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0				
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES - CASOS EXCEPCIONALES	FECHA: julio 2016				

Director/a (UPP)	Coordinador/a (SUPI)	Especialista en Presupuesto (SUPI)	Secretaria (UPP)	Director/a (DE)	Secretaria (DE)	Director/a (UAJ)	Especialista Jurídico (UAJ)	Asistente (UAJ)
				Rocopcionar oxpediente y derivar a la OGPP del MIMIP.	Recibir oxpodente mediante STD y derivar a Director/a  Remitir mediante STD of oxpodente a to CGPP del MIMP.			
				Recepcionar dispositivo legal que aprueba la modificación presupuestal y derivar a	Recibir mediante STD el disposetro legal que aprueba la medificación presupuestal, de la OGPP del MIMP y deriver a Director/a.			
			Recibir mediante STD el dispositivo legal que aprueba la modificación presupuestal.	la UPP.	Remitir mediante STD et dispositivo tegat que aprueba la modificación presupuestal de la UPP.			
Recibir dispositivo legal que aprueba la modificación pre supuestal y derivar documento a SUPI.	Revisar y Designar a especialista para su atención.	Registrar y fransmitt is aprobación de la modificación presupuestal mediante el SIAF, para su aprobación por parte del Pilego MIMP.						
		Actualizar la Programación de Compromisos Anual - PCA, on el SIAF, para su aprobación por parte del Plego MIMP.					y.	

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma இதிர்)	(Filmay Sello)	(Firma y Sello)
V BOOK	AND THE STATE OF T	AND CHILDREN CONTROL OF THE PROPERTY OF THE PR	MIMA

V .		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CODIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.02
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vidoerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSION N° 1.0
Todiscivites Yungravies	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES - CASOS EXCEPCIONALES	FECHA: julio 2016

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Modificación presupuestaria

Los montos y las finalidades de los créditos presupuestarios contenidos en los Presupuestos del Sector Publico sólo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestario, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido en el presente Subcapítulo, mediante:

- a) Modificaciones en el Nivel Institucional.
- b) Modificaciones en el Nivel Funcional Programático.

### Créditos suplementarios

Constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público. Son aprobados por Ley.

### Transferencias de partidas

Constituyen traslados de créditos presupuestarios entre pliegos. Son aprobados por Ley.

### Programación de Compromisos Anual (PCA)

Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de la disciplina fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual.

### Pliego

Pliego presupuestario, definida como aquella entidad pública con un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público.

### IV. ABREVIATURAS

DE : Dirección Ejecutiva

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

POI : Plan Operativo Institucional

STD : Sistema de Trámite Documentario

SIAF-SP : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector

Público

SUPI : Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto

### V. ANEXOS

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firmay Sello)
O BO	OBS CONTRACTOR OF THE PROPERTY	MP- MP- MOBINATION TO BE SHOWN	Tools of the state

		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.03.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

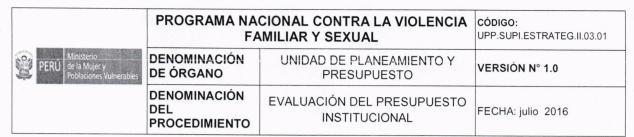
### I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Evaluar el avance físico y financiero de las actividades y metas del PNCVFS para ver el aporte al logro de los objetivos institucionales del pliego - MIMP.
BASE LEGAL	<ul> <li>a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>b. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>c. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.</li> <li>d. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMP.</li> <li>e. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.</li> <li>f. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, establece Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para gobierno nacional.</li> <li>g. Directiva (anual) de evaluación semestral y anual del presupuesto institucional del sector público.</li> </ul>
REQUISITOS	<ul> <li>a. Cierre contable y financiero (semestral y anual) del PNCVFS.</li> <li>b. Evaluación semestral y anual del Plan Operativo Institucional del PNCVFS.</li> </ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

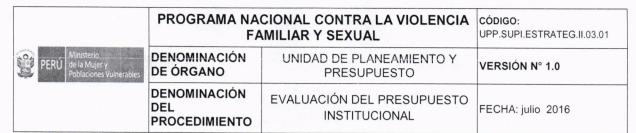
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
1	Recibir mediante STD documento de la OGPP del MIMP donde solicita la evaluación del presupuesto institucional del PNCFVS, y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
2	Recibir y derivar a SUPI para su atención.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	10 min
3	Recibir y asignar a especialista para su atención.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUPI	10 min
4	Revisar documento, registrar las metas físicas y avance de programas presupuestales en el SIAF-	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SUPI	2880 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firmalmaclo)
S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	A September 1 Mary 1 Ma	OB ORIGINAL MANAGEMENT OF THE PROPERTY OF THE	ON ESCAPE
		CONTRALANO	



ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	SP en coordinación con la SUPMI.	,			
5	Elaborar propuesta de solicitud de información financiera a la UA, según formatos de la Directiva de evaluación del presupuesto del sector público.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SUPI	60 min
6	Revisar propuesta de solicitud de información y remitir a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPI	10 min
7	Revisar documento y derivar a la UA solicitando información financiera.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	60 min
8	Remitir solicitud mediante STD a la UA.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
9	Recibir solicitud mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	10 min
10	Recibir solicitud y derivar a SUF para su atención.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	20 min
11	Remitir documento mediante STD a la SUF.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	10 min
12	Recibir documento mediante STD y derivar a Coordinador/a.	TRASLADO	SECRETARIA	SUF	10 min
13	Recibir solicitud y derivar a especialista para preparar la información solicitada.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUF	10 min
14	Preparar información de los datos respecto a los ingresos financieros (insumos) para su derivación y consolidación de la UPP.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	120 min
15	Revisar datos y remitir a la UA para su remisión a la UPP, caso contrario	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUF	30 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN Sello)
( Valor)	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O	MP- MANAGER CO.	ON ENGLISH



ETA					Ţ,
PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
1	devolver a especialista para su revisión.	÷			-
16	Remitir documento mediante STD a la UA.	TRASLADO	SECRETARIA	SUF	10 min
17	Recibir documento mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	10 min
18	Revisar información y remitir a la UPP, caso contrario devolver a la SUF para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	30 min
19	Remitir documento mediante STD a la UPP.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	10 min
20	Recibir información mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
21	Recibir y derivar a SUPI para su consolidación.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	10 min
22	Recibir y asignar al especialista para su atención.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUPI	10 min
23	Revisar información y elaborar propuesta de informe de evaluación del presupuesto institucional (semestral y/o anual) de la Unidad Ejecutora.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SUPI	4320 min
24	Revisar informe y remitir a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPI (	10 min
25	Revisar y suscribir el informe de Evaluación del Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 009 - PNCVFS.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UPP	960 min
26	Remitir mediante STD el informe de Evaluación del Presupuesto a la DE para	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma v) SeHo)	(Firma y Sello)	(Firman Sello)
N A BOOM	ONITO AND	MIMP TO SERVICE OF THE SERVICE OF TH	D THE STATE OF THE

	The second secon	CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.03.01
CONTROL BOARDA BERTARE BOARDA CONTROL VICTOR CONTROL C	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
- BANCHERA HICCONTOURNESS HICCONTOURNESS	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

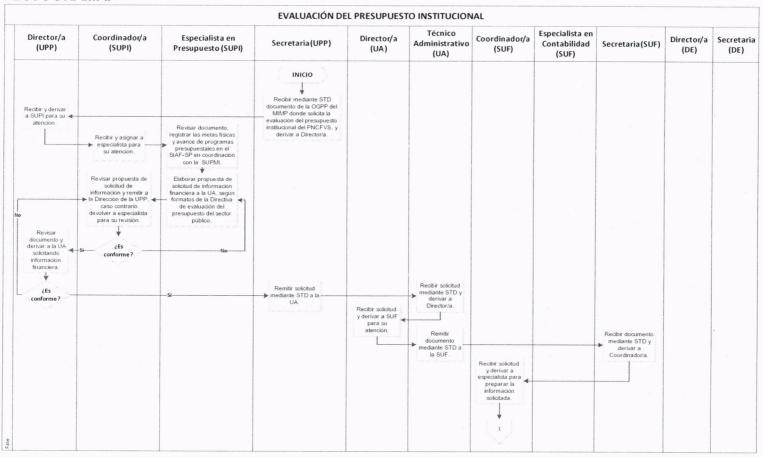
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	su trámite ante la OGPP del MIMP.	*			
27	Recibir mediante STD el informe de Evaluación del Presupuesto y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
28	Recibir informe de Evaluación del Presupuesto y derivar la OGPP del MMP.	TRASLADO	DIRECTOR/A	DE	30 min
29	Remitir mediante STD el informe de Evaluación del Presupuesto a la OGPP del MIMP.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
	DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO				8700 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
V9Bo	ADD OF THE PARTY O	MP- MANAMAN NO STATE OF STATE	Die Control



PROGRAMA NACIO	CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.03.01	
DENOMINACIÓN DE ORGANO UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

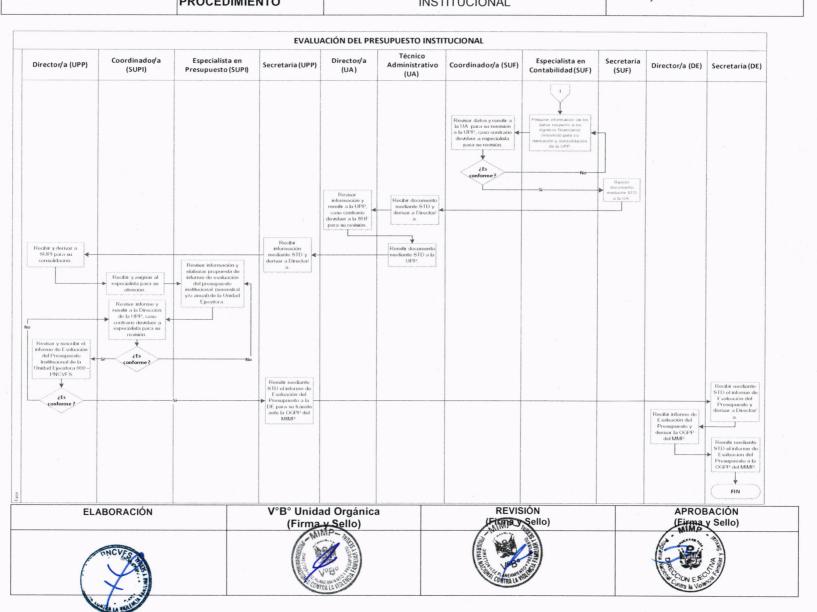
### **FLUJOGRAMA**:







PROGRAMA NACIO	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
DENOMINACIÓN DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN № 1.0	
DENOMINACIÓN DEL	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	FECHA: julio 2016	



,		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CODIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.03.01
The second of th	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSION N° 1.0
Podiaciones vuinerables	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Evaluación presupuestaria

Fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los Presupuestos del Sector Público, utilizando instrumentos tales como indicadores de desempeño en la ejecución del gasto. Esta evaluación constituye fuente de información para fase de programación presupuestaria, concordante con la mejora de la calidad del gasto público.

### Año Fiscal

En el cual se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos comprendidos en el Presupuesto aprobado, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre. Sólo durante dicho plazo se aplican los ingresos percibidos, cualquiera sea el período del que se deriven, así como se ejecutan las obligaciones de gasto que se hayan devengado hasta el último día del mes de diciembre, siempre que corresponda a los créditos presupuestarios aprobados en los Presupuestos.

### Pliego

Pliego presupuestario, definida como aquella entidad pública con un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público.

### IV. ABREVIATURAS

DE : Dirección Ejecutiva

MEF : Ministerio de Economía y Finanzas

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

POI : Plan Operativo Institucional

STD : Sistema de Trámite Documentario

SIAF-SP : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector

Público

SUPI : Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto

### V. ANEXOS



	District to	CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
332	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

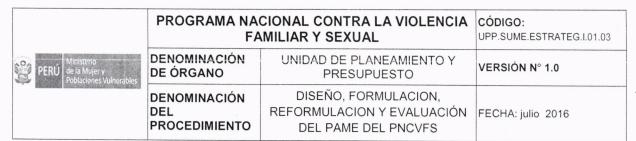
## I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Elaborar, diseñar y gestionar la aprobación e implementación del Plan de Monitoreo y Evaluación de las intervenciones del PNCVFS.		
BASE LEGAL	<ul> <li>a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.</li> <li>b. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.</li> <li>c. Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 031-2015-MIMP/PNCVFS-DE que aprueba Directiva Específica Nº 003-2015-MIMP/PNCVFS-DE "Normas y lineamientos específicos para las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones del PNCVFS".</li> </ul>		
REQUISITOS	<ul><li>a. Presupuesto por Resultados.</li><li>b. Base de Datos de la UGIGC.</li><li>c. Plan de Monitoreo y Evaluación (año anterior)</li></ul>		

## II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
1	Solicitar a especialistas propuesta de matriz de Indicadores	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUME	10 min
2	Identificar actividades e indicadores para el monitoreo y evaluación en coordinación con la SUPMI	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	2400 min
3	Elaborar y revisar la matriz de indicadores y entregar a Coordinador		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	7200 min
4	Revisar la matriz de indicadores y de estar conforme remitir a la Dirección de la UPP para la validación por parte de las unidades técnicas, caso contrario devuelve al	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUME	360 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	AP <b>FOBA</b> CTÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Sirma y Sello)
PNCV	MAN	AS A STATE OF THE	The second secon



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
especialista para su revisión.	· v	× 0		-
indicadores, de estar conforme remitir a las unidades técnicas para su validación, caso contrario devolver a la SUME para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	240 min
Remitir expediente a las unidades técnicas, mediante STD	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a	TRASLADO	SECRETARIA	UPPIFVFS UAIFVFS	20 min
Asignar expediente al especialista social para su revisión	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPPIFVFS UAIFVFS	20 min
Revisar expediente y elaborar informe técnico de validación de la matriz.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UPPIFVFS UAIFVFS	360 min
Revisar informe técnico de validación de la matriz, de estar conforme lo remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver al especialista para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPPIFVFS UAIFVFS	240 min
Remitir mediante STD el informe técnico de validación a la UPP	TRASLADO	SECRETARIA	UPPIFVFS UAIFVFS	20 min
Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
Revisar y derivar expediente a la SUME.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	20 min
Revisar y designar a especialista para su revisión y consolidación de	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUME	60 min
	especialista para su revisión.  Revisar la matriz de indicadores, de estar conforme remitir a las unidades técnicas para su validación, caso contrario devolver a la SUME para su revisión.  Remitir expediente a las unidades técnicas, mediante STD  Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a  Asignar expediente al especialista social para su revisión  Revisar expediente y elaborar informe técnico de validación de la matriz.  Revisar informe técnico de validación de la matriz, de estar conforme lo remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver al especialista para su revisión.  Remitir mediante STD el informe técnico de validación a la UPP  Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a  Revisar y designar a especialista para su revisión.	especialista para su revisión.  Revisar la matriz de indicadores, de estar conforme remitir a las unidades técnicas para su validación, caso contrario devolver a la SUME para su revisión.  Remitir expediente a las unidades técnicas, mediante STD  Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a  Asignar expediente al especialista social para su revisión  Revisar expediente y elaborar informe técnico de validación de la matriz.  Revisar informe técnico de validación de la matriz, de estar conforme lo remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver al especialista para su revisión.  Remitir mediante STD el informe técnico de validación a la UPP  Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a  Revisar y derivar a Director/a  Revisar y derivar a especialista para su rexpediente a la SUME.  Revisar y designar a especialista para su TRASLADO	especialista para su revisión.  Revisar la matriz de indicadores, de estar conforme remitir a las unidades técnicas para su validación, caso contrario devolver a la SUME para su revisión.  Remitir expediente a las unidades técnicas, mediante STD y derivar a Director/a  Asignar expediente al especialista social para su revisión  Revisar expediente y elaborar informe técnico de validación de la matriz.  Revisar informe técnico de validación de la matriz, de estar conforme lo remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver al especialista para su revisión.  Remitir mediante STD el informe técnico de validación a la UPP  Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a  TRASLADO DIRECTOR/A  ESPECIALISTA SOCIAL  REVISIÓN  DIRECTOR/A  ESPECIALISTA SOCIAL  TRASLADO SECRETARIA  DIRECTOR/A  TRASLADO SECRETARIA  TRASLADO SECRETARIA	especialista para su revisión.  Revisar la matriz de indicadores, de estar conforme remitir a las unidades técnicas para su validación, caso contrario devolver a la SUME para su revisión.  Remitir expediente a las unidades técnicas, mediante STD  Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a  Asignar expediente despecialista social para su revisión  Revisar expediente y elaborar informe técnico de validación de la matriz.  Revisar informe técnico de validación de la matriz.  Remitir mediante STD el informe técnico de validación a la UPP  Recibir expediente y Presupuesto, caso contrario devolver al especialista para su revisión.  Remitir mediante STD el informe técnico de validación a la UPP  Recibir expediente y despera a Director/a  Revisar y derivar a Director/a  Revisar y derivar a Director/a  Revisar y designar a su TRASLADO DIRECTOR/A  DIRECTOR/A  UPPIFVFS  UAIFVFS  U

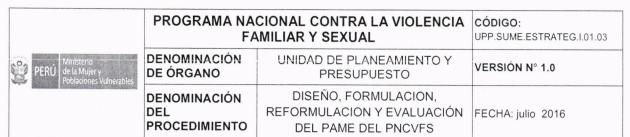




# PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL DENOMINACIÓN DE ÓRGANO DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03 VERSIÓN Nº 1.0 VERSIÓN Nº 1.0 DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03

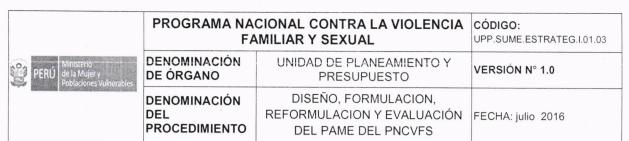
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
	la matriz de indicadores tomando en cuenta las opiniones de las unidades técnicas.	, i			
15	Revisar, consolidar la matriz de indicadores tomando en cuenta las opiniones de las unidades técnicas y proceder a la proyección de metas.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	2400 min
16	Revisar la proyección de metas, de estar conforme remitir a la Unidad Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUME	240 min
17	Revisar la proyección de metas según indicadores de la matriz, de estar conforme remitir a las unidades técnicas para su validación, caso contrario devolver a la SUME.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	240 min
18	Remitir expediente mediante STD a las unidades técnicas para su validación.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
19	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a	TRASLADO	SECRETARIA	UPPIFVFS UAIFVFS	20 min
20	Revisar y designar a especialista para emitir opinión respecto a la validación de las proyecciones de metas.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPPIFVFS UAIFVFS	60 min
21	Revisar y elaborar informe técnico de validación de las proyecciones de metas.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UPPIFVFS UAIFVFS	960 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma Sello)	(Firma y Sello)
MANAGE AND A STATE OF THE STATE	AND THE STATE OF T	ON THE LANGE	Drog Color Wall



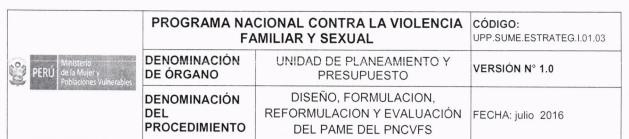
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
22	Revisar el informe técnico de validación de proyecciones de metas, de estar conforme lo remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devuelve a especialista para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPPIFVFS UAIFVFS	240 min
23	Remitir expediente mediante STD a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	UPPIFVFS UAIFVFS	20 min
24	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
25	Revisar y derivar el expediente a la SUME.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	60 min
26	Revisar y designar expediente a especialista para revisión y consolidación de las proyecciones de metas, tomando en cuenta las opiniones de las unidades técnicas.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUME	60 min
27	Revisar, consolidar las proyecciones de las metas validadas tomando en cuenta las opiniones de las unidades técnicas y proceder a la elaboración del Plan de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	14400 min
28	Elaborar el informe técnico sustentatorio y el documento del Plan de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	360 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	MMPrm y Sello)	(Firma Sello)
PNCV-Colors Value (See 1970)	MP - MODE	Some Completion of the Complet	District of the second



ETA			TIPO DE			DURACI
PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCE	DIMIENTO	ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	ÓN APROX.
29	devolver a espe para su revisión.	reo y las del estar a la PP para de la ontrario ecialista	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUME	240 min
30	Recibir documento del Plan de Monitoreo y Evaluación		TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	20 min
31	Recibir y designexpediente a espec		TRASLADO	COORDINADOR/A	SUPMI	20 min
32	Revisar y emitir sobre el documer PAME y envis	nto del	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISRATIVO	SUPMI	1200 min
33	Revisar opinión sobre el documento del PAME, de estar conforme lo remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a especialista para su revisión.		REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI	240 mir
34	Revisar opinión so documento del PA estar conforme rem SUME, caso conti devuelve a la SUPI su revisión.	ME, de nitir a la rario lo	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	240 min
35	Recibir y design expediente al espec		TRASLADO	COORDINADOR/A	SUME	20 min
36	Revisar, incorpor opinión técnica	ar la de la	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	960 min
	ELABORACIÓN		nidad Orgánica ma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBA (Firma y	
	ANCOCCO STATE OF THE PROPERTY	TOGRAMA W.C.	A BOOK OF THE PROPERTY OF THE	ABO SELLING	D PROPERTY OF THE PROPERTY OF	See of the





ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
	SUPMI y elaborar informe técnico sustentatorio adjuntando propuesta del PAME y sus anexos, sugiriendo solicitar opinión técnica de la OGMEPGD.				
37	Revisar documento del PAME e informe técnico sustentatorio, de estar conforme remitir a la Dirección de la UPP para su revisión y visto bueno, caso contrario devolver a especialista.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUME	240 min
38	Recibir y revisar documento del PAME e informe técnico sustentatorio, de estar conforme dar el visto bueno y remitir a la DE para su aprobación, caso contrario devolver a la SUME para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	240 min
39	Remitir expediente mediante STD a la Dirección Ejecutiva.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
40	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a Ejecutivo/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	20 min
41	Solicitar opinión técnica a la OGMEPGD.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	DE	20 min
42	Remitir expediente mediante STD a la OGMEPGD.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	20 min
43	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a Ejecutivo/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	20 min
44	Derivar expediente con opinión técnica de la OGMEPGD, a la UPP.	TRASLADO	DIRECTOR/A	DE	20 min

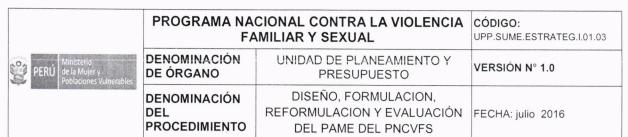
ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(F/km) Py Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
PNC1-2-13/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00	OBSTANTIAL THE STANTIAL THE STA	MIMP TO SHAPE TO SHAP	MIMA WE EXCELLED



# PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL DENOMINACIÓN DE ÓRGANO DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DENOMINACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03 VERSIÓN Nº 1.0 DENOMINACIÓN DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS

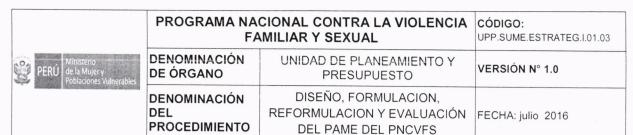
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
45	Remitir expediente mediante STD a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	20 min
46	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
47	Revisar y asignar expediente a la SUME.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	20 min
48	Recibir y asignar expediente al especialista para elaborar informe técnico sustentatorio final.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUME	20 min
49	Elaborar informe técnico sustentatorio final para la aprobación del PAME, en base a la opinión técnica de la OGMEPGD.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	960 min
50	Revisar informe técnico sustentatorio final, de estar conforme remitir a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUME	360 min
51	Revisar el informe técnico, de estar conforme remitir a la DE para su aprobación, caso contrario devolver a la SUME.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	240 min
52	Remitir informe técnico mediante STD a la Unidad de Asesoría Jurídica	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
53	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	ASISTENTE/A	UAJ	20 min
54	Revisar y asignar expediente al especialista legal.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UAJ	60 min
55	Revisar y emitir informe legal sobre la aprobación del PAME y preparar	ESPERA	ESPECIALISTA JURIDICO	UAJ	960 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
Manager Company of the Company of th	A CONTRACTOR OF THE STATE OF TH	MINAPARA NOBO	NIMA



ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
	propuesta de resolución de la Dirección Ejecutiva.	-			.*
56	Revisar informe legal sobre aprobación del PAME y propuesta de resolución de la Dirección Ejecutiva, de estar conforme remitir a la Dirección Ejecutiva, caso contrario devolver a especialista.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	240 min
57	Remitir expediente mediante STD a la Dirección Ejecutiva.	TRASLADO	ASISTENTE/A	UAJ	20 min
58	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a Ejecutivo/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	20 min
59	Recibir informe legal y suscribir Resolución de aprobación del PAME.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	DE	60 min
60	Remitir mediante STD la Resolución de la Dirección Ejecutiva a las instancias orgánicas para conocimiento.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	20 min
61	Recibir Resolución mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES DE LÍNEA UA UPP	20 min
62	Recibir Resolución de la Dirección Ejecutiva y remitir a la SUME para la socialización del PAME.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	20 min
63	Recibir la Resolución y solicitar al especialista la propuesta de socialización del PAME.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUME	20 min
64	Elaborar e implementar la propuesta de socialización del PAME.	ESPERA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	960 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
DNCLAS	(Firmay Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
State of the state		WIND- WAR	( C)
NAME VOR	DIASCO DI	NWH890	
The state of the s	A STATE AND AND A STATE OF THE	A VOBO	CON EFC.
AND THE MICH.	CONTRACANO	CONTRALA	Ma a Vo



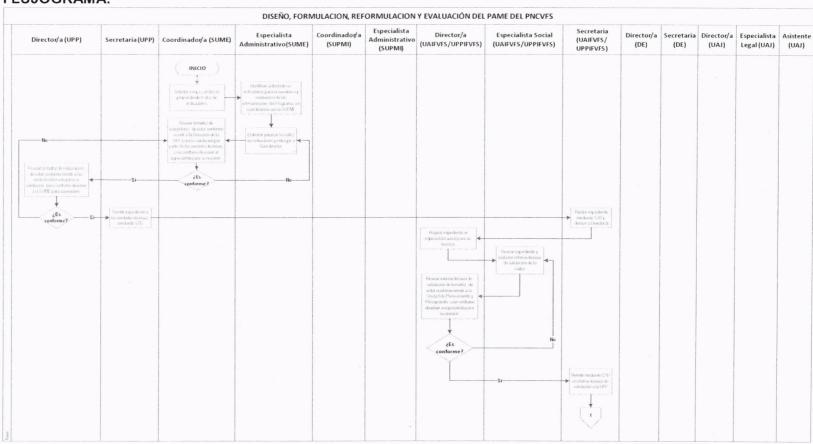
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
65	Difundir y socializar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS aprobado, en coordinación con las unidades técnicas y servicios implementados por el PNCVFS.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME UNIDADES DE LÍNEA	4800 min
66	Dirigir, conducir, ejecutar y sistematizar los logros alcanzados en el marco de las actividades y tareas del PAME	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUME	9600 min
67	Elaborar informe de seguimiento a los logros en la implementación del PAME y enviar a la Dirección.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUME	180 min
68	Revisar el informe y de estar conforme remitir a la Dirección Ejecutiva	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	120 min
69	Recibir y derivar mediante sistema de trámite documentario a la Dirección Ejecutiva	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
	DURACIÓN	TOTAL DEL	PROCEDIMIENTO	524	130 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
The state of the s	The same of the sa	THIMP - MICHAEL STATE OF THE ST	NAME OF STREET



		CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

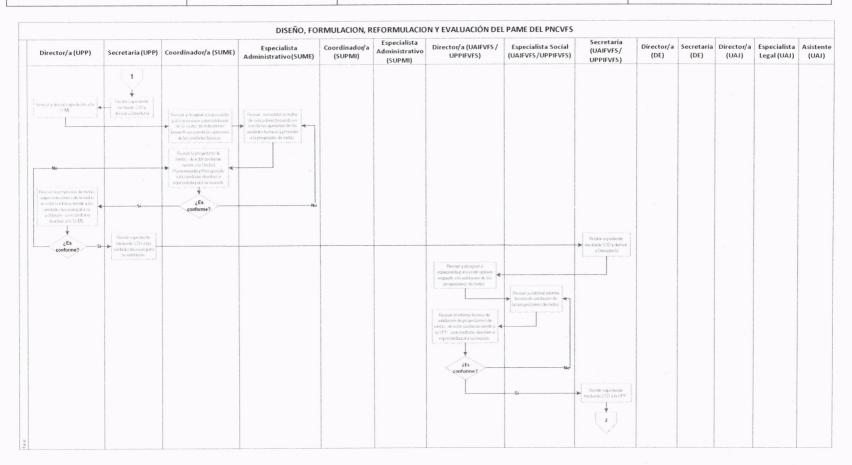
### **FLUJOGRAMA**:



ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma Sello)	(Firma y Sello)
FINE POLICE  FOR PARTIES  FOR P	WIMP VOBO	AND	MIMA A CON ESCUA



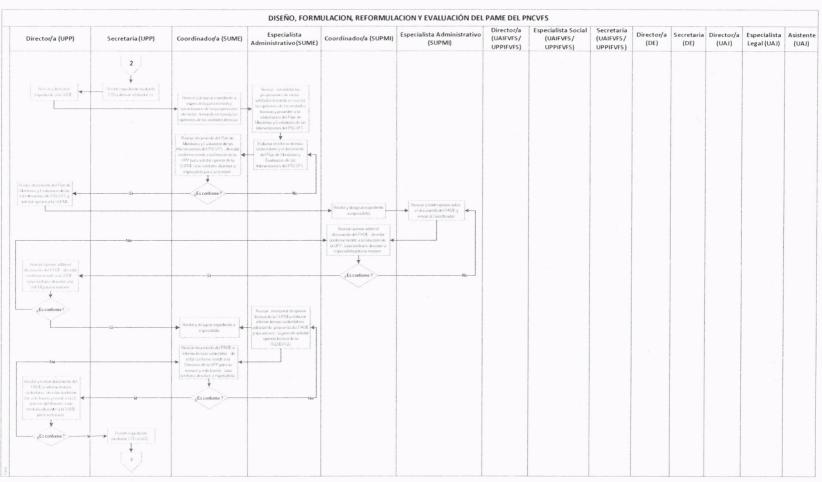
PROGRAMA NACIO	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016



V°B° Unidad Orgánica (Firman Sallo)	REVISION (Eirma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
VOBO	POPO STANDARD OF THE POPULATION OF THE POPULATIO	MIMA
	V°B° Unidad Orgánica (Firmany Sollo)	b official organisa



PROGRAMA NACIO	NAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016



ELABORACION	V°B° U <u>nid</u> ad Orgánica <b>√Fเทฟ</b> ล y Sello)	REVISION (Eirma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
V∘Bo see Standard	NOBOURING AND	A CONTROL OF THE PROPERTY OF T	MIMA
	OMTRA LA MOSC	TOMA CONTRACT	CON ESC.



PROGRAMA NACIO	NAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN № 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

Director/a (UPP)	Secretaria (UPP)	Coordinador∕a (SUME)	Especialista Administrativo (SUME)	Coordinador/a (SUPMI)	Especialista Administrativo (SUPMI)	Director/a (UAIFVFS/ UPPIFVFS)	Especialista Social (UAIFVFS/ UPPIFVFS)	Secretaria (UAIFVFS/ UPPIFVFS)	Director/a (DE)	Secretaria (DE)	Director/a (UAJ)	Especialista Social (UAJ)	Asistent (UAJ)
									Solicitat remoin bennon a to COMEPGD  Demoit oppedants con- cymion teans a de la OCMEPGD, a la UPP	Becthe oppodentle mekanie S ID yelemen a Directoria I geodesica  Fernita oppodentle mekanie S ID yelemen a Fernita oppodentle mekanie S ID yelemen a a brecha oppodentle mekanie S ID yelemen a brecha ob SID yelemen a brecha			
Recess y cognition ages bettle a to 20 Mile  No  Person of charmed borners de ender conderney menter a la DE	Sector expediente institute S. Di puercer a Cirector (a. p	por a eletrorar entermo horppo protentialoros franti Revissa informe focusor sustendario finali de estat contenne remite a la Derección de to IRP ciso contrario devolver a especialida.	Elekuzar informi-leoniori organisticzne laut para la ingerioriori da EPAM – entrope a la opiniori deconcidera OCAM-PICO										
parta su aprobación casa confrato devolver a la SUME.	Reader informe section mediante STD ata UGJ	¿Es conforme?	No										Recibir experimediante 5 dermar a Din

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firmany Sello)	REVISION	APROBACION (Firma y Sello)
On or wall	VOBO STANLAND	Programme of the state of the s	MIMA



## PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL DENOMINACIÓN DE ÓRGANO UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS TODIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03 VERSIÓN Nº 1.0 FECHA: julio 2016

				DISEÑO, FO	RMULACION, R	EFORMULAC	ION Y EVALUACIÓN	DEL PAME	DEL PNCVFS				
Director/a (UPP)	Secretaria (UPP/ UU.TT/UA)	Coordinador/a (SUME)	Especialista Administrativo (SUME)	Coordinador/a (SUPMI)	Especialista Administrativo (SUPMI)	Director/a (UAIFVFS/ UPPIFVFS)	Especialista Social (UAIFVFS / UPPIFVFS)	Secretaria (UAIFVFS / UPPIFVFS)	Director/a (DE)	Secretaria (DE)	Director/a (UAJ)	Especialista Social (UAJ)	Asistent (UAJ)
									Receipt ruturms legally suscept Resolution de protision del PAME.	Factor organization mediants STD y demos a Director to Episodoscia Director to Episodoscia Periodoscia	Procure y angrour representation for expression for expression for PAME, y prepared to refer to the expression for PAME, y prepared to developed to the expression for expr	Recently could reforme legal solder to produce on the Park of the	Formati especialistic operatoristic state of the state of
Feeder Feezhaam de la City vierstit a la condition de la City vierstit a condition de la condi	3.000	Roofler la Resolucion y solution al respectation la propriesta de socialización del PARE.  Dago, combine, operator de socialización del PARE del propriesta de socialización en dimitario de las cateriadas y farcias del PARE.  Elaborar adorne se segumiento a los lugios del propriesta del prop	Cacona inspirimenta sa inspiranti di stratistication del PARE.  Stati si youatan el Para de Mantarese y Calabachinichio. Indireccione del PELOVIS professioni en confirmazioni la instruderi sectioni y servicio. In professioni en confirmazioni in surprise del programma del PELOVIS professioni en confirmazioni professioni en confirmazioni professioni en confirmazioni professioni en confirmazioni professioni en confirmazioni professioni del programma del PELOVIS professioni del programma del programma del programma professioni del programma del programma programma del programma del programma programma del programma progra							Бынификов Одинеско раз силодинето			

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Fi⊭na Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
V° PO	NOBO SERVICE S	MAP TO THE STATE OF THE STATE O	MIMA MIMA

		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

### III. GLASARIO DE TÉRMINOS

### Evaluación

Fase que contempla la apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa, plan o política en curso o concluido, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficacia, la eficiencia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo de aquellos.

### Indicadores

Son medidas específicas que señalan la información que se necesita recoger para conocer el progreso alcanzado en el cumplimiento de las metas propuestas para cada nivel de jerarquía de los objetivos del marco lógico.

### Matriz de indicadores

Es el conjunto de indicadores que permitirán medir los logros alcanzados a nivel de resultados, productos y actividades.

### Metas

Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permite medir la eficacia del cumplimiento de un programa.

### Monitoreo

Es la fase que consiste en sistematizar, analizar y usar la información de las recomendaciones formuladas en la fase de seguimiento para verificar la implementación de las recomendaciones del informe de seguimiento. Permite recomendar medidas correctivas o mejoras, a fin de optimizar los resultados de una adecuada gestión de los procesos implementados.

### Plan de monitoreo y evaluación

Es un instrumento de gestión, tiene por objetivo, brindar el marco general para orientar los procesos de monitoreo y evaluación que se vienen desarrollando en el marco de las actividades del Programa, el cual está implementando el Programa Presupuestal "Lucha contra la violencia familiar".

### Proyección

La proyección es un pronóstico de diversas variables que parten de un análisis en base a la información estadística.



		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
Section of the Control of the Contro	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

### Seguimiento

Es una acción continua que utiliza una recopilación sistemática de datos del registro de información sobre indicadores específicos, con la finalidad de analizar la consistencia de la información registrada y determinar el avance de los objetivos y de la utilización de los recursos asignados; así como para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas de una intervención los reportes correspondientes.

### IV. ABREVIATURAS

DE : Dirección Ejecutiva.

PAME : Plan Anual de Monitoreo y Evaluación.

OGMEPGD : Oficina General de Monitoreo y Evaluación de Políticas y Gestión

descentralizada.

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

SUME : Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación.

SUPMI : Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional.

STD : Sistema de Trámite Documentario.

UA : Unidad de Administración.

UAIFVFS : Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y

Sexual.

UAJ : Unidad de Asesoría Jurídica.

UGIGC :Unidad de Generación de Información y Gestión del

Conocimiento.

UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

UPPIFVFS : Unidad de Prevención y Promoción Frente a la Violencia Familiar

v Sexual.

### V. ANEXOS

Anexo 1: Formato de Matriz de indicadores

Anexo 2: Formato de Tabla de indicadores clave

Anexo 3: Formato de Fichas de reporte de seguimiento

Anexo 4: Formato de Fichas de reporte de monitoreo

Anexo 5: Formato de Ficha de monitoreo de campo

Anexo 6: Formato de Hoja de vida de los indicadores





PROGRAMA NACION	THE CONTINUE AND ELECTION OF A MILE PART OF	CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

<sup>\*</sup> Los formatos son referenciales, los mismo que pueden ser actualizados según necesidades del proceso.

### ANEXO 1: FORMATO DE MATRIZ DE INDICADORES

Jerargula de Objetivos	Emunciado de resultado(ptoducto) aminidad	Codigg	hulcsdor	Unidad de medida	Metes Ans: (Nacional)	Estatidar	Explicación del Estandar	Fuento de Detos	Matodo de recoplinción	Responsables de la intervenciós	Responsable a de la medición	Método de antilista de fe información	Frequencia	Para qué se eplicaré la hiformación	Formatos de difueión	Circulación
Resultado Final																
Resultado														×		
Productos																
Actividades			×													
Insumos																

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
ON COLE S	WIMP WIND WATANAMA WATANAMA	AND CONTROL OF THE PARTY OF THE	MIMA WAR CON EXCELLEN

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NAC	CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03	
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

### ANEXO 2: FORMATO DE TABLA DE INDICADORES CLAVE

### MATRIZ - MIME

Código	Indicador	Unidad de medida	Metas Año: (Nacional)
,			
			7
,			

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
MAN MORE THOSE STATE AND THE PROPERTY OF THE P	MIMP-	NIMA- NOBO WIND	DATE OF THE PARTY



PROGRAMA NACION	CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03	
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

ANEXO 3: FORMATO DE FICHAS DE REPORTE DE SEGUIMIENTO								
I. DATOS GENERALES  1.1 NOMBRE DE LA POLÍTICA, PLAN O PROGRAM	1.2	RESPONSA BLE DE	LAS ACCIONES D	DE SEGUIMIENTO	1.3		CARGO QUE OCUF	ΡΔ
None de est roema (, restrormos vin		THEO! O'NO! TOLLE DE	271071001014202	2000111112110			3/11/00 QOL 0001	
1.4 PERIODO DE REPORTE  DEL: HASTA:  DIA DIA MES MES AÑO AÑO	N <sup>3</sup> [	E REPORTE			FEC	CHA DE ENV		
LINFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIO AVANCES RESPECTO AL DESEMPEÑO EN LOS O		LIDAD						
2.1 INDICADOR		ALOR REFERENCIAL 2.3	DEL PERIODO	METAS ANUAL	2.4 VALOR DEL PERIODO	INDICADOR	AL 2.5 PORCEN	
1			821					
2								
3								
4								
LIDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES QUE HAI ACTORES FACILITADORES Y LIMITANTES EN I 1 RESPONSABLE DEL LLENADO DEL ITEM "III":			#){ @ 1,5 (0); { 12.7	3.2 CA	RGO QUE OCUPA:			
.3 INDICADOR AL CUAL AFECTA	3.4 FACTOR	3.5	TIPO 3.6	DETALLI	Ē ļ	3.7 NIVEL	3.8 CATEGORÍA	3.9 FECHA
					-			
Y. OBSERVACIONES								
. RECOMENDACIONES								
ELABORACIÓN	V°B° Unida (Firma			REVISIÓN (Firma y Sello)			APROBAC (Firma y Se	
NO CY SAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A	The survey of th	OBO		VoBo of the property of the pr		÷	MIMA MIMA MARIANTANA MIMA MIMA MIMA MIMA MIMA MIMA MIMA M	amier y Sec.



PROGRAMA NACION	CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03	
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

ANEXO 4: FORMATO DE FICHAS DE REPORTE DE MONITOREO													
-	TOS GENERALES								<b>V</b> . ol				
1.1	NOMBRE DE LA POLÍTICA, PLAN O PRI	OGRA MA	RESPO	NSABLE	DELASA	CCIONES	S DE MONI	TOREO	1.3		CARG	O QUE OCUPA	Α
1.4	PERIODO DE REPORTE		]	-							NVÍO AL RES ] - [ ] CIERRE DEL IN ] - [ ]	SPONSABLE  -	DREO
	FORM ACIÓN CORRESPONDIENTE AL S					72.6		1				15	
	NCES RESPECTO A LOS INDICADORES	S	PI										Parl
2.1	INDICADOR		2.2	DDO 1					METAS E IND			TAL	2.3 PORCENT. CUMPLIMIENTO
			META 1	IND 1	META 2	DDO 2 IND 2	META 3	IND 3	PERIODO META 4	ND 4			-
l1			IVIETA	INDI	IVIETA Z	IND 2	IVIETA 3	IND 3	IVICIA 4	ND 4	META	IND	DE LA META
			-										
12													
13						/A							
2.6	INDICADOR AL C	UAL AFECTA	2.8 TIPO	2.9	DETALLE					2.10	NIVEL 2.11	CATEGORÍA	2.12 FECHA
11													
12.									82	1			
13.										+			
2 12	OBSERVACIONES DEL MONITOREO D	DE CADINETE	<u> </u>									-	
2.13	OBSERVACIONES DEL MONITOREO I	DE GABINET E											
2.14	OBSERVACIONES DEL MONITOREO	DECAMPO											
III. IN	PLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIO		0	77.9									
3.1	RECOMENDA CIÓN	3.2 ACCIÓN A	3.3 PLA	ZO 3.4	UNIDAD	RESPONS	SABLE	3.5	PRODUC	CTO	3.6	MEDIO DE VE	ERIFICACIÓN
-		DESARROLLAR											
LECC	IONES APRENDIDAS												
3.7	LECCIÓN A PRENDIDA	3.8 CATEGORÍA	PROCES	0 A DODT	A DO				3 10 IMPORT	TA NICIA	A / EFECTOS		
3.7	LECCION A PRENDIDA	3.0 CATEGORIA	PROCES	JADOPI	ADO				3. TO IIVIFOR	AINCE	47LFLC103		
	ELABORACIÓN	V°B° Unidad Org	iánica				RF\	/ISIÓN			T	APROB	ACIÓN
	ELABORACION	(Firma y Set						Sello	)			(Firma	
	CASE IN AUTO-	IN THE STATE OF TH	AMILIARY SCHOOL			(	BERNAND OF AMERICAN	A CONTROL OF THE PROPERTY OF T			Control of the state of the sta	MIMA TONIES	

	PROGRAMA NAC	CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03	
PERÚ de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

### ANEXO 5: FORMATO DE FICHA DE MONITOREO DE CAMPO

DATOS GENERALE	s			Fecha	
Nombre de la Entidad	Programa Naci	ional contra	la Violencia	Familiar y Sexual (PNC	
A. Nombre de la intervenci				B. Condición de la interve	
				Básica	Fortslecida
Unidad responsable ntervención	de la				
). Ubicación geográfica de	la intervención				•
Departamento		Provincia		Dis	strito
E. Informantes de la interv	ención				
Nombres y Apellidos:				Cargo:	
2.		***************************************			
3.		***************************************			
1.		***************************************		-	
5.					- 9
3.		····			
7.					
3					
9.					
10.					
11.					
F. Información del perso	nal de la intervención				
Personal	Tiempo de servicio		dia en los seis meses	Razón de la susencia	Tiempo de la ausencia
Admisionista Trabajador(a) social 1			***************************************		
Trabajador(a) social 2		<b> </b>			
Trabajador(a) social 3					
Abogado(a) 1			***************************************		
Abogado(s) 2					
Abogado(a) 3					
Psicologo(a) 1					
Psicologo(a) 1					
Psicologo(a) 2					
Psicologo(a) 3					
Promotor(a) 1		ļ			
Promotor(s) 2					
Promotor(a) 3					
Otro: Especifique					
Otro: Especifique					
Otro: Especifique			•••••		
ELABORACIÓN	V°B° Unidad Or (Firma y Sel	gánica Ilo)		REVISIÓN rma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
PRCVC	WB WB	)	PIGGRAMA WICH	NOBO SEE	

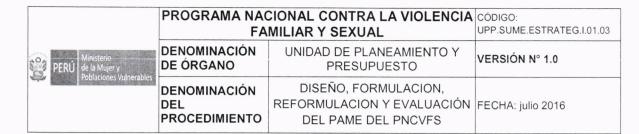
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NAC	CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03	
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

1. ¿El servicio cuenta con per	rsonal completo?	S/ 1 No 2	Pase al módulo i	
<ol> <li>¿Que area del servicio no o completo?</li> </ol>	cuenta con personal	3. ¿Desde cuándo el ár		
Area	Personal faltante (Escribs el rúmero)	Hace una semana	Hace un mes	Más de un mes
Admision				
2. Psicologia				
3. Legal	***************************************			
4. Social				
5. Promocion				
6. Otro: Especifique				

### MODULO I: COMPONENTE DE INTERVENCION 1. EN ATENCION Admisión Psicología Legal Social Otro Área Si No Si No No Si No Si No Si 1. ¿Conoces el Plan Anual de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS (PAME)? 2 \* 2 2 2 2. ¿Conoces tus metas de atención asignada en el PAME? 2 2 2 2 3. ¿Conoces el desempeño o cumplimiento de fus metas asignadas en el PAME? 2 2 2 2 1 2 4. ¿Tienes reuniones en equipo para socializar el cumplimiento de las metas? 2 2 2 2 2 5. Por efecto de las metas, ¿se reúnen para ver que medidas están adoptando para su cumplimiento? 2 2 \* 2 2 2 1 6. ¿Coordinas con el área de prevención para la difusión de los servicios del CEM? 2 2 2 2 2

Respecto a las siguientes preguntas, mencione según corresponda a su respectiva área:		
Admisión		
7. ¿Qué medidas estás adoptando para el cumplimiento de tus metas?		
8. ¿Que problemas o dificultades identificas para brindar una atención in	rterdisciplinaria?	
ਉ. ¿Cuáles son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tr	us metas?	
10. ¿Qué limitaciones enquentras para el cumplimiento de tus metas?		
0		
The street of th		





1. ¿Como podrias resolver estas limitaciones?	
	***************************************
2. ¿De qué forma el monitoreo de las intervenciones del CEM podría ayudante en el cumplimiento	de tus metas?
	***************************************
	(Pase al módulo II, pregunta 2
sicología	
3. ¿Que medidas estas adoptando para el cumplimiento de tus metas?	
	***************************************
	***************************************
4. ¿Que problemas o dificultades identificas para brindar una atención interdisciplinaria?	
	**************************************
	***************************************
5. ¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?	
	**************************************
8. ¿Que limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?	
7. ¿Como podrias resolver estas limitaciones?	***************************************
. ¿Como pounas resolver estas inilitaciones :	
8. ¿De que forma el monitoreo de las intervenciones del CEM podria ayudante en el cumplimiento	de fus metas?
ocial	(Pase al mòdulo II, pregunta 23
a. ¿Qué medidas estas adoptando para el cumplimiento de tus metas?	
Can include and confidence being a semigrimation of the matter.	
2. ¿Que problemas o dificultades identificas para brindar una atención interdisciplinaria?	
	***************************************
	**************************************
¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?	
2.112.2011.2011.2011.2011.2011.2011.201	**************************************



	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
PERÚ de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

22. ¿Qué limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?	
	THE STATE OF THE S
	THE STATE LEADING THE ASSESSMENT AND THE STREET HER STATE AND THE STREET HER STATE AND THE STATE AND
Havillo di transcriptori di contra di transcriptori di contra di transcriptori di contra di transcriptori di contra	
23. ¿Cómo podrias resolver estas limitaciones?	
	-
The state of the s	
24. ¿Ue que forma el monitoreo de las intervenciones del CEM podria ayudade en er	ouniplimento de las metas :
The state of the s	***************************************
	(Pase al modulo II, pregunta 23)
Legal	
25. ¿Qué medidas estas adoptando para el cumplimiento de tus metas?	
	***************************************
	***************************************
26. ¿Qué problemas o dificultades identificas para brindar una atención interdisciplina	ina?
	***************************************
	***************************************
27. ¿Cuales son los factores de exito que inciden en el cumplimiento de tus metas?	
The state of the s	
manna and an	
28. ¿Que limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?	
29. ¿Cómo podrias resolver estas limitaciones?	
28. ¿Como pounas resolver estas amadones:	
	······································
·	
Harmann and the contract of th	
30. ¿De que forma el moniforeo de las intervenciones del CEM podria ayudante en el	cumplimiento de lus metas :
*	***************************************
	***************************************
	**************************************
(Pase al módulo II, pregunta 23)	
Otro	
31. ¿Qué medidas estás adoptando para el cumplimiento de tus metas?	
	***************************************
the annual least the an	***************************************
32. ¿Qué problemas o dificultades identificas para brindar una atención interdisciplina	ana?
To an analysis of the state of	

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (हिंदुगुट्ट Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
STANDARD OF THE STANDARD OF TH	AND DATE OF THE PROPERTY OF TH	MMA AREA CONTROLLER	and
ONTEX IN MOTIVATION OF BUILDINGS	A CONTRACT VOLUME	TO THE AMERICAN	N E EST

	PROGRAMA NAC	CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03	
The state of the s	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

33. ¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus	24.14.27
50. Sodales son los lactores de exto que modell en el complimiento de 105	metas:
	II
	***************************************
	***************************************
34. ¿Que limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?	
2 . Care an increase of contract part of contract of the metals:	
The state of the s	***************************************
The state of the s	**************************************
	**************************************
35. ¿Como podrías resolver estas limitaciones?	
	***************************************
	**************************************
	***************************************
38. ¿De que forma el monitoreo de las intervenciones de	podria aviidade en el cumplimiento de fus metas?
-	The state of the s
	***************************************
	***************************************
(Dage of midule II, assessment 20)	
(Pase al módulo II, pregunta 23)	

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
NC145	(Figure Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
THE TANK THE	ON THE PARTY OF TH	AND ON THE PROPERTY OF THE PRO	The National Property of the National Property
		TRAIL MOL	

	PROGRAMA NAC	CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03	
PERÚ de la Mujer y	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

	•	1
	Si	No
Conoces el Plan Anual de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS     AME)?	1	2
3. ¿Conoces tu meta de eventos preventivos promocionales?	9	2
9. ¿Conoces tu meta de procesos preventivos promocionales?	1	2
10. ¿Conoces tu meta de personas informadas y sensibilizadas?	•	2
11. ¿Condoes el desempeño o cumplimiento de todas tus metas asignadas?	1	2
12. ¿Tienes reuniones en equipo para socializar el cumplimiento de las metas?	1	2
13. Por efecto de las metas, ¿se reunen para ver que medidas están adoptando para su cumplimiento?	*	2
14. En las reuniones de equipo, ¿socializas la información respecto a las acciones de prevención con el personal de atención del CEM?	1	2
Respecto a las siguientes preguntas, mencione sobre el cumplimiento de metas:	***************************************	***************************************
ర్. ¿Qué medidas estás adoptando para el cumplimiento de tus metas?		
		***************
6. ¿Con que área o servicio del CEM coordinas con mayor frecuencia?		7 * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
o. ¿con que area o servicio del ocuvi codidinas con mayor necuenda?		
		*****************
47. ¿Cuántas veces al mes te reúnes con el personal de atención del CEM?		
71881111883311884		
43. ¿Qué problemas o dificultades identificas en la atención interdisciplinaria que brinda el CEM?		
i3. ¿Qué problemas o dificultades identificas en la atención interdisciplinaria que brinda el CEM?		
48. ¿Qué problemas o dificultades identificas en la atención interdisciplinaria que brinda el CEM?		
43. ¿Qué problemas o dificultades identificas en la atención interdisciplinaria que brinda el СЕМ?		
48. ¿Qué problemas o dificultades identificas en la atención interdisciplinaria que brinda el CEM?  19. ¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?		
19. ¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?		
9. ¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?		
19. ¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?		
19. ¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?  10. ¿Que limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?		
19. ¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?		
19. ¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?  10. ¿Qué limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?		
9. ¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?  0. ¿Que limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?	le tus metas?	
9. ¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?  0. ¿Qué limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?	de tus metas?	

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Figura y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
Market Ma	ABOUTHAN AND THE STATE OF THE S	MAN	MIMA

	PROGRAMA NAC	CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03	
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

especto a las sigu			The second secon			
l. ¿Cuáles son los ;	lanes nacionales o loca	ales que enmarcan la	s acciones de preveno	ión?		
~~	************************				***************	~~*****
~~*****************	***************************************	**********************		*******************	**************	
. ¿Que dificultades	tienes para la aplicació	on de las metodología	s de los procesos de o	apacitación en tu	zona?	
×*****************						
***************************************						
i. ¿Qué tipo de inte	vención preventiva pro	mocional debe impler	nentarse en tu zona?			
		*************************	***********************			
******************				******************		
				~~*****		
	y		. , , ,	r de gravancias e	5 tu 2502	
					ii iu zutia:	
. ¿Que propuesta :	le mejora plantearias pr	ara lograr un mayor ir	mpacto de los proceso:	ב עם מושעשונייטון ב		
. ¿Que propuesia :	ie mėjora plantearias pi	ara lograr un mayor i	mpacto de los procesos	s de bievelicion e	•••••••••	~~*****
. ¿Que propuesta :	ie mejora plantearias pi	ara lograr un mayor i	mpacto de los proceso:	s de previous e	••••	
. ¿Que propuesta :	ie mejora planteanas pi	ara iograf un mayor ii	mpacto de los proceso		••••••••••	
. ¿Que propuesta :	le mejora plantearias pi	ara iograf un mayor ii	npacto de los proceso		Pase el módul	o II, pregunta
	le mejora plantearias pi	ara iograf un mayor ii	mpacto de los proceso		Pase el moduli	o II, pregunta
	le mejora planteanas pi	ara iograf un mayor ir	mpacto de los proceso		Pase el móduli	o II, pregunta
	le mejora plantearias pi	ara iograf un mayor i	mpacto de los proceso		Pase el módul	o II, pregunta
	le mejora plantearias pi	ara iograf un mayor i	mpacto de los proceso		Pase al mòdul	o II, pregunta
	le mejora plantearias pi	ara iograf un mayor i	mpacto de los proceso		Pase al modul	o II, pregunta
	le mejora plantearias pi	ara iograf un mayor ii	mpacto de los proceso		Pase al modul	o II, pregunta
	le mejora planteanas pi	ara iograf un mayor ii	mpacto de los proceso		Pase al modul	o II, pregunta
	le mejora planteanas pi	ara iograf un mayor ii	mpacto de los proceso		Pase al modul	o II, pregunta
	le mejora planteanas pi	ara iograf un mayor ii	mpacto de los proceso.		Pase al modul	o II, pregunta
	le mejora planteanas pi	ara iograf un mayor ii	mpacto de los proceso.		Pase al modul	o II, pregunta
	le mejora planteanas pi	ara iograf un mayor ii	mpacto de los proceso.		Pase al modul	o II, pregunta
bservaciones:	le mejora plantearias pi	ara iograf un mayor ii	mpacto de los procesos		Pase al modul	o II, pregunta
	le mejora planteanas pi	ara iograf un mayor ii	mpacto de los procesos		Pase al modul	o II, pregunta
	le mejora planteanas pi	ara iograf un mayor ii	mpacto de los procesos		Pase al mòdul	o II, pregunta
	le mejora planteanas pi	ara iograf un mayor ii	mpacto de los procesos		Pase al modul	o II, pregunta



	19 (0.00) (0.00)	CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
er y	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

. ¿Cuáles de los siguientes profesionales cuentar  Personal  Admisionista  Trabajador(a) social 1  Trabajador(a) social 2  Trabajador(a) social 3  Abogado(a) 1  Abogado(a) 2  Abogado(a) 3  Psicólogo(a) 1	St 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	No 2 2 2 2 2 2	2. ¿Cuántas si escritorio disp		3. ¿CI	uântos escritorio disponen?
Admisionista Trabajador(a) social 1 Trabajador(a) social 2 Trabajador(a) social 3 Adogado(a) 1 Abogado(a) 2 Abogado(a) 3	1 1 1 1 1 1	2 2 2 2 2 2			0. 20	
Trabajador(a) social 1 Trabajador(a) social 2 Trabajador(a) social 3 Abogado(a) 1 Abogado(a) 2 Abogado(a) 3	1 1 1 1 1 1	2 2 2 2 2 2		***************************************		
Trabajador(a) social 1 Trabajador(a) social 2 Trabajador(a) social 3 Abogado(a) 1 Abogado(a) 2 Abogado(a) 3	1 1 1 1 1	2 2 2 2			1	***************************************
Trabajador(a) social 2 Trabajador(a) social 3 Abogado(a) 1 Abogado(a) 2 Abogado(a) 3	1 1 1 1	2 2 2			-	
Trabajador(a) social 3 Abogado(a) 1 Abogado(a) 2 Abogado(a) 3	1 1 1	2 2			-	
Abogado(a) 1 Abogado(a) 2 Abogado(a) 3	1 1 1	2	}			
Abogado(a) 2 Abogado(a) 3	1				<del> </del>	
Abogado(a) 3	1	2			-	
		2				
		2			-	***************************************
Psioblogo(a) 2	1	2				***************************************
Psicólogo(a) 3	1	2				
Promotor(a) 1	1	2				
Promotor(a) 2	1	2				
Promotor(a) 3	1	2				
Otro:	1	2				
Especifique	'					
. ¿ Cuáles de los siguientes profesionales cuentan perativo para su trabajo?	con equipo	de computo	5. ¿Cuántas computadoras operativas	6. ¿Cu comput tien	adoras	7. ¿Cuántas computadora: con acceso a
Personal	SI	No	dispone?	Wind		Internet dispone?
Admisionista	1	2				-
Trabajador(a) social 1	1	2				
Trabajador(a) social 2	1	2				
Trabajador(a) social 3	1	2				
Abogado(a) 1	1	2				
Abogado(a) 2	1	2				
Abogado(a) 3	1	2				
Psioólogo(a) 1	1	2				
Psicólogo(a) 2	1	2				
Palcólogo(a) 3	1	2				
Promotor(a) 1	1	2				
Promotor(a) 2	1	2				
Promotor(a) 3	1	2				
Offo:Especifique	1	2				
¿El servicio cuenta con una impresora operativa	?	<del> </del>	SI			1
			No .			2
. ¿El servicio cuenta con una fotocopiadora opera	tiva?		SI			1
5 - Ft			No SI			2
D. ¿El servicio cuenta con un ambiente de espera bancas para las personas usuarias?		pregunts 12	No No			1 2
¿Cuántas sillas o bancas para la recepción de isponen?			Escriba el númer	o que com	esponda	
2. ¿Cuenta con telefonfa fija operativa?			SI			1 2
3. ¿Cuenta con telefonía môvil operativa asignada	SI			1		
4. ¿El servicio cuenta con Libro de Reclamacione	No SI		*************	1		
-			No SI			2
5. ¿El servicio cuenta con buzón de sugerencias?			No			2
6. ¿El servicio cuenta con letrero de identificación	externo visil	ble?	SI No			1 2
as algulientes preguntas serán contestadas po	r la o el pro	motor(a) del	CEM			

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Ei <del>rma</del> y Sello)	(Firma y Sello)	(Firmanos allo)
A STATE OF THE STA	OBOUNTALL LEVEL OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	MIMO OBS SERVICE OF THE PROPERTY OF THE PROPER	A LEAST

	PROGRAMA NAC	CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03		
O PE	RÚ de la Mujer y	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

5 Taken should dealers	·····	****************	
<ol> <li>¿Te han atendido de manera oportuna tus requerimientos para el lesarrollo de las acciones preventivas promocionales?</li> </ol>	St		1
Bolo preguntar a las y los promotores de los CEM de Lima Metropolitana y el Callao)	No		2
ONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE)	·····	***************************************	
as siguientes preguntas serán contestadas por la o el responsable del	FDDF		
·	l si		T 1
0. ¿Dispones oportunamente de los fondos para pagos en efectivo?	No		2
1. ¿Has tenido dificultades para administrar los Pece a la pregunta 22	SI		1
ondos para pagos en efectivo? 12. ¿Que omoutages has tenido para agministrar los tongos para pagos en e	No rectivo		2
.as alguientes preguntas serán contestadas por el personal de atencior	u pravanción del C	CM	
<ol> <li>¿Los fondos para pagos en efectivo te es útil para cubrir las</li> </ol>	T T		T Mala va
mergencias en el momento que se presentan?	SI	No 3	No lo use
Pace a la pregunta 24 Admitsión Pace a la pregunta 26 Palcología	i	2	3
Pase a la pregunta 28 Social	1 1	2	3
Pase a la pregunta 27 Legal	1	<u></u>	3
Pace a la pregunta 28 Promoción			
Admisión  4. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcologia		-	
Admisión  24. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcologia		-	
Admisión  24. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcologia  25. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?		-	
Admisión  24. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcologia			
Admisión  24. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  28. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  28. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
Admisión  24. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcologia			
Admisión  24. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelicología  25. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
Admisión  24. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelicología  25. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
Admisión  24. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelicología  25. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
Admisión  4. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  5. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
Admission  4. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Psicología  5. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Social  6. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
Admission  4. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Psicología  5. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Social  6. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
Admission  4. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Psicología  5. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Social  6. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
Admission  4. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  5. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Social  6. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
Admisión  4. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  5. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Bocilal  6. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  La para pagos en efectivo?			
discología  5. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  (alcología  5. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  (alcología  6. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  (alcola)  6. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  (alcola)  6. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
Admisión  4. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  5. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Bocilal  6. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Bocilal  7. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
Admission  4. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Psicología  5. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Social  6. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
Admisión  4. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  5. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Bocilal  6. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Bocilal  7. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
Admission  A ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  S ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Social  6 ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Agail  7. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Promoción  8 ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
Admisión  4. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  5. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Bocilal  6. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Bocilal  7. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firmanasello)
POUC V. S.	TO THE WAY THE	TO STATE OF THE PARTY OF THE PA	

	Poblaciones Vulnerables		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
		DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

# MODULO III: COMPONENTE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DATOS DE SEGUIMIENTO

Las siguientes preguntas serán contestadas por la población usuaria	de servicios de a	ención del CEM	de la localio	lad
	Mujer			1
<ol> <li>Sexo de la persona usuaria de servicios de atención.</li> </ol>		Hombre		
	SI			1
2. ¿Conoce lo que significa "PNCVFS"?				
	SI			2
3. ¿Conoce lo que significa "CEM"?		No		
				2
	Medios de c	***************************************		1
	Eventos pre	/entivos		
	Internet			
	Comprebant			4
	Sede centra			5
	Folieteria			5
4. ; Cómo se enteró del CEM?	Instituciones			7
Comment of the commen	Amigos/fami	Hares	I	8
	Allados com	unitarios	1	9
	Letreros		1	10
	Otros CEM			11
	1 (nea 100			12
	Ofro:	•••••		
		Especifique		13
I in extension over our pried as assessed of CCM in the Staff Henry?	SI			1
5. La primera vez que usted se apercó al CEM, ¿le fue facil llegar?	No		I	2
<ol> <li>¿El personal del CEM le brindó información sobre sus derechos y las acciones que realizaría para apoyaría?</li> </ol>	SI	No	No la	atendió
Psicol		2		3
	gai	2		
	cial 1	2	26-1	3
<ol> <li>¿El personal del CEM se expresò de forma clara y entendible?</li> <li>Admi</li> </ol>	SI	No	No is	atendió
Fsicol				
	egal			<del>-</del>
Si	clai	<u>2</u>		
8. ¿Ha recibido un trato amable o cordial por parte del personal de	SI	No	No la	a atendió
Admis	L	2		3
Psicolo		2		3
	331? 1 131? 1	2		. 3
300	*	1 2		3
9. ¿El CEM tiene horarios de atención conveniente para usted?	SI			
	No			2
Formule las algulentes preguntas, al la usuaria de servicios de atenci-	n ha tenido una	cita programada	alguna vez	
10. Teniendo en cuenta el horario de atención establecido ¿El CEM se	SI			1
anopritró ablerto o funcionando siempre que Ud. lo requirió para su atenció	n? No			2
11. ¿Fue atendida a la hora señalada en su cita Pase a la pregunt	13 SI			1
programada?	No	••••••	<u>†</u>	2
	Paleología			1
12. ¿En qué área no le atendieron a la hora señalada?	Social			2
•	Legal	•••••	·····	3
13. ¿Cómo calificaria usted la atención recibida en el área de	Buena	Regular A	laia	No uso
Admis	-	2	3	4
PSIDDIO		2	3	4
	ai? 1	2	3	4
	lai? 1	2	3	4
14. ¿Usted considera que la intervención del CEM ayudó o está ayudando	a SI	······		1
superar su situación de violencia?	No			2
	SI	***************************************		1
15 - Maragameia au al agranda al CELL agrand habba electro de cialenda 5				
15. ¿Retornaria nuevamente al CEM por un hecho similar de violencia?	No		1	2

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Eirma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
Bo Salah	ONE CHARLES TO SERVICE OF THE SERVIC	AND THE PROPERTY OF THE PROPER	The state of the s

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	LINIDAD DE DI ANEAMIENTO V	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

as alguientes preguntas serán contestadas por la población usuaría de s	ervicine preventivas promocionai	ac del CEM
are diguisities preguittes sersit contestados por la población debatía de s	<del>y</del>	
7. Sexo de la persona usuaria de servicios preventivos promocionales	Mujer	1 2
	Hombre	
	Facilitadoras en acción	1
	Promotores educadores	2
8. ¿En qué proceso preventivo promocional participa?	Colectivos universitarios	3
	Capacitación a operadores	4
	Otro: Especificar	5
	SI	1 1
9. ¿Conoce lo que significa "PNCVF9"?	No	2
	SI	1
10. ¿Conoce lo que significa "CEM"?		
	No	2
1. ¿Las instalaciones utilizadas para la capacitación fueron fácilmente	91	1
ocalizables?	No	2
2. ¿Los materiales didácticos entregados para su capacitación fueron fáciles	SI	1
e entender?	No	2
23. ¿Los materiales didácticos entregados para Pase a la pregunta 26	SI	1
su capacitación le sirvió o aprovechó de algún modo?	No	2
**************************************		
25. ¿El personal designado para la capacitación utilizó equipos de apoyo	SI	1
multimedia, tv, sonido)?	No	2
multimedia, tv. sonidoj? 26. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma clara y	No St	2
multimedia, tv, sonido)?	No St No	2 1 2
muítimedia, tv. sonidoj? 28. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma clara y entendible?	No St	2 1 2 1
multimedia, tv. sonidoj? 26. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma clara y	No St No	2 1 2
muítimedia, tv. sonidoj? 26. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma clara y entendible? 27. ¿Los temas desarrollados en la capacitación fueron de su interés?	No S1 No S1	2 1 2 1
multimedia, tv. sonidoj?  26. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma clara y entendible?  27. ¿Los temas desarrollados en la capacitación, fueron de su interés?  28. ¿Qué temas deberían destacarse en las capacitaciones?	No S1 No S1	2 1 2 1
multimedia, tv. sonidoj?  26. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma clara y entendible?  27. ¿Los temas desarrollados en la capacitación, fueron de su interés?  28. ¿Qué temas deberían destacarse en las capacitaciones?	No SI No SI No	2 1 2 1 2
multimedia, tv. sonido)?  16. ¿El personal designado para la dapacitación se expresó de forma clara y intendible?  17. ¿Los temas desarrollados en la dapacitación fueron de su interés?  18. ¿Qué temas deberían destacarse en las capacitaciones?  29. ¿La capacitación se realizó en la fecha y hora programada?	No SI No SI No	2 1 2 1 2 2
muítimedia, tv. sonidoj? 26. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma clara y entendible? 27. ¿Los temas desarrollados en la capacitación fueron de su interés?	N0 S1 N0 S1 N0	2 1 2 1 2 2 1 2
multimedia, tv. sonidoj?  26. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma clara y entendible?  27. ¿Los temas desarrollados en la capacitación fueron de su interés?  28. ¿Qué temas deberían destacarse en las capacitaciones?  29. ¿La capacitación se realizó en la fecha y hora programada?  30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los semas propuestos?	NO SI NO SI NO SI NO SI	2 1 2 1 2 2
multimedia, tv. sonidoj?  26. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma ciara y entendible?  27. ¿Los temas desarrollados en la capacitación fueron de su interés?  28. ¿Qué temas deberían destacarse en las capacitaciones?  29. ¿La capacitación se realizó en la fecha y hora programada?  30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los lemas propuestos?  31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su	N0 S1 N0 S1 N0 S1 N0	2 1 2 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 1 2 2 1
multimedia, tv. sonidoj?  26. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma ciara y entendible?  27. ¿Los temas desarrollados en la capacitación fueron de su interés?  28. ¿Qué temas deberían destacarse en las capacitaciones?  29. ¿La capacitación se realizó en la fecha y hora programada?  30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los lemas propuestos?  31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su	NO SI	2 1 2 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1
multimedia, tv. sonido)?  26. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma clara y entendible?  27. ¿Los temas desarrollados en la capacitación fueron de su interés?  28. ¿Qué temas deberían destacarse en las capacitaciones?  29. ¿La capacitación se realizó en la fecha y hora programada?  30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los	No SI Suena	2 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1
multimedia, tv. sonidoj?  26. ¿El personal designado para la dapacitación se expresó de forma clara y intendible?  27. ¿Los temas desarrollados en la dapacitación fueron de su interés?  28. ¿Qué temas deberían destacarse en las capacitaciones?  29. ¿La capacitación se realizó en la fecha y hora programada?  30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los lemas propuestos?  31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su disponibilidad de tiempo?	NO SI Regular	2 1 2 1 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 1 2 2 1
multimedia, tv. sonidoj?  26. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma clara y entendible?  27. ¿Los temas desarrollados en la capacitación fueron de su interés?  28. ¿Qué temas deberían destacarse en las capacitaciones?  29. ¿La capacitación se realizó en la fecha y hora programada?  30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas propuestos?  31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su	No SI No Regular Mala	2 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 2 1 1 2 2 3 3
multimedia, tv. sonido)?  26. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma clara y entendible?  27. ¿Los temas desarrollados en la capacitación fueron de su interés?  28. ¿Qué temas deberían destacarse en las capacitaciones?  29. ¿La capacitación se realizó en la fecha y hora programada?  30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas propuestos?  31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su disponibilidad de tiempo?	NO SI NO Regular Maia No recibio	2 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1 2 3 3 2 4
multimedia, tv. sonidoj?  26. ¿El personal designado para la dapacitación se expresó de forma clara y intendible?  27. ¿Los temas desarrollados en la dapacitación fueron de su interés?  28. ¿Qué temas deberían destacarse en las dapacitaciones?  29. ¿La capacitación se realizó en la fecha y hora programada?  30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los iemas propuestos?  31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su disponibilidad de tiempo?  32. ¿Cómo calificaria usted la capacitación que recibió?	NO SI NO Buena Regular Maia No recibio SI	2 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 3 3 4 1 1
multimedia, tv. sonido)?  26. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma clara y entendible?  27. ¿Los temas desarrollados en la capacitación fueron de su interés?  28. ¿Qué temas deberían destacarse en las capacitaciones?  29. ¿La capacitación se realizó en la fecha y hora programada?  30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas propuestos?  31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su disponibilidad de tiempo?	NO SI NO Regular Maia No recibio	2 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1 2 3 3 2 4
multimedia, tv. sonido)?  26. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma clara y entendible?  27. ¿Los temas desarrollados en la capacitación fueron de su interés?  28. ¿Qué temas deberían destacarse en las capacitaciones?  29. ¿La capacitación se realizó en la fecha y hora programada?  30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas propuestos?  31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su disponibilidad de tiempo?  32. ¿Cômo calificaria usted la capacitación que recibió?  33. ¿La capacitación recibida cubrió sus necesidades de información?	NO SI NO Buena Regular Maia No recibio SI	2 1 2 1 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 1 2 2 1
multimedia, tv. sonido)?  26. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma clara y entendible?  27. ¿Los temas desarrollados en la capacitación fueron de su interés?  28. ¿Qué temas deberían destacarse en las capacitaciones?  29. ¿La capacitación se realizó en la fecha y hora programada?  30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas propuestos?  31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su disponibilidad de tiempo?  32. ¿Cómo calificaria usted la capacitación que recibió?	No   SI   No   The state of the state o	2 1 2 1 2 2 1 1 2 2 3 3 4 1 1 2 2
multimedia, tv. sonido)?  26. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma clara y entendible?  27. ¿Los temas desarrollados en la capacitación fueron de su interés?  28. ¿Qué temas deberían destacarse en las capacitaciones?  29. ¿La capacitación se realizó en la fecha y hora programada?  30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas propuestos?  31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su disponibilidad de tiempo?  32. ¿Cômo calificaria usted la capacitación que recibió?  33. ¿La capacitación recibida cubrió sus necesidades de información?	No   SI   No   Regular   Maia   No recibio   SI   No   SI   SI   SI   SI   SI   SI   SI   S	2 1 2 1 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 1 2 2 1

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firman Sello)
AND DE STANDARD DE	D WILLIAM TO THE	NIMP NIMP NO BOS NIME NIMP NO BOS NIME NIMP NIMP NIMP NIMP NIMP NIMP NIMP NIMP	DD PROCESS AND ASSESS OF THE COLUMN ASSESS OF THE C

Observaciones:

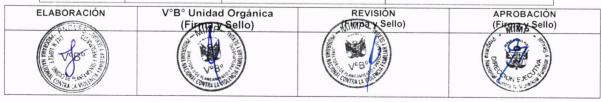
			CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
000	PERÚ de la Mujer y	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016	

3.2. CONSULTA A RED LOCAL		16.7
DATO'S DEL OPERADOR:		
institución a la que pertenece: 1, PNP 2, Fiscalía 3, Juzgado 4, MINSA	5. MINEDU 6. Gobierno Local	7. Otro
Nombre del operador		
Cargo del operador:		
l. ¿ integra aigún espacio de concertación o diálogo en la zona? Pase a la pregunta 0	SI No	1 2
2. Nombre del espacio de concertación o diálogo que integra:	<u> </u>	
. ¿Conoce lo que significa "PNCVFS"?	SI	1
. ¿Conoce o que agrillos PNCVPS ?	No	2
. ¿Conoce lo que signiffoa "CEM"?	No	1 2
. ¿Conoce usted los servicios que ofrece el CEM?	SI No	1 2
i. ¿Coordina usted con algûn profesional del CEM?	SI	1
Pase a la pregunta 11	No Solotion (S)	2
	Psicôlogo(a)	
'. ¿Con qué profesional ha coordinado?	Trabajador(a) social	<del>-</del>
	Abogado(a) Promotor(a)	4
En què temas puntuales ha coordinado con la o el profesional del CEM?	***************************************	
		*******
	(2.1 fo <b>1 fo 1</b> for 1 f	
¿Ha tenido alguna dificultad para coordinar con la o el profesional del CEM?	SI	T 1
Pase a la pregunta 11	L	2
¿Su institución ha derivado casos de violencia familiar o sexual al CEM?	SI	1
-	No Buena	2
2. ¿Cómo calificaria la labor que realiza el CEM para apoyar a las personas	Recular	2
fectadas por hechos de violencia familiar o sexual?	Regular Mala	3
	No se	4
	Buena	1
3. ¿Cómo calificaria la labor del CEMI en la realización de acciones de	Regular	2
revención y promoción frente a la violencia familiar y sexual en la zona?	Maia	3
	No sé	4
4. ¿Usted recomendaria el CEM?	SI	1
1, ¿Porque?	No	2
io, ¿Por que?		
Nombre del encargado lel monitoreo de campo		Firms

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
MAN WING THE STATE OF THE STATE	TO DESCRIPTION OF THE PROPERTY	AN A	

Poblaciones Vulnerables		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03	
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN Nº 1.0	
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016	

1 NOMBRE DEL PROGRAMA SOC		1.2 UNIDAD RESPONS	SABLE	fi.3 SECTOR	
ENTIFICACIÓN DEL INDICADOR NOMBRE DEL INDICADOR	R		ZOESCRIPCIÓN DEL INDICADOR		
IESULTADO PROPUCTO ACTUID LINDICADOR	SADAL CUAL CORRESPONDE 2.	DIMENSIÓN A MEDIR	2.5 TPO DE INDICADOR	2.6 MÉTODO DE CÁLCULO D	EL NDICADOR
		Eficacia	Numero	Fórmula	
		Eficiencia Economia Calidad	Porcentaje Tasa Razón	Variables A	
		No aplica	Indice Otro (Especificar):	B	
INTAXIS O ALGORITMO DE	2.8 DESA GREGACIÓN GEOGRÁ	FICA 2.9 FRECUENCIA	DE MEDICIÓN <b>2:10</b> PER	D DODO AL QUAL CORRESPONDEN LOS DA	TOS
ROGRAMA CIÓN U OTRO PARA SU RÉPLICA	Nacional Departamental/regional	Mensual Trimestral		XODO DE MEDICIÓN	
	Provincial Distrital Gentro Poblado	Semestral Anual			
No (Adjuntar en anexo)	Otro (Especificar):	Sin periodicio Otro (Especif	(icar):	EN EL QUE SE CUENTA CON EL VALOR	OFICIAL DEL INDICADOR
	Observaciones		2.13 UND	DAD RESPONSABLE DEL INDICADOR	
SISTEMA DE INFORMACIÓN	POBLACIÓN: 2.15 SISTEMA DE GE	STIÓN DE BASE DE DATOS	2.16 PROGRAMA INFORMÁTICO PARA	A 2.17 PROGRAMA EST	ADISTICO PARA
	ACCESS		ALMA CENA MENTO DE DATOS  ACCESS	PROCESA MIENTO	DE DATOS
Si(Especificar)	SQL Server Oracle DB2		Excel Fox / Visual Fox Otro (Especificar):	STATA Otro (Especificar	):
No.	Postgres Otro (Especifica	ir):	No cuenta con un programa infor		n programa estadístico para el
	No cuenta con u	ın sistema de gestión de base	almacenamiento de datos		
TERMINACIÓN DE METAS NEA DE BASE O VALOR REFE	TACA/18F	3.2 META Y PERIODO DE CUM	EV # MENTO	3:3 COMPORTAMIENTO DEL II	ADMADOD HACIA LA ARCTA
Linea de base Valor referencial	П	VALOR	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	Ascendente	
VALOR AÑO	PERIODO			Descendente Regular	$\exists$
BLEA	RIABLES (Sección a ser repli				
IOMBRE DE LA VARIABLE		4.2 DESCRIPCIÓN DE LA V	ARIABLE	4.3 MEDIO DE VERIFICACIÓN	
Nimero	4.5 DESAGREGACK		RECUENCIA DE MEDICIÓN	4.7 PERIODO AL CUAL CORRESPONE	EN LOS DATOS
Porcentaje Tasa Razón	Departamental/re Provincial	egional T	rimestral emestral	4.8 PERIODO DE MEDICIÓN	
sazon ndice Otro (Especificar):	Distrital Centro Poblado Otro (Especifica	s	nual in periodicidad thro (Especificar):	4.9 METODO DE RECOLECCIÓN DE DA	itos
				Registro Administrativo del Sector Registro Administrativo del Progra Encuestas	ma
				Censos	Ħ
	Observaciones			Otro (Especificar):	
STEMA DE INFORMACIÓN		STION DE BASE DE DATOS	4:12 PROGRAMA INFORMÁTICO PARA	4.13 PROGRAMA EST	ADÍSTICO PARA
ISTEMA DE NFORMACIÓN	4.11 SISTEMA DE GE ACCESS	STONDE BASE DE DATOS	ALMA CENAMENTO DE DATOS  ACCESS	4.13 FROGRAMA EST FROCESAMENTO	ADÍSTICO PARA DE DATOS
	ACCESS SOL Server Oracio DB2	STON DE BASE DE DATOS	ALMA CENAMENTO DE DATOS	4.13 PROGRAMA EST PROCESAMENTO	DE DATOS
(Especificar)	4.11 SISTEMA DE GE  ACCESS SOL Server Oracle		ALMA CENAMENTO DE DA TOS  ACCESS Excel Exc	A.13 PROGRAMA EST PROCESAMENTO SISS STATA Otto (Especificar No cuenta con un	programa estadístico para el
(Especificar)	ACCESS SQL Server Oracle DB2 Postgres Otto (Especifica		ALMA CENAMENTO DE DA TOS  ACCESS Excel Fox (*Visual Fox Otro (Especificar):	A.13 PROGRAMA EST PROCESAMENTO SISS STATA Otto (Especificar No cuenta con un	programa estadístico para el
Si(Especificar)	ACCESS SOL Server Oracio DE2 Postgres Otro (Especifica No cuenta con u	n sistema de gestión de base	ALMA CENAMENTO DE DA TOS ACCESS Excel Fox / Visual Fox Otto (Especificar):  No cuenta con un programa inforr almacenamiento de datos	A.13 PROGRAMA EST PROCESAMENTO SISS STATA Otto (Especificar No cuenta con un	programa estadístico para el
St(Especificar)  No	ACCESS SOL Server Oracio DE2 Postgres Otro (Especifica No cuenta con u	as a second	ALMA CENAMENTO DE DA TOS ACCESS Excel Fox / Visual Fox Otto (Especificar):  No cuenta con un programa inforr almacenamiento de datos	A.13 PROGRAMA EST PROCESAMENTO SISS STATA Otto (Especificar No cuenta con un	programa estadistico para el
No  NO  REFERENCIAS ADICIONALES  SERE ESTADISTRA  ANOS	ACCESS SQL Server Oracle DB2 Postgres Oth of Especifica No cuenta con u de dates	n sistema de gestión de base	ALMA CENAMENTO DE DA TOS ACCESS Excel Fox : V Issus Fox Ono (Especificar): No cuenta con un programa inforr almacenamento de datos  Limitaciones	A 13 MADORAMA EST PROCESAMENTO SIAS STATA Otro (Especificar natioo para et procesamiento de Precisio	programa estadistico para el datos
No  REFERENCIAS ADICIONALES  SEFRE ESTADISTICA	ACCESS SQL Server Oracle DB2 Postgres Oto (Especifica the distort VALOR	n sistema de gestión de base	ALMA CENAMENTO DE DA TOS ACCESS Excel Fox (*Visual Fox Otro (Especificar):  No cuerità con un programa inforr almacenamiento de datos	MAJEMOGRAMA EST PROCESAMENTO SISS STATA Otro (Especificar No cuenta con ur procesamento de	programa estadistico para el datos
SEE ESTADATEA AROS	ACCESS SQL Server Oracle DB2 Postgres Oto (Especifica the distort VALOR	n sistema de gestión de base	ALMA GENAMENTO DE DA TOS ACCESS Excel Fox / Visual Fox Otro (Especificar):  No cuenta con un programa inforr almacenamento de datos  COS Limitaciones  REVISI	MAJEMOGRAMA EST PROCESAMENTO SISS STATA Otro (Especificar No cuenta con ur procesamento de	programa estadetico para el datos



		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS	

#### I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Contar con información cuantitativa sobre el cumplimiento de las metas para el reporte de seguimiento.
BASE LEGAL	<ul> <li>a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.</li> <li>b. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.</li> <li>c. Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 031-2015-MIMP/PNCVFS-DE que aprueba Directiva Específica Nº 003-2015-MIMP/PNCVFS-DE "Normas y lineamientos específicos para las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones del PNCVFS".</li> </ul>
REQUISITOS	a. Base de datos proporcionados por la UGIGC.

#### II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
1	Solicitar a la UGIGC la información cuantitativa de los servicios del Programa, en coordinación con la SUME.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UPP	30 min
2	Remitir solicitud mediante STD a la UGIGC.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
3	Recibir solicitud mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UGIGC	20 min
4	Recibir y asignar a especialista la solicitud de información.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UGIGC	20 min
5	Preparar información cuantitativa consolidada.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UGIGC	120 min
6	Derivar la información cuantitativa consolidada a la UPP, en lo que	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UGIGC	20 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firme y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
V°B°	P. SANCHARAMAN AND PROPERTY OF THE PROPERTY OF	Control of the Contro	MIMA.
Com a victorial	VOBO STATE	Correa A Million	A STATE OF THE STA

# PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DENOMINACIÓN DENOMINACIÓN DENOMINACIÓN DEL PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE FECHA: julio 2016

LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS

PROCEDIMIENTO

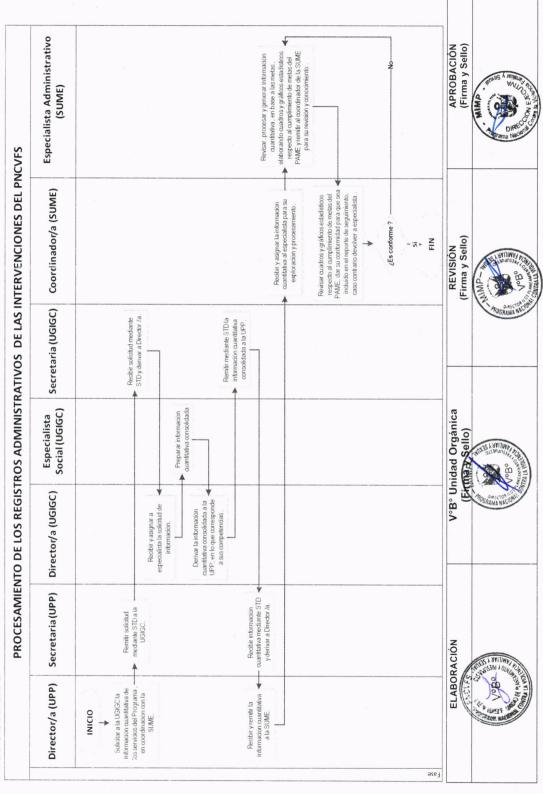
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	corresponde a sus competencias.				27
7	Remitir mediante STD la información cuantitativa consolidada a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	UGIGC	20 min
8	Recibir información cuantitativa mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
9	Recibir y remitir la información cuantitativa a la SUME.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	30 min
10	Recibir y asignar la información cuantitativa al especialista para su exploración y procesamiento.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUME	20 min
11	Revisar, procesar y generar información cuantitativa, en base a las metas, elaborando cuadros y gráficos estadísticos respecto al cumplimiento de metas del PAME y remitir al coordinador de la Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación para su revisión y conocimiento.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	2400 min
12	Revisar cuadros y gráficos estadísticos respecto al cumplimiento de metas del PAME, dar su conformidad para que sea incluido en el reporte de seguimiento, caso contrario devolver a especialista.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUME	240 min
		ÓN TOTAL DEL	PROCEDIMIENTO	2	2960 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma Sello)
AND THE PROPERTY OF THE PARTY O	ON THE LAND OF THE	MIND OF SHIP	THE STATE OF THE S

	PROGRAMA NACIO	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.01
Ministerio PERÚ de la Mujery	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VERSIÓN Nº 1.0 SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
Poblaciones Vuinerables	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LAS INTERVENCIONES FECHA; julio 2016 DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016



# FLUJOGRAMA:



	CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.01
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS	

#### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### Cuadros estadísticos

Son aquellos que se realiza como un resumen del conjunto de datos que se poseen, distribuidos según las variables que se estudian.

#### Información cuantitativa

La información cuantitativa es aquella que permite examinar los datos de manera numérica, especialmente en el campo de la Estadística. En este caso se realizan encuestas, sondeos de opinión, estadísticas, se investigan documentos de investigaciones anteriores que posean estadísticas, y a partir de allí se obtienen ciertos porcentajes, es decir que la información que se obtiene puede contabilizarse.

#### Gráficos estadísticos

Son los popularizados y a menudo los más convenientes para presentar datos, se emplean para tener una representación visual de la totalidad de la información. Los gráficos estadísticos presentan los datos en forma de dibujo de tal modo que se pueda percibir fácilmente los hechos esenciales y compararlos con otros.

#### Registros administrativos

Son los registros a partir de los cuales, los operadores de los diferentes servicios, brindan información respecto a las intervenciones que ejecutan.

#### Registro de información

Es un proceso que proporciona datos confiables a partir de la recolección de datos, la sistematización de los datos recolectados y al desarrollo informático de ambas acciones con la finalidad de reducir los costos de transacción de la obtención y utilización de los datos asociados a las intervenciones del PNCVFS.

#### Reportes de seguimiento

Son reportes que dan cuenta del análisis de información respecto al cumplimiento de meta.

#### Seguimiento

Es una acción continua que utiliza una recopilación sistemática de datos del registro de información sobre indicadores específicos, con la finalidad de analizar la consistencia de la información registrada y determinar el avance de los objetivos y de la utilización de los recursos asignados; así como para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas de una intervención los reportes correspondientes.

(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
AND THE PROPERTY OF THE PROPER	TANIMAT AREA WITH	S S S S S S S S S S S S S S S S S S S
	MINIMA PARTIES OF THE	AMMP TO THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE PAR

And the second s	CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.01
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN Nº 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

#### **Unidades Técnicas**

Los órganos de línea ejercen las funciones sustantivas y su estructura no incluye unidades de administración interna. (...) 32

#### IV. ABREVIATURAS

PAME

: Plan Anual de Monitoreo y Evaluación

PNCVFS

: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

STD

: Sistema de Tramite Documentario

SUME

: Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación

UGIGC

: Unidad de Generación de la Información y Gestión del

Conocimiento

UPP

: Unidad de Planeamiento y Presupuesto

#### V. ANEXOS

Anexo 1: Formato de cuadro estadístico.

\* Los formatos son referenciales, los mismos que pueden ser actualizados según necesidades del proceso.

 $^{\rm 32}\,$  Ley N° 29158- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 3°.

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma v Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
PHC V-S TO BO STATE OF THE PHONE OF THE PHON	AMMP OBJUSTICAL STATE OF THE S	V-Bo	SON ENGLISH



INDICADOR:

PROGRAMA NACIO	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL			
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN Nº 1.0		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016		

#### ANEXO 1: FORMATO DE CUADRO ESTADÍSTICO

Codigo	odigo:					0100000000							- All All All All All All All All All Al					
No	Departamento	Provincia	Distrito	CEM	FECHA						Αñ	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE			200			Total
					CREACIÓN	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
										3								
		: .																
		(2)														,	12	
				9														
			2															
																10		
		TOTAL	L															

MIMP VOBO SERVINO VOBO SERVI	ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
CON ESC S	Noble of the state	JOBO STATES	N/MP-	MIMA

	CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.01
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS	,

#### **RESUMEN DE CUADRO ESTADÍSTICO**

O de di ma	Indicador	disador MES			ACUMULADO (MESa - MESb)			
Código	murcauor	Prog.	Ejec.	%	Prog.	Ejec.	%	
			×					
						,		
					0			



7	0	-

ath.		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.02
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	FECHA: julio 2016

### I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Brindar recomendaciones para un adecuado cumplimiento de las metas aprobadas en el Plan de Monitoreo y Evaluación, a efectos de mejorar la eficacia de las intervenciones del PNCVFS.
BASE LEGAL	<ul> <li>a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.</li> <li>b. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.</li> <li>c. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 031-2015-MIMP/PNCVFS-DE que aprueba Directiva Específica N° 003-2015-MIMP/PNCVFS-DE "Normas y lineamientos específicos para las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones del PNCVFS".</li> </ul>
REQUISITOS	c. Plan de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS. d. Informe de unidades orgánicas.

#### II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
1	Elaborar el reporte periódico de seguimiento, con su respectiva ficha.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	2400 min
2	Revisar el reporte periódico de seguimiento y la ficha, de estar conforme remitir a la Dirección de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación, caso contrario devolver al especialista.		COORDINADOR/A	SUME	480 min
3	Revisar el reporte de seguimiento, de estar conforme remitir a las unidades técnicas, caso	REVISION	DIRECTOR/A	UPP	240 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Fir <u>ma</u> y Sello)	(Firma <sub>l</sub> y Sello)	(Firma y Sello)
HANDON ASSESSED OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	MP ON CONTROL OF THE PARTY OF T	NOBO ASTRAIL	OTTO NEW YORK

PROGRAMA NA	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.02		
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0	
DENOMINACIÓN	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO	9	

FECHA: julio 2016

DE LAS METAS DEL PLAN DE

MONITOREO Y EVALUACIÓN

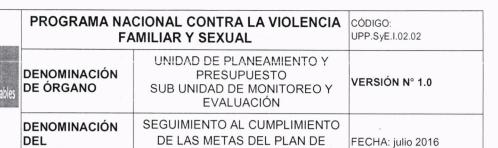
787

ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PRO	CEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	contrario devolvi SUME.	er a la	×		1 H	
4	Remitir repor seguimiento medi a las unidades téc conducen los se atención y preven	ante STD cnicas que rvicios de	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
5	Recibir repor seguimiento medi y derivar a Directo	iante STD or/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPPIFVFS UAIFVFS	20 min
6	revisión, análisis	asignar ara su	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPPIFVFS UAIFVFS	20 min
7	Revisar, analiza seguimiento, llena identificando los críticos y de éxito información cual corresponder y informe técnico.	ar la ficha factores así como itativa de		ESPECIALISTA SOCIAL	UPPIFVFS UAIFVFS	1920 mir
8	Revisar el inform de estar conform la UPP, caso devolver a especi	e remitir a contrario	ESPERA	DIRECTOR/A	UPPIFVFS UAIFVFS	420 min
9		técnico	TRASLADO	SECRETARIA	UPPIFVFS UAIFVFS	20 min
10	Recibir informes		TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
11	Recibir y remitir lo técnicos alcanzad unidades técniconducen los ser SUME.	las por las cas que	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	20 min
12	Revisar y asi informes técnico		REVISION	COORDINADOR/A	SUME	120 min
	ELABORACIÓN		ad Orgánica y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBAC (Firmay S	
	PNCVSC AND	MOGRAMA N	Streets Streets	MP JANGERANA STANSON		The state of the s

**PROCEDIMIENTO** 

DEL





MONITOREO Y EVALUACIÓN

**PROCEDIMIENTO** 

ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
	especialistas para consolidar la información y elaborar el informe técnico respectivamente.				
13	Revisar y consolidar la información respecto al reporte de seguimiento, considerando los factores críticos y de éxito.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	480 min
14	Elaborar informe técnico a través del cual recomienda solicitar información cualitativa de las intervenciones del PNCVFS que son objeto de seguimiento, así como información de carácter administrativo (planilla del personal, ejecución presupuestal, recursos, materiales) en caso sea necesario.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	360 min
15	Revisar el informe técnico, de estar conforme remitir a la Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUME	240 min
16	Revisar informe técnico, de estar conforme remitir a las unidades orgánicas del PNCVFS solicitando información cualitativa, caso contrario devolver a la SUME.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	120 min
17	Remitir informe técnico mediante STD a las unidades orgánicas del PNCVFS.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firmanisolo)
PNC12-SCALANIAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A	NAME OF THE PROPERTY OF THE PR	D D D S AN	

	The second secon	CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.02
各種 表 f 在 写 出了。	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN Nº 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	FECHA: julio 2016

A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
18	Recibir informe técnico mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	20 min
19	Revisar y asignar informe técnico a especialista.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGÁNICAS	120 min
20	Elaborar informe técnico que atienda la solicitud de la UPP.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/S OCIAL	UNIDADES ORGÁNICAS	1440 min
21	Revisar informe técnico, de estar conforme remitir a la UPP, caso contrario devolver a especialista.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGÁNICAS	120 min
22	Remitir mediante STD el informe técnico a la UPP	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	20 min
23	Recibir los informes técnicos mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
24	Recibir y asignar los informes técnicos a la SUME para su revisión.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	20 min
25	Recibir y asignar los informes técnicos al especialista para su revisión y análisis.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUME	20 min
26	Culminar el llenado de la ficha de seguimiento formulando observaciones y recomendación tentativas, teniendo en cuenta la información alcanzada por las unidades orgánicas del PNCVFS.	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	2100 min
27	Elaborar el informe de seguimiento, a partir de la sistematización de las observaciones y recomendaciones de la ficha de seguimiento.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	300 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Fir <del>ma</del> y Sello)	(Firma y Sello)	(Firmas Sello)
PNCV53	MAN	MAP ON THE PROPERTY OF THE PRO	The second secon

PRODUC		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.02
*5	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	FECHA: julio 2016

ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
28	Revisar el informe de seguimiento, de estar conforme remitir a la Dirección de la UPP sugiriendo que se remita a la DE para las medidas que estime pertinentes, caso contrario devolver a especialista.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUME	240 min
29	Revisar el informe de seguimiento, de estar conforme remitir a la DE, caso contrario devolver a la SUME.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	120 min
30	Remitir informe de seguimiento mediante STD a la DE.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
31	Recibir informe de seguimiento mediante STD y derivar a Director/a	TRASLADO	SECRETARIA	DE	20 min
32	Revisar el informe de seguimiento del PAME, de estar conforme remitir a las unidades orgánicas disponiendo su implementación de las recomendaciones, caso contrario devolver a la UPP	REVISIÓN	DIRECTOR/A	DE	20 min
33	Remitir informe de seguimiento mediante STD a las instancias orgánicas del PNCVFS.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	20 min
34	Recibir informe de seguimiento mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	20 min
35	Recibir y asignar el informe a los especialistas para implementar las recomendaciones emitidas.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGÁNICAS	20 min





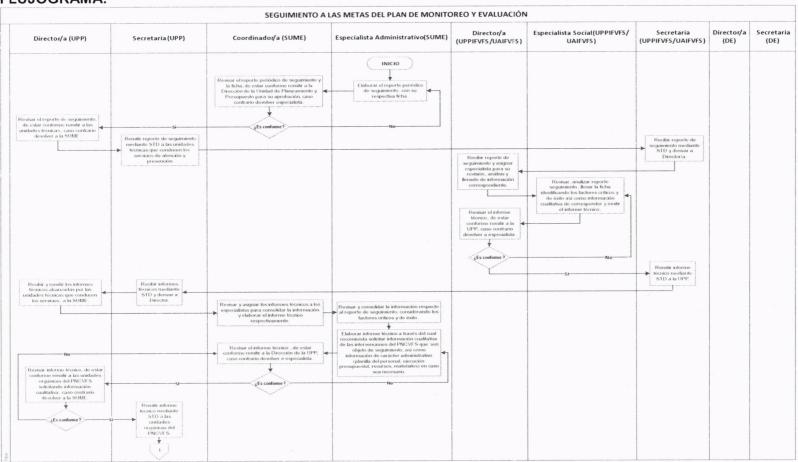
ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
36	Recibir el informe de seguimiento y prever su efectivo cumplimiento en coordinación con los servicios.	ESPERA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/S OCIAL	UNIDADES ORGÁNICAS	3900 min
	DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO				480 min





PROGRAMA NACIONAL	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.02	
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	FECHA: julio 2016

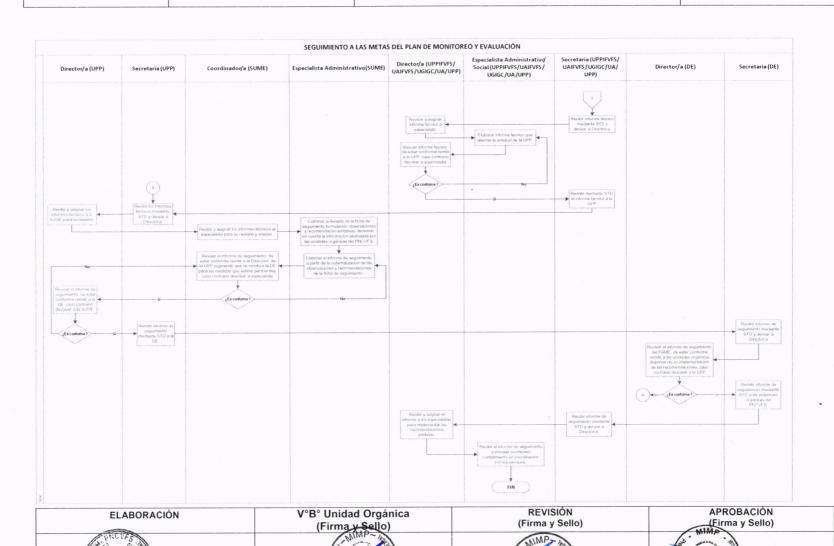
#### **FLUJOGRAMA**:







# PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.02 VERSIÓN Nº 1.0 FECHA: julio 2016



	PROGRAMA NA	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.02	
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN		FECHA: julio 2016

#### VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### Ficha de seguimiento

Contemplan herramientas para el recojo de información respecto al seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas para el conjunto de indicadores contenidas en la matriz de indicadores, así como de los factores tanto internos o externos que inciden en dicho cumplimiento.

#### Información cualitativa

La información cualitativa es aquella que se obtiene mediante la descripción, la observación de la temática a investigar. Son descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones y comportamientos que son observables. Incorpora lo que los participantes dicen, sus experiencias, actitudes, creencias, pensamientos y reflexiones. Se realiza mediante distintas técnicas: la observación participante, encuentros, visitas al lugar o persona a investigar

#### Informe de seguimiento

Informe realizado en el marco de lo dispuesto en la ejecución de la fase de seguimiento del ciclo de monitoreo y evaluación (CME), de acuerdo a la recopilación sistémica de datos sobre indicadores específicos de una intervención, indicando el avance y el logro de los objetivos, así como la utilización de los recursos asignados según corresponda.

#### Factor crítico

Son los factores de que de alguna manera hacen que el programa no logre o impiden alcanzar sus objetivos.

#### Factor de éxito

Los factores claves de éxito son los elementos que le permiten al programa alcanzar los objetivos que se ha trazado y distinguen de la competencia haciéndolo único.

#### Reporte de seguimiento

Son reportes que dan cuenta del análisis de información respecto al cumplimiento de meta.

#### Seguimiento

Es una acción continua que utiliza una recopilación sistemática de datos del registro de información sobre indicadores específicos, con la finalidad de analizar la consistencia de la información registrada y determinar el avance de los objetivos y de la utilización de los recursos asignados; así como para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas de una intervención los reportes correspondientes.

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firmany Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
PNCV-CO	A BOUNDARY OF THE PROPERTY OF	Contract II	MIMA

		ACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA AMILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.02
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	FECHA: julio 2016

795

#### VII. ABREVIATURAS

CME

: Ciclo de Monitoreo y Evaluación.

DE

: Dirección Ejecutiva.

PAME

: Plan Anual de Monitoreo y Evaluación.

**PNCVFS** 

: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

SUME

: Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación.

STD

: Sistema de Tramite Documentario.

UA

: Unidad de Administración.

**UAIFVFS** 

: Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y

Sexual

**UGIGC** 

: Unidad de Generación de la Información y Gestión del

Conocimiento.

UPP

: Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

**UPPIFVFS** 

: Unidad de Prevención y Promoción Integral Frente a la

Violencia Familiar y Sexual.

#### VIII. ANEXOS<sup>33</sup>

Anexo 1: Formato de ficha de seguimiento Anexo 2: Formato de reporte de seguimiento Anexo 3: Formato de informe de seguimiento

<sup>&</sup>lt;sup>33</sup> Los formatos son referenciales, los mismos que pueden ser actualizados según necesidades del proceso.

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma v Sello)	(Firma y Sello)	(Firma v Sello)
PNCI:	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O	VOBO STANDARD	Mind of the second of the seco



#### CÓDIGO: PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y UPP.SyE.I.02.02 **SEXUAL** UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO **DENOMINACIÓN DE** VERSIÓN Nº 1.0 SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN ÓRGANO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DENOMINACIÓN DEL METAS DEL PLAN DE MONITOREO Y FECHA: julio 2016 PROCEDIMIENTO **EVALUACIÓN**

	ANEXO 1: F	ORMATO DE	FICHA	DE SI	EGUIMIENTO	)		-,-		16.1
). DATOS GENERALES										
1.1 NOMBRE DE LA POLÍTICA, PLAN O PROGRAMA	1.2	RESPONSABL	LE DE LAS AC	CCIONES E	DE SEGUIMIENTO	1.3	CAR	GO QUE OCUP	A	
1.4 PERIODO DE REPORTE  DEL: HASTA:  DIA DIA MES MES AÑO AÑO	1.5 N° D	E REPORTE				FE	ECHA DE ENVÍO			
II. INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO I										
AVANCES RESPECTO AL DESEMPEÑO EN LOS CEN						F		V. Inches		-
2.1 INDICA DOR 2.	.2 LÍNEA DE BASE O VALOR	VALOR REFERENCIAL PERIODO	2.3 DEL PER		METAS ANUAL	2.4 VALOR DE PERIODO	L INDICADOR AL	2.5 PORCEN CUMPLIN		
11	lt.									
12										-
13										
14										
III. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES QUE HAN PO			OS INDICADO	RES						
FACTORES FACILITADORES Y LIMITANTES EN EL A	AVANCE DE INDICADO	RES								
3.1 RESPONSABLE DEL LLENADO DEL ITEM "III":						ARGO QUE OCUPA				
3.3 INDICADOR AL CUAL AFECTA	3.4 FACTOR	2	3.5 TIPO	3.6	DETALL	.E	3.7 NIVEL 3.8	CATEGORÍA	3.9	FECHA
11										
12										
13										
IV. OBSERVACIONES										
V. RECOMENDACIONES										
								,		
ELABORACIÓN		Unidad Orgánica Firma y Sello)			REVISIÓN (Firma y Sello)			OBACIÓN na y Sello)		
PNCIFE OF THE PROPERTY OF THE		MIMA		/	HIMP		MIMP	en e		

	PROGRAMA NA	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.02	
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	FECHA: julio 2016

#### **ANEXO 2: FORMATO DE REPORTE DE SEGUIMIENTO**

INFORME N°

-MIMP-PNCVFS-UPP-SUME-XXX

797

Fecha:			
Referencia			
Asunto:	Reporte de seguimiento Nº	*****	
De			
A.:			

Es grato dirigirme a usted para saludarle e informarle respecto al reporte de seguimiento correspondiente al periodo XXXX

- I. ANTECEDENTES
- II. METODOLOGIA
  - 1.1. Registro de Información:
  - 1.2. Procesamiento de Información:
  - 1.3. Reporte de Información:

#### III. ANALISIS

Descripción del cumplimiento de las metas por cada indicador. (Se adjuntan cuadros)

Interpretación de los resultados

#### IV. CONCLUSIONES

#### V. RECOMENDACIONES

Adjunto reporte de seguimiento a nivel nacional en versión física y los anexos en digital.

Sin otro particular, me despido de Ud.

FIRMA

Nombres y Apellidos Cargo

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
THE STATE OF THE S	AND ONE OF THE PARTY OF THE PAR	We will the state of the state	MIMP AND CON EXCENTION OF THE PROPERTY OF THE

CONSTRUCTION AND ADDRESS OF THE PROPERTY OF TH	PROGRAMA NA	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.02	
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
4	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	FECHA: julio 2016

798

#### **ANEXO 3: FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO** INFORME N° -MIMP-PNCVFS-UPP-SUME-XXX

A

De

Asunto

Informe de Seguimiento del periodo (xx-yy)

Fecha

Es grato dirigirme a usted para saludarle e informarle en relación al seguimiento de los indicadores del PAME, correspondiente al periodo (xx-yy).

- 1. **ANTECEDENTES**
- DESCRIPCION 11.
- III. **ANALISIS**

#### DESCRIPCION DE LOS INDICADORES

Se tuvieron en cuenta los siguientes indicadores:

LINEA DE ACCIÓN	SERVICIO/PROCESO	INDICADOR

#### CLASIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES

Según lo señalado en la Directiva de Monitoreo y Evaluación del PNCVFS XXXX, el cumplimiento se puede clasificar de la siguiente manera:

CATEGORÍA	RANGO DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACIÓN	COLOR
A	95-100%	Muy Bueno	Verde oscuro
В	90-94%	Bueno	Verde claro
С	85-89%	Regular	Amarillo
D	0-84%	Deficiente	Rojo

Esta clasificación, permitiría observar el desempeño de los indicadores según alguna forma de agrupación, considerando el cumplimiento de la meta. Los resultados se exponen en el siguiente cuadro:

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
CORPORATION OF THE PROPERTY OF	MP - MAN	NIMP JOSE HER STREET AND THE STREET	

	PROGRAMA NA	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.02	
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	FECHA: julio 2016

SERVICIO/PROCESO	INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTO Periodo: xx-yy	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
	•		
	•		
	•		
	•		

De lo expuesto se ha procedido a realizar el siguiente análisis:

 Al momento de identificar la cantidad de indicadores que han cumplido un determinado nivel de cumplimiento se observa lo siguiente:

LINEA DE ACCIÓN	Mº d	TOTAL			
	A	8	G	D	
TOTAL		),			

Del análisis del cuadro, se observa lo siguiente:

## ANALISIS COMPARATIVO MES POR MES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE CADA INDICADOR

A través de los reportes de seguimiento en el periodo (xx - yy), se observó lo siguiente:

## CATEGORIZACION DE LOS COMPORTAMIENTOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, SEGÚN INDICADOR

Se ha procedido a realizar una descripción de cada uno de los indicadores contemplando los siguientes criterios:

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Fir <del>ma y</del> Sello)	(Firma y Sello)	(Firmalimaello)
NOT POST OF A STATE OF	Description of the second of t	MIMP TO THE STATE OF THE STATE	The second secon

	CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.02
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	FECHA: julio 2016

 Se colocaron aquellos indicadores que forman parte del seguimiento del PAME, en particular, aquellos que tienen una información mensual, a partir de la data estadística.

Se agruparon los indicadores según línea de acción: prevención y atención.

 Se tomaron en cuenta aquellos indicadores que se orientan especialmente los servicios

 Se revisó la evolución del comportamiento del indicador, mes tras mes, en el periodo (xx – yy)

· Al comparar el comportamiento mes a mes, se determinó la categoría

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN
ASCENDENTE	cuando en un periodo de tres meses o más sube por lo menos cinco puntos porcentuales respectivamente
DESCENDENTE	cuando en un período de tres meses o más baja por lo menos cinoo puntos porcentuales respectivamente
OSCILANTE	cuando el comportamiento no sube o baja más allá de los cinco puntos porcentuales
ESTABLE	cuando el comportamiento se observa subidas y caidas sostenidas entre mes y mes

 Se consideró como parámetro de cinco puntos porcentuales, con el objeto de establecer una medida de comparación a priori, considerando que por debajo de esa medida, no se consideraría relevante si el comportamiento mejoró o disminuyó cualitativamente.

 Se determinó según su cumplimiento de metas, calificándose como positivo (+) cuando está en el nivel A o B, intermedio (+/-) si está en el nivel C y negativo (-) cuando está en el nivel D.

En el cuadro abajo reportado, se describen los comportamientos en detalle y se determinan su cumplimiento y se categorizan.

Proceso /Servicio	Código	Indicador	Descripción del comportamiento	CUMPLIMIENTO	CATEGORIA
		2			

En resumen, las categorías de los comportamientos se agrupan en lo siguiente:

Categoria	Nº	₩.
		-
TOTAL		

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
STATE OF A MANUAL TO THE PARTY OF THE PARTY	William Willia	NOBO OTRALIA	MIMA MIMA

MANAGEMENT OF STREET,		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.02
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	FECHA: julio 2016

Es decir, encontramos lo siguiente:

#### DETERMINACION DE FACTORES CRITICOS Y DE EXITO

Finalmente se expuso los factores críticos y de éxito que han estado coadyuvando al cumplimiento de las metas, las mismas que fueron identificados por las unidades técnicas a partir de los reportes de seguimiento del PAME y del POI.

Los factores de éxito han permitido o facilitado el cumplimiento de las metas y los factores críticos más bien han incidido para que no se lleguen a cumplir las metas

Dichos factores son:

Adicionalmente esta información se ha cruzado con: (opcional)

- Ejecución presupuesto
- Personal
- Bienes y Servicios

#### IV. CONCLUSIONES

#### V. RECOMENDACIONES

RECOMENDACION	INSTANCIA ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO (Opcional)

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Fir <del>ma y</del> Sello)	(Firma y <del>Selle</del> )	(FINIMA Sello)
AND	A STATE OF THE STA	VoBo	DONE EXCELLENT

	CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.02
DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN Nº 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	FECHA: julio 2016

Sugiero a su Despacho que se eleve este informe a la Dirección Ejecutiva para su revisión y consideración y se tome las medidas que correspondan.

Adjunto: Gráficos Fichas de seguimiento

Sin otro particular, me despido de Ud.

Atentamente,

Nombres y Apellidos Cargo

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
ONH FIRM	Manual Name of the Control of the Co	AN MANAGEMENT OF THE PROPERTY	ON ETC.

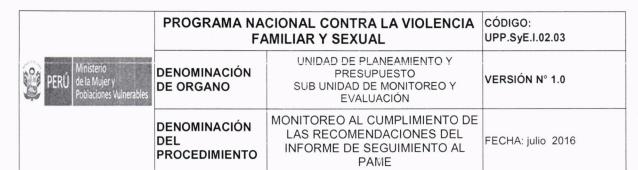
			CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.03
Call ULVIII no la fillipe u	DENOMINACIÓN DE ORGANO  UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN		VERSIÓN Nº 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SEGUIMIENTO AL PAME	FECHA: julio 2016

#### I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Recoger información para verificar la implementación de las recomendaciones formuladas en la fase de seguimiento, a fin de señalar las medidas correctivas para una adecuada gestión de las intervenciones del PNCVFS.						
BASE LEGAL	<ul> <li>a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.</li> <li>b. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.</li> <li>c. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 031-2015-MIMP/PNCVFS-DE que aprueba Directiva Específica N° 003-2015-MIMP/PNCVFS-DE "Normas y lineamientos específicos para las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones del PNCVFS".</li> </ul>						
REQUISITOS	<ul> <li>a. Plan de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS.</li> <li>b. Informe de seguimiento.</li> <li>c. Informe de Unidades Orgánicas.</li> </ul>						

#### II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAP A N°			TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
1	Identificar, consolidar las recomendaciones dadas en el informe de seguimiento al PAME; y elaborar informe técnico recomendando solicitar información a las Unidades Orgánicas sobre el estado de implementación.		OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	480 min
2	Revisar el informe técnico, de estar conforme lo remite a la UPP, caso contrario lo devuelve al especialista		REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUME	120 min
3	Revisar el informe técnico, de estar conforme remitir a las unidades orgánicas la		REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	180 min
		ad Orgánica <del>y S</del> ello)	REVISIÓN APROBA (Firma y Sello) (Firma y			
AND		JOBO CAMPAGE LINE	NIMP OF THE PROPERTY OF THE PR	M DIRECTOR COMPANY OF THE PROPERTY OF THE PROP	IMP .	



ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	solicitud de información sobre el estado de implementación de las recomendaciones, caso contrario devolver a la SUME.				
4	Remitir solicitud con el informe técnico mediante STD a las unidades orgánicas.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
5	Recibir y entregar solicitud con el informe técnico a la Dirección	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES DE LÍNEA UA	20 min
6	Recibir y asignar la solicitud con el informe técnico al especialista	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDADES DE LÍNEA UA	20 min
7	Recibir expediente y elaborar informe que atiende la solicitud de la UPP.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMNISTRATIVO/ SOCIAL	UNIDADES DE LÍNEA UA	1200 min
8	Revisar el informe de estar conforme lo remite a la UPP, caso contrario lo devuelve al especialista.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES DE LÍNEA UA	180 min
9	Remitir el informe mediante STD a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES DE LÍNEA UA	20 min
10	Recibir informe mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
11	Recibir y asignar el informe a la SUME	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	20 min
12	Recibir y asignar el informe al especialista	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUME	20 min
13	Revisar la información proporcionada por las unidades orgánicas y procede al llenado de la ficha de monitoreo, en lo que corresponde a la	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	1440 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma Sello)
VeBo Established	MMP MANAGE TO THE STATE OF THE	MINISTER STATE OF THE PARTY OF	

	PROGRAMA NA	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.03	
[ No. 4 6] B F 1 T P 1 B B G C C C C C C C C C C C C C C C C C	DENOMINACIÓN DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN Nº 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SEGUIMIENTO AL PAME	FECHA: julio 2016

ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	sección avance de indicadores y los factores que lo afectan	·			
14	Realizar el monitoreo de gabinete, en caso de ser necesario programar visitas de monitoreo de campo a los servicios para verificar la información	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	5280 min
15	Analizar la información de la ficha de monitoreo, el estado actual de las recomendaciones y de otras fuentes	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	360 min
16	Elaborar el informe de monitoreo, con las observaciones y recomendaciones, y remitir a la coordinación para su revisión	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	480 min
17	Revisar el informe de monitoreo, de estar conforme remitir a la Dirección de la UPP sugiriendo su remisión a la Dirección Ejecutiva, caso contrario devolver al especialista.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUME	120 min
18	Revisar el informe de monitoreo, de estar conforme remitir a la Dirección Ejecutiva, caso contrario devolver a la SUME	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	240 min
19	Remitir informe de monitoreo mediante STD a la DE.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
20	Recibir informe de monitoreo mediante STD y	TRASLADO	SECRETARIA	DE	20 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
William Salar	A STATE OF THE STA	MMP AND SHAPE OF THE SHAPE OF T	NI STATE OF THE ST

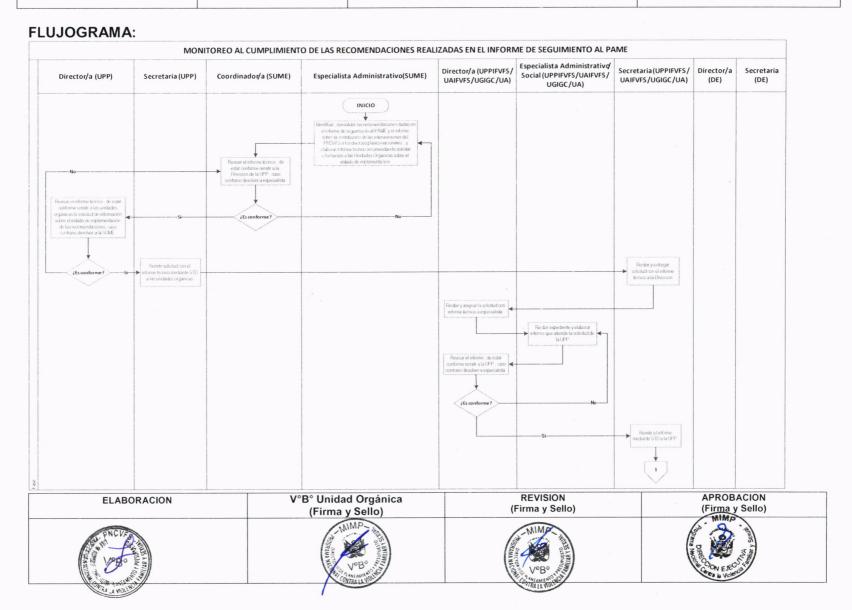
		PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL				
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN Nº 1.0			
Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SEGUIMIENTO AL PAME	FECHA: julio 2016			

ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	derivar a Director/a Ejecutivo/a.				-
21	Revisar y solicitar a las unidades orgánicas la implementación de las medidas correctivas emanadas del informe de monitoreo, caso contrario devolver a la UPP.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	DE	20 min
22	Remitir expediente mediante STD a las unidades orgánicas.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	20 min
23	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICA S	20 min
24	Recibir y asignar el informe de monitoreo al especialista para su implementación	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGÁNICA S	20 min
25	Coordinar con las Unidades Orgánicas y con los servicios del Programa la implementación de las medidas correctivas.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO /SOCIAL	UNIDADES ORGÁNICA S	2400 min
	DURACIÓN	TOTAL DEL F	ROCEDIMIENTO	1:	2740 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
PNCVS COMMENT OF THE PROPERTY	MANANA MEANING AND A STATE OF THE ANALYSIS OF	WMP - WING WING WING WING WING WING WING WING	MIMA MANAGEMENT OF THE PROPERTY OF THE PROPER

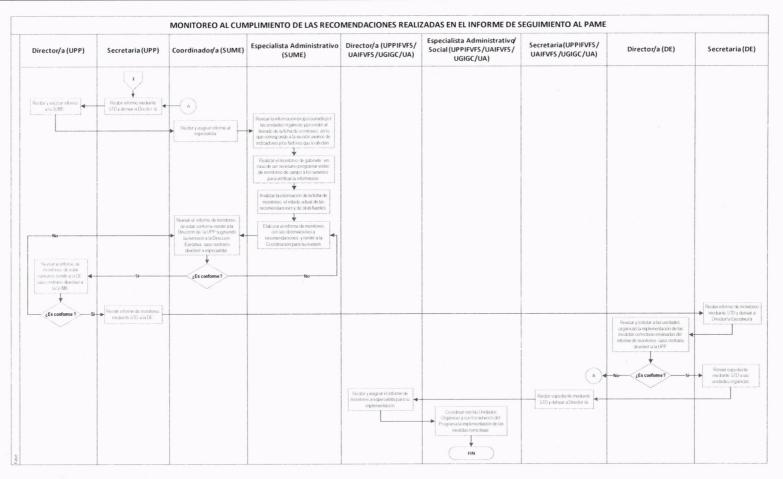


PROGRAMA NACIO	WILL CONTINUE EXCENSES TO THE TANK THE	CODIGO: UPP.SyE.I.02.03
DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSION N° 1.0
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PAME	FECHA: julio 2016





PROGRAMA NACIO	NAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	CODIGO: UPP.SyE.I.02.03
DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSION N° 1.0
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PAME	FECHA: julio 2016



ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma v Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION  Figure y Sello)
NO NO PER STANDARD	VOBO	NIMP V°B°	STOCK ETC.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		ACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	CODIGO: UPP.SyE.I.02.03
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PAME	FECHA: julio 2016

#### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### Ficha de Monitoreo

Es una herramienta para el recojo de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas para el conjunto de indicadores, así como la implementación de recomendaciones y lecciones aprendidas.

#### Informe de Monitoreo

Informe realizado en el marco de lo dispuesto en la ejecución de la fase de monitoreo del CME, pudiendo ser a nivel de gabinete o campo. En este informe se identifica a partir de los logros alcanzados, las debilidades y recomendaciones para la toma de decisiones pertinentes en el marco de un adecuado control de gestión, a partir de lo cual se establecen las medidas correctivas a fin de optimizar los resultados de la intervención evaluada.

#### Informe de seguimiento

Informe realizado en el marco de lo dispuesto en la ejecución de la fase de seguimiento del CME, de acuerdo a la recopilación sistémica de datos sobre indicadores específicos de una intervención, indicando el avance y el logro de los objetivos, así como la utilización de los recursos asignados según corresponda.

#### Monitoreo

Fase que consiste en sistematizar, analizar y usar la información de las recomendaciones formuladas en la fase de seguimiento para verificar la implementación de las recomendaciones del informe de seguimiento. Permite recomendar medidas correctivas o mejoras, a fin de optimizar los resultados de una adecuada gestión de los procesos implementados.

#### Monitoreo de gabinete

Conjunto de actividades que involucra el acopio, organización y análisis de información concentrada en registros, bases de datos, documentación pública y/o información que proporcione los Programas Nacionales u Órganos responsables de los Proyectos sujetos a monitoreo y evaluación.

#### Monitoreo de campo

Conjunto de actividades que implican desarrollar una serie de acciones para recabar información en el área de influencia o geográfica donde opera el Programa o Proyecto, mediante la aplicación de encuestas o entrevistas a la población objetivo, inspecciones directas y/o levantamientos en sitio; así como el acopio de aquella información distinta a la de gabinete que se requiera para el mejor desarrollo de las evaluaciones de los Programas y Proyectos.

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sallo)	(Firma y Sello)	(Firmal Modello)
NCA-S	AN CONTROL OF THE CON	MIMP	DIACON EXCHANGE A VOID

809

PERÜ de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL				
DERI I de la Muier v	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSION N° 1.0			
PERU de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PAME	FECHA: julio 2016			

#### **Seguimiento**

Es una acción continua que utiliza una recopilación sistemática de datos del registro de información sobre indicadores específicos, con la finalidad de analizar la consistencia de la información registrada y determinar el avance de los objetivos y de la utilización de los recursos asignados; así como para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas de una intervención los reportes correspondientes.

#### IV. ABREVIATURAS

CME : Ciclo de Monitoreo y Evaluación.

DE : Dirección Ejecutiva.

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

STD : Sistema de Trámite Documentario.
SUME : Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación.

UA : Unidad de Administración.

UAIFVFS : Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y

Sexual.

UGIGC : Unidad de Generación de Información y Gestión del

Conocimiento.

UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

UPPIFVFS : Unidad de Prevención y Promoción Frente a la Violencia

Familiar y Sexual.

#### V. ANEXOS

Anexo 1: Formato de Ficha de reporte de monitoreo.

Anexo 2: Formato de Ficha de monitoreo de campo.

Anexo 3: Formato de Informe de Monitoreo.

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firmal Maculo)
ONC VESTIGNATION OF THE PROPERTY OF THE PROPER	MMP-	As Annal Control of the Control of t	TO THE PROPERTY OF THE PROPERT



PROGRAMA NACIO	17 LE 0011110 ( E) ( 110 LE 110 D) ( 1 7 1111 ED) ( 1 1	CODIGO: UPP.SyE.I.02.03
DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSION N° 1.0
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PAME	FECHA: julio 2016

### ANEXO 1: FORMATO DE FICHAS DE REPORTE DE MONITOREO

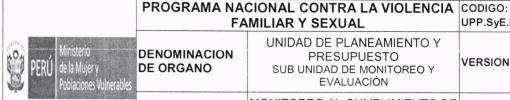
DATOS GENERALES     1.1 NOMBRE DE LA POLÍTICA, PLAN O PROGRAMA		DECD	NICA DI E	DELAS	CCIONIES	DE MONI	TOPEO	1.3	- 42.5	CAR	RGO QUE OCUF	26
INDIVIDRE DE LA FOLITICA, FLAN O FROGRAMIA		RESPC	NSABLE	DELAS	CCIONES	DE WONI	OKLO	1.5		CAN	GO QOL OCOI	^
1.4 PERIODO DE REPORTE								1.6 FEC	CHA DE E	NVÍO AL R	RESPONSABLE	
			-							] - 🔲		
								FEC	CHA DE C	CIERRE DEL	INF. DE MONIT	OREO
										<u> </u>	1-11	
II. INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL SEMESTE AVANCES RESPECTO A LOS INDICADORES	12											
2.1 INDICADOR		2.2			COMPORT	AMIENTO	DELAS	METASEIN	IDICA DO	RES		2.3 PORCENT.
			ODO 1		ODO 2	_	DDO 3	PERIO			TOTAL	CUMPLIMIENTO
		META 1	IND 1	META 2		META 3	IND 3	META 4	IND 4	META	IND	DE LA META
11										0 70		
12												
13		+										
2.6 INDICADOR AL CUAL AFE	CTA	2.8 TIPO	) [20	DETALL	<u> </u> F				2 10	NIVEL 2.	11 CATEGORÍA	2 12 FECHA
11	CIA	2.0 1	12.0	1						111111111111111111111111111111111111111	TOATEGORE	12.72/12077
12.		+							+			
13.												
2.13 OBSERVACIONES DEL MONITOREO DE GABIN	IETE											
							1					
2.14 OBSERVACIONES DEL MONITOREO DE CAMP	0					5						
III. IM PLEM ENTACIÓN DE RECOM ENDACIONES DEF	IV ADAS DEL MONITORI	EO										
3.1 RECOMENDACIÓN	3.2 ACCIÓN A	3.3 PLA	ZO 3.4	UNIDAD	RESPONS	SABLE	3.5	PROD	UCTO	3.6	MEDIO DE V	ERIFICA CIÓN
	DESARROLLAI	R	_							$\vdash$		
LECCIONES APRENDIDAS												
3.7 LECCIÓN A PRENDIDA	3.8 CATEGORÍA	PROCES	O A DOP	TA DO				3 10 IMPC	RTANCI	A / EFECTO	ıs	
U. PECCION AFRENDIDA	U.O CATEGORIA	TINOCES	O ADOI	ADO								
							)F)//010	<u> </u>			4000	BACION
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firm <del>a y</del> Sello)		REVISION (Firma y Sello)				y Sello)					
	(Firm	MP	(י			(11)	Ma	,		-	MIMA	7 55110,
	1	24 /E				SHI-MI	1				A ST	· 62
The words	AMAN	PULES!				D. C.		1			Viam T	2
	Carlos )	Bo A				The state of the s	opo Sal				NE THE	Similar
The state of the s	CONTR	ALA WOLENTO				Change	W.ENLO IST. B.				CON ES	er co
1010		- SHILL SHIP				174	A VIOL				To a fa Vi	

Ministerio	540 44	CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CODIGO: UPP.SyE.I.02.03
PERÚ Ministerio de la Mujery Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PAME	FECHA: julio 2016

## ANEXO 2: FORMATO DE FICHA DE MONITOREO DE CAMPO

DATOS GENERALES	3		Fecha	
Nombre de la Entidad		ional contra la Viole	ncia Familiar y Sexual (PNCV	
			B. Condición de la interveno	
A. Nombre de la intervenció	n		Básica	Fortalecida
C. Unidad responsable d intervención	de la			<b></b>
D. Ubicación geográfica de	la intervención			
Departamento		Provincia	Distr	ito
E. Informantes de la interve	nción			
Nombres y Apellidos:			Cargo:	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				<u></u>
11.				
F. Información del person	al de la intervención			
Personal	Tiempo de servicio	Ausencia en los últimos seis mes		Tiempo de la ausencia
Admisionists		Unimos seis mes	25	
Trabajador(a) social 1				
Trabajador(a) social 2			-	
Trabajador(a) social 3				
Abogado(a) 1				
Abogado(a) 2				
Abogado(a) 3				
Psicologo(a) 1				
Psicologo(a) 2				
Psicologo(a) 3				
Promotor(s) 1				
Promotor(a) 2		-		
Promotor(a) 3 Otro:				
Especifique				
Otro: Especifique				
Otro: Especifique				
			DELUCIO:	40000 t 01011
ELABORACION		dad Orgánica AXSello)	REVISION (Firms y Sello)	APROBACION (Firmana ello)
PNCIFS	1700		A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma இதியில்)	(Firmay Sello)	(Firmanasollo)
WICLES OF SHIPM	DOMESTIC OF THE PARTY OF THE PA	TOUS ALL LAND CONTRACT LAND CO	TO NEW COMMENT



# **FAMILIAR Y SEXUAL**

### DENOMINACION **DE ORGANO**

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y **PRESUPUESTO** SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

VERSION N° 1.0

UPP.SyE.I.02.03

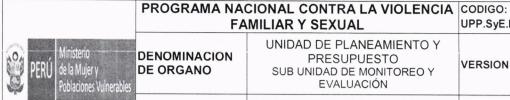
DENOMINACION DEL **PROCEDIMIENTO**  MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PAME

¿El servicio cuenta con personal completo?			Si 1 No 2	Pase al módulo
2. ¿Que area del servició no o completo?	cuenta con personal		a del servicio no cuenta con	personal completo?
Area	Personal faltante (Escribe el número)	Hace una semana	Hace una semana Hace un mes	
1. Admision				
2. Psicologia				
3. Legal				
4. Social				
5. Promocion				<del> </del>
6. Otro: Especifique				

MODULO I: COMPONENTE DE INTERVENCION											
1. EN ATENCION											
	Admisić		Admisión Psicología		So	Social		Legal		Otro	
Area	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	
¿Conoces el Flan Anual de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS (PAME)?	1	2	1	2	₩000	2	1	2	1	2	
2. ¿Conoces tus metas de atención asignada en el PAME?	1	2	1	2	*****	2	1	2	1	2	
¿Conoces el desempeño o cumplimiento de tus metas asignadas en el PAME?	1	2	1	2	*00	2	1	2	1	2	
¿Tienes reuniones en equipo para socializar el cumplimiento de las metas?	1	2	1	2	1	2	*100	2	1	2	
Por efecto de las metas, ¿se reúnen para ver que medidas están adoptando para su oumplimiento?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
6. ¿Coordinas con el área de prevención para la difusión de los servicios del CEM?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	

Respecto a las siguientes preguntas, mencione según corresponda a su respectiva àrea:
Admisión
7. ¿Que medidas estás adoptando para el cumplimiento de tus metas?
8. ¿Que problemas o dificultades identificas para brindar una atención interdisciplinaria?
9. ¿Cuáles son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?
10. ¿Qué limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?





# DENOMINACION

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y **PRESUPUESTO** SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

**FAMILIAR Y SEXUAL** 

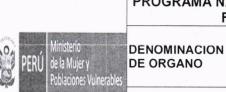
VERSION N° 1.0

UPP.SyE.I.02.03

DENOMINACION DEL **PROCEDIMIENTO**  MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PAME

11. ¿Cómo podrías resolver estas limitaciones?	-
12. ¿De qué forma el monitoreo de las intervenciones del CEM podría ayudante en el cumplin	niento de tus metas?
	***************************************
	(Pase al módulo II, pregunta 2:
Psicología	
13. ¿Qué medidas estás adoptando para el cumplimiento de tus metas?	
14. ¿Qué problemas o dificultades identificas para brindar una atención interdisciplinaria?	
	***************************************
15. ¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?	
	***************************************
16. ¿Que limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?	
	***************************************
17. ¿Cómo podrias resolver estas limitaciones?	
none and the second sec	
<ol> <li>¿De que forma el monitoreo de las intervenciones del CEM podría ayudarte en el cumplir</li> </ol>	miento de tus metas?
	***************************************
	(Pase al modulo II, pregunta 2
Social	
19. ¿Qué medidas estas adoptando para el cumplimiento de tus metas?	
	***************************************
20. ¿Qué problemas o dificultades identificas para brindar una atención interdisciplinaria?	
	***************************************
21. ¿Cuáles son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?	
	Name





# PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA CODIGO: LUPP.SyE.I.02.03

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

VERSION N° 1.0

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PAME

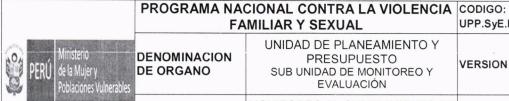
22. ¿Qué limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?	
	***************************************
	***************************************
23. ¿Cómo podrias resolver estas limitaciones?	
23. ¿Como pobrias resolver estas miniaciones :	
	***************************************
	***************************************
	***************************************
24. ¿De que torma el monitoreo de las intervenciones del CEM podria ayudarte en el cumpl	miento de tus metas?
162111	
116.117.5.117.5.117.5.117.5.117.5.117.5.117.5.117.5.117.5.117.5.117.5.117.5.117.5.117.5.117.5.117.5.117.5.117.5	(Pase ai modulo II, pregunta 23)
Legal	(Pase ai modulo ii, pregunta 21)
25. ¿Que medidas estas adoptando para el cumplimiento de tus metas?	
The three transfer and the transfer and	***************************************
	***************************************
26. ¿Que problemas o dificultades identificas para brindar una atención interdisciplinaria?	
	***************************************
17 - Coules can les festeurs de dute que les des en el suprellationte de tre metre?	
27. ¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?	
	***************************************
	***************************************
	# ANNINE
28. ¿Que limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?	
The contract of the contract o	***************************************
Troubless, the state of the sta	
11.3211132011320113201113201112201112201112201112201112201112201112201112201112201112201112201112201112201112	
29. ¿Cômo podrias resolver estas limitaciones?	
Es. Sourie positio recordi acces minimum.	
THE STATE OF THE S	
	imiento de fue metas/
30. ¿De que forma el monitoreo de las intervenciones del CEM podria ayudante en el cumpl	innento de las metas:
	TERROL BEALTHOUS TERROLE ENVIRONMENT OF THE TRANSPORT OF THE TERROLE OF THE TERRO
(Pase al módulo II, pregunta 23)	
Otro	
31. ¿Qué medidas estás adoptando para el cumplimiento de tus metas?	=
HOLIDAGO SANTAS INDECONA CANTONINO CONTRA CO	
32. ¿Qué problemas o dificultades identificas para brindar una atencion interdisciplinaria?	
DE. Cause productions of difficultates recitings being a proper are encountries and disorbitions.	
The HIB COLOR OF COLOR HOLD AND LEVEL DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PROPE	14/0001111/00011110/1114/0011110/001111/00/111/00/111/00/11



TANK A PROPERTY BEAUTIFUL STATE OF THE STATE	PROGRAMA NAC	CODIGO: UPP.SyE.I.02.03	
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PAME	FECHA: julio 2016

l. ¿Cuáles son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?	
l. ¿Que limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?	
	-
	.
i. ¿Cómo podrias resolver estas limitaciones?	
	.
	.
3. ¿De que forma el monitoreo de las intervenciones de	15?
	.
No. of middle II annual Add	
Pase al módulo II, pregunta 23)	

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firmas Sello)
PNCVES SELLINGS	ORDER AND THE PROPERTY OF THE	A CONTROLL WITH THE PARTY OF TH	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH



# **FAMILIAR Y SEXUAL** DENOMINACION

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y **PRESUPUESTO** SUB UNIDAD DE MONITOREO Y **EVALUACIÓN** 

VERSION N° 1.0

UPP.SyE.I.02.03

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL **PAME** 

2 EN PREVENCIÓN	Si	No
	- OI	IVO
<ol> <li>¿Conoces el Plan Anual de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS PAME)?</li> </ol>	1	2
8. ¿Conoces tu meta de eventos preventivos promocionales?	*	2
9. ¿Conoces tu meta de procesos preventivos promocionales?	.1	2
10. ¿Conoces tu meta de personas informadas y sensibilizadas?	1	2
1. ¿Conoces el desempeño o cumplimiento de todas tus metas asignadas?	1	2
12. ¿Tienes reuniones en equipo para socializar el cumplimiento de las metas?	1	- 2
43. Por efecto de las metas, ¿se reúnen para ver que medidas estan adoptando para su cumplimiento?	1	2
44. En las reuniones de equipo, ¿socializas la información respecto a las acciones de prevención con el personal de atención del CEM?	1	2
Respecto a las siguientes preguntas, mencione sobre el cumplimiento de metas:	***************************************	
ιδ. ¿Qué medidas estás adoptando para el cumplimiento de tus metas?		
	*********	
48. ¿Con qué airea o servicio del CEM coordinas con mayor frecuencia?		
47. ¿Cuántas veces al mes te reúnes con el personal de atención del CEM?		
48. ¿Qué problemas o dificultades identificas en la atención interdisciplinaria que brinda el CEM?		
		***************************************
49. ¿Cuáles son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?		
To County 2011 to a latter as as about a particular and a transfer and the state of		
		*************
50. ¿Qué limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?		***************************************
ou. ¿que miniaciones encuentras para el cumplimiento de los metas:		
	******	
51. ¿Cómo podrias resolver estas limitaciones?		
52. ¿De qué forma el monitoreo de las intervenciones del CEM podría ayudante en el cumplimiento	de tus metas?	



**FAMILIAR Y SEXUAL** UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DENOMINACION **PRESUPUESTO DE ORGANO** SUB UNIDAD DE MONITOREO Y **EVALUACIÓN** 

DENOMINACION

**PROCEDIMIENTO** 

DEL

MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PAME

3. ¿Cuáles son los plane	nacionales o locales que enma	rcan las acciones de prevenció	n?	
		**************************************		
~~ <b></b>				***************************************
: Qué dificultades tiens	s para la aplicación de las meto	dologías de los procesos de cal	pacitación en tu zon:	a?
Cana announced have	a pane is agriculture in the results	oungree or the process of the		
	17041 <b>11</b> 4434 <b>1</b> 1444441144411414			
· Oué tien de leterares	ión preventiva promocional debe	implementance on to recen?		
. ¿Que apo de asterverio	on preventiva promocional dece	e aripiementarse en la zona:		
		WARTER-CO		
				5
		navor impacto de los procesos.	de prevencion en tu	zonar
i. ¿Qué propuesta de mi	ijora platiteanas para lograr un i	indian in bearing in the breaking		
i. ¿Qué propuesta de m	gora planteanas para lograr on r			
l. ¿Qué propuesta de m	jura pantesnas para tograt un r			
. ¿Qué propuesta de m	jura pariteanas para regrat un r			e al mòdulo il, pregunta
	jura pariteanas para tograf un r			e al módulo II, pregunta
	jora pariteanas para lograr un r			e al modulo II, pregunta
	jora paritearias para tografi un r			e al mòdulo II, pregunta
	jora parteanas para tograf un r			e el modulo II, pregunta
	jora panteanas para tograf un r			e al mòdulo II, pregunta
	jora planteanaa para tografi dirir			e al modulo II, pregunta
	jora planteanaa para tografi dirir			e si modulo il, pregunta
	jora planteania para tografi un r			e al mòdulo II, pregunta
	jora pianteania para tografi un r			e el módulo II, pregunta
	join planteania para tografi un r			e el modulo II, pregunta
	jora planteanaa para tograf uni			e zi modulo II, pregunta
	jora planteanaa para tograf uni			e zi modulo II, pregunta
Diservaciones	jora planteanaa para tografi din r			e al modulo II, pregunti

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firmal Sello)
THE COMPANY OF THE CO	MP Indiana Service Ser	ANMA BOOK WINDS	

				FROGRAMA
The second of	0,	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerable	DENOMINACION DE ORGANO

PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA	CODIGO:
FAMILIAR Y SEXUAL	UPP.SyE.I.02.03

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

VERSION N° 1.0

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PAME

s algulantes preguntas serán contestadas j	por la o el co	ordinador(a)					
¿Cuâles de los siguientes profesionales cuen	lan con mobili	arlo básico?	2. ¿Cuântas si	llas de	3 (C)	antos escriti	neins
ersonal	SI	No	escritorio dispo	onen?		disponen?	
Admisionista	1	2			-		
Trabajador/a) social 1	+ 1	1 2					
Trabajador(a) social 2	1	2					
Trabalador(a) social 3	1	2					
Abogado(a) 1	1	2					
Abogado(a) 2	1 1	2					
Abogado(a) 3	1 1	2					
Psioblogo(a) 1	1	2					
Psioblogo(a) 2	1 1	2			<u> </u>		
Psicólogo(a) 3	1	2					
Promotor(a) 1	1	2		***************************************			
Promotor(a) 2	1	2					
Promotor(a) 3	+ 1	2			-		
Otro:					-		
Especifique	1	2					
¿Cuáles de los alguientes profesionales quen perativo para su trabajo?	tan con equipo	de cómputo	5. ¿Cuántas computadoras	6. ¿Ct comput tier	adoras	7. ¿Cuás computad con acce	lora
ersonal	St	No	operativas dispone?	VMno	lows ce?	Interne dispon	
Admisionista	1	2					
Traba(ador(a) social 1	1	2					
Trabajador(a) social 2	1	2					
Trabalador(a) social 3	1	2					
Abogado(a) 1	1	2					
Abogado(a) 2	1	2					
Abogado(a) 3	1	2					
Psicólogo(a) 1	1	2					
Psicólogo(a) 2	1	2					
Psicólogo(a) 3	1	2					
Promotor(a) 1	1	2	<b>1</b>				
Promotor(a) 2	1	2					
Promotor(a) 3	1	2					
Otro:	1	2				<b></b>	
Especifique			SI	<u> </u>		<u> </u>	1
¿El servicio cuenta con una impresora operat	Na?		No				2
¿El servicio cuenta con una fotocopiadora op	erativa?		SI				1
CEI dei victo obelita con una ictodopiadora op	Crosino.		No .				2
D. ¿El servicio cuenta con un ambiente de esp			SI				1
bancas para las personas usuarlas?	Pace a l	a pregunta 12	No				2
<ol> <li>¿Cuántas silias o bancas para la recepción isponen?</li> </ol>	de las persona	ss usuarias	Escriba el númer	o que cor	responda		
2. ¿Cuenta con telefonía fija operativa?			SI No				1 2
3. ¿Cuenta con telefonía móvil operativa asign	ada por el PN	CVFS?	SI No		•••••		1 2
4. ¿El servicio cuenta con Libro de Reclamack	nee?		SI No				12
5. ¿El servicio cuenta con buzón de sugerencia	36?		SI No				1
6. ¿El servicio cuenta con letrero de identificac	ión externo vis	sible?	SI				1 2
***************************************			No CEM				





# PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA CODIGO: LUPP.Sye.i.02.03

DENOMINACION DE ORGANO UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

VERSION N° 1.0

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PAME

EXPONENTIAL IL ALICE COMPANIES DE LA PRESENTA DEL PRESENTA DE LA PRESENTA DEL PRESENTA DE LA PRESENTA DEL PRESENTA DE LA PRESENTA DEL PRESENTA DE LA PRESENTA DEPUENTA DE LA PRESENTA DE L			
	**********		
9. ¿Te han atendido de manera oportuna tus requerimientos para el	T SI		T 1
esamolio de las acciones preventivas promocionales? solo preguntar a las y los promotores de los CEM de Lima Metropolitana y el Callao)	No		2
ONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE)			
as siguientes preguntas serán contestadas por la o el responsable d	el FPPE		***************************************
D. ¿Dispones oportunamente de los fondos para pagos en efectivo?	SI No		1 2
¿Has tenido dificultades para administrar los     Pace a la pregunta 2: pridos para pagos en efectivo?	SI No		1 2
2. ¿Quie officultades nas tenido para administrar los fondos para pagos er			
Hallon was a second at the Hallon and a second at the Hallon and a second at the Hallon and the Hallon at the Hall	***************************		
1.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01			
			~,,
as siguientes preguntas serán contestadas por el personal de atenci	on v prevención del	CEM	
3. ¿Los fondos para pagos en efectivo te es útil para cubrir las	SI	No	No lo usé
mergencias en el momento que se presentan?  Pase a la pregunta 24 Admisió	1	2	3
Pase a la pregunta 26 Psicologi		2	3
Pase a la pregunta 28 SOCI		2	3
Pace a la pregunta 27 Legi Pace a la pregunta 28 Promoció	# L	<u> </u>	
	n 1	1 2	3
dmielón 4. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo? Pelcología	1		3
Admielón  Liu Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  Su Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?	h 1		3
Admisión  4. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcológia	1		3
Admisión  4. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcológia	1		3
Admisión  14. ¿Qué opina sobre la asignación de lós fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  15. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?	h   1		3
Admisión  4. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  5. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?	h   1		3
Admisión  4. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  5. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?	h   1		3
Admielón  A ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  S. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?	h   1		3
Admisión  4. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcologia  5. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Bocial  6. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?	h 1		
dimielón  L. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  S. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Rocial  E. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			5
dimielón  L. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  S. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Rocial  E. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
dimielón  L. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  S. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Rocial  E. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
dimielón  L. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  S. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Rocial  E. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
dinielon  L. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  S. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Bocial  E. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelos de la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pegal  T. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
dinielon  L. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  S. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Bocial  E. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelos que opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pegal  7. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
dinielon  L. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  S. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Bocial  E. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelos que opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pegal  7. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
dinielon  L. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  S. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Bocial  E. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelos que opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pegal  7. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
difficion  4. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  **Ricologia  5. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  **Cocial*  6. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  **Cocial*  7. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  **Cocial*  8. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
Adminisión  L. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Policológia  S. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Social  C. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Policológia  C. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Promoción  C. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			
dinielon  L. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelcología  S. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Bocial  E. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pelos que opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?  Pegal  7. Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?			



000	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	
	MANIES ANGELOS	Charles and the Control of the Contr	

# PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA CODIGO: FAMILIAR Y SEXUAL UPP.SyE.I.02.03

DENOMINACION DE ORGANO UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

VERSION N° 1.0

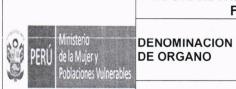
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PAME

FECHA: julio 2016

# MODULO III: COMPONENTE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DATOS DE SEGUIMIENTO

as siguientes preguntas serán contestadas por la población usuaria de se	ervicios de atencia	on del CEM de la	localidad
	Mujer		1
. Sexo de la persona usuarla de servicios de atención	Hombre		2
	Sf		1
. ¿Conoce lo que significa "PNCVFS"?	No		2
Connection was rigoritan (OCAP)	SI		1
. ¿Conoce lo que significa "CEM"?	No		2
	Medios de comun	icación	1
	Eventos preventiv	06	2
	Internet		3
	Comprobante de l	pago	4
	Sede central		5
	Folieteria		- 6
¿Cómo se enteró del CEM?	instituciones		8
	Amigos/familiares		9
	Aliados comunitar Letreros	rue .	10
	Otros CEM		11
	Ulrea 100		
	Ofre:		12
	Espec	iffique	13
La primera vez que usted se acercó al CEM, ¿le fue fàcil llegar?	SI		1
	No		2
¿El personal del CEM le brindò información sobre sus derechos y las colones que realizaria para apoyaria?	SI	No	No la atendió
Psicologia Psicologia	1	2	3
Legal Social		2	
¿El personal del CEM se expresò de forma clara y entendible?	SI	No	No la atendió
Admisión	1	2	3
Psicologia	1	2	3
Legal Social	1	2	3
. ¿Ha recibido un trato amable o cordial por parte del personal de	SI	No	No la atendió
Admisión?	1	2	3
Psicología?	1	2	3
Legal? Social?	1	2	3
	SI		1
. ¿El CEM tiene horarios de atención conveniente para usted?	No		2
ormule las siguientes preguntas, si la usuaria de servicios de atención hi	a tenido una cita p	rogramada algu	ina vez
Teniendo en cuenta el horario de atención establecido ¿El CEM se	SI		1
ncontró abierto o funcionando siempre que Ud. lo requirió para su atención?	No		2
1. / Fue atendida a la hora señalada en su olta Pase a la pregunta 13	SI		1
rogramada?	No		2
	Paloología		•
<ol><li>¿En qué àrea no le atendieron a la hora señalada?</li></ol>	Social		2
	Legal		3
3. ¿Cómo calificaría usted la atención recibida en el área de	Buena Reg	ular Mala	No uso
Admisión?	1	2 3	4
Psicología? Legai?		2 3	
Social?	i	2 3	
	SI		1
<ol> <li>Usted considera que la intervención del CEM ayudó o está ayudando a</li> </ol>			2
	No		
<ol> <li>¿Usted considera que la intervención del CEM ayudo o está ayudando a uperar su situación de violencia?</li> <li>¿Retornaría nuevamente al CEM por un hecho similar de violencia?</li> </ol>	No SI		1

ELABORAGION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firmæy Sello)	(Firma y Sello)	(Employedlo)
A COROLLA SERVICE	CANAMA LA	WIND TO BE SEED OF THE SEED OF	The state of the s



Observaciones:

## PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA CODIGO: **FAMILIAR Y SEXUAL**

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y **PRESUPUESTO** SUB UNIDAD DE MONITOREO Y **EVALUACIÓN** 

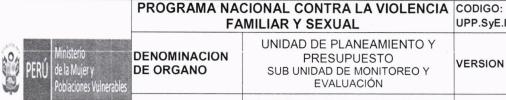
VERSION N° 1.0

UPP.SyE.I.02.03

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PAME

as alguientes preguntas serán contestadas por la población usuaria de s	ervicios preventivos promocionaiss	del CEM
T Caus da la necessar un agin de candeles personalitas personalitas	Mujer	1
7. Sexo de la persona usuaria de servicios preventivos promocionales	Hombre	2
	Facilitadoras en acción	1
	Promotores educadores	2
	Colectivos universitarios	3
8. ¿En que proceso preventivo promocional participa?	Capacitación a operadores	
	Otro:	
	Especificar	5
	SI	1
9. ¿Conoce lo que significa "PNCVFS"?	No	2
	SI	1
20. ¿Conoce lo que significa "CEM"?	No	2
		1
21. ¿Las instalaciones utilizadas para la capacitación fueron fácilmente	SI	2
ocalizables?	No	
22. ¿Los materiales didácticos entregados para su capacitación fueron fáciles	SI	1
de entender?	No	2
23. ¿Los materiales didácticos entregados para Pase a la pregunta 26	SI	1
su capacitación le sirvió o aprovechó de algún modo?	No	2
25. ¿El personal designado para la capacitación utilizó equipos de apoyo multimedia, tv. sonido;?	SI No	1 2
26. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma clara y entendible?	SI	1 2
emendrole :	No	
27. ¿Los temas desarrollados en la capacitación, fueron de su interés?	SI	1
28. / Qué temas deberían destacarse en las capacitaciones?	No No	2
	I et	
29. ¿La capacitación se realizó en la fecha y hora programada?	SI	1 2
25. ¿La capacitación se realizó en la fecha y hora programada?	No	2
30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los	No SI	2
30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas propuestos?	NO SI NO	2 1 2
30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas propuestos? 31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su	No SI No SI	2 1 2 1
30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas propuestos? 31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su	No SI No SI No	2 1 2 1 2
30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas propuestos? 31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su	No SI No SI No Buena	2 1 2 1 2
30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas propuestos? 31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su disponibilidad de tiempo?	No SI No SI No	2 1 2 1 2 1 2
30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas propuestos? 31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su disponibilidad de tiempo?	No SI No SI No Buena	2 1 2 1 2 1 2 1 2
30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas propuestos? 31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su disponibilidad de tiempo?	No SI No SI No Buena Regular	2 1 2 1 2 1
30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas propuestos? 31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su disponibilidad de tiempo? 32. ¿Cómo calificaria usted la capacitación que recibió?	No SI No SI No SI No Regular Mais No recibio	2 1 2 1 2 1 2 1 2
30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los	No SI No SI No SI No Mo Regular Mala No reciblo SI	2 1 2 1 2 1 2 1 2 3 4
30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas propuestos? 31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su disponibilidad de tiempo? 32. ¿Cómo calificaria usted la capacitación que recibió?	No SI No SI No SI No Buena Regular Mala No recibió SI No	2 1 2 1 2 1 2 3 4 1 2
30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas própuestos? 31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su disponibilidad de tiempo? 32. ¿Cómo calificaria usted la capacitación que recibió? 33. ¿La capacitación recibida cubrió sus necesidades de información?	No SI No SI No SI No Buena Regular Maia No recibió SI No SI	2 1 2 1 2 1 2 3 4 1 2 2
30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas propuestos? 31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su disponibilidad de tiempo? 32. ¿Cómo calificaria usted la capacitación que recibió? 33. ¿La capacitación recibida cubrió sus necesidades de información? 34. ¿La capacitación recibida le sinvió o aprovechó de algún modo?	No SI No SI No Buena Regular Mala No recibió SI No SI No	2 1 2 1 2 1 2 3 3 4 1 2 1 2
30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas própuestos? 31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su disponibilidad de tiempo? 32. ¿Cómo calificaria usted la capacitación que recibió? 33. ¿La capacitación recibida cubrió sus necesidades de información?	No SI No SI No SI No Buena Regular Maia No recibió SI No SI	2 1 2 1 2 1 2 3 4 1 2 2 1 1 2 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma v Sello)	(Firmally Sello)	(Firma y Sello)
MANUAL TO SEE STREET OF SECURITY OF SECURI	MIND OF THE PROPERTY OF THE PR	DATE OF THE PROPERTY OF THE PR	MIMO



# **FAMILIAR Y SEXUAL** DENOMINACION

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y **PRESUPUESTO** SUB UNIDAD DE MONITOREO Y **EVALUACIÓN** 

VERSION N° 1.0

UPP.SyE.I.02.03

DENOMINACION DEL **PROCEDIMIENTO**  MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PAME

3.2. CONSULTA A RED LOCAL	12/2	
DATO S DEL OPERADOR:		
institución a la que pertenece: 1, PNP 2, Fiscalia 3, Juzgado 4, MINSA	5. MINEDU 6. Gol	plerno Local 7. Otro
-		
Nombre del operador.	r de a	
Cargo del operador:	1.4	
¿integra aigún espacio de concertación o diálogo en la zona?	SI	1 1
Pase a la pregunta 3	No	2
Nombre del espacio de concertación o diálogo que integra:		
	SI	1 1
3. ¿Conoce lo que significa "PNCVFS"?	No	2
	SI	1
4. ¿Conoce lo que significa "CEM"?	No	2
	SI	1
5. ¿Conoce usted los servicios que ofrece el CEM?	No	2
6. ¿Coordina usted con algún profesional del CEM?	SI	1
Pase a la pregunta 11	No	2
	Psicólogo(a)	1
7. ¿Con qué profesional ha coordinado?	Trabajador(a) social Abogado(a)	2
	Promotor(a)	4
<ol> <li>¿En qué temas puntuales ha coordinado con la ciel profesional del CEM?</li> </ol>		
D-1611-01-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-1-0-1-1-1-1		
DISTRICT CONTROL AND ADDRESS OF THE PROPERTY O	1	
<ol> <li>¿Ha tenido alguna dificultad para coordinar con la o el profesional del CEM?</li> </ol>	SI	1
Pace a la pregunta 11 Tul, quie amburrades na tenido para coordinar con las y los profesionales del Ci	No	2
Ad a Contractivation for destructe concer de utalianate formillare possual at OEMA	SI	1
11. ¿Su institución ha derivado casos de violencia familiar o sexual al CEM?	No	2
45 . Ohne selfende in inher mis seeling at CEM and province in particular	Buena	
12. ¿Cómo calificaria la labor que realiza el CEM para apoyar a las personas afectadas por hechos de violencia familiar o sexual?	Regular Mala	
	No sé	4
	Buena	
13. ¿Cómo calificaría la labor del CEM en la realización de acciones de prevención y promoción frente a la violencia familiar y sexual en la zona?	Regular Mala	
processing the processors creation as on statement one control of account and one account	No sé	4
d. Maria de la companya de la Carria	SI	1
14. ¿Usted recomendaria el CEM?	No	2
St, ¿Porque?	<u></u>	
CHARLES AND CONTROL OF THE CONTROL O		
DIETOTO DE LO COMPONIO DE LA COMPONIO DEL COMPONIO DELLA COMPONIONI DELLA COMPONIO DELLA COMPONI	************	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(0.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4
No, ¿Por que?		
• 1		
	**************************************	PAR END FOR EAST AND AND AND AND A TOP ENGLISH A
Observaciones:		
Nombre del encargado del monitoreo de campo		
iombre del encargado el monitoreo de campo		Firma



# ANEXO 3: FORMATO DE INFORME DE MONITOREO INFORME N° -MIMP-PNCVFS-UPP-SUME-XXX

Α

De

Asunto

Informe de Monitoreo del periodo

(xx-yy)

Fecha

Es grato dirigirme a usted para saludarle e informarle en relación al monitoreo de los indicadores del PAME, correspondiente al periodo (xx-yy).

- ANTECEDENTES
- II. DESCRIPCION
- III. ANALISIS

OBSERVACIONES DEL MONITOREO DE GABINETE

OBSERVACIONES DEL MONITOREO DE CAMPO (Opcional)

#### IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES

Las recomendaciones emitidas en el Informe de Seguimiento XXX fueron las siguientes:

RECOMENDACION	INSTANCIA ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	WWWELDER	MANUAL WALLES	The state of the s
CARL IN WOLFE	ONTRA LA	ONTRAIN WILL	CONE TO

824

	The state of the s	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	
PERÚ de la Mujer y Poblaciones Vulnerables  DENOMINACION DE ORGANO  DENOMINACION DE ORGANO  DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSION N° 1.0
		MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PAME	FECHA: julio 2016

Se realizó un monitoreo a las recomendaciones, en coordinación con las unidades orgánicas del PNCVFS. El estado actual de implementación de las recomendaciones es:

RECOMENDACION	ESTADO
	Implementada
	En proceso
	No implementada

#### ANALISIS DE LECCIONES APRENDIDAS

#### IV. CONCLUSIONES

#### V. RECOMENDACIONES

Se recomiendan las siguientes medidas para la mejora de las intervenciones:

Sugiero a su Despacho que se eleve este informe a la Dirección Ejecutiva para su revisión y consideración y se tome las medidas que correspondan.

Adjunto: Gráficos

Ficha de monitoreo

Sin otro particular, me despido de Ud.

Atentamente,

#### Nombres y Apellidos Cargo

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
MIN MONTH OF THE PROPERTY OF T	MANAMAN AND THE STATE OF THE ST	OFFICE AND	MIMO O TO

825

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.04
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO  UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN		VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y POLÍTICAS NACIONALES	FECHA: julio 2016

## I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Consolidar y reportar la información de las intervenciones del PNCVFS para la evaluación de los diversos planes y políticas nacionales de obligatorio cumplimiento.
BASE LEGAL	<ul> <li>a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.</li> <li>b. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.</li> <li>c. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 031-2015-MIMP/PNCVFS-DE que aprueba Directiva Específica N° 003-2015-MIMP/PNCVFS-DE "Normas y lineamientos específicos para las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones del PNCVFS".</li> </ul>
REQUISITOS	a. Informes de Unidades Orgánicas.

## II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
1	Recibir la solicitud de las Direcciones u Oficinas Generales del MIMP respecto a la evaluación de los diversos planes nacionales y/o políticas nacionales de obligatorio cumplimiento y entregar al Despacho de la Dirección Ejecutiva.	OPERACIÓN	SECRETARIA	DE	20 min
2	Recibir solicitud de las Direcciones u Oficinas Generales del MIMP respecto a la evaluación de los diversos planes nacionales y/o políticas nacionales de obligatorio cumplimiento y	TRASLADO	DIRECTOR/A	DE	20 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma √SeHo)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
PNCV	ON THE PROPERTY OF THE PROPERT	Willey Willey O'B	MIMA STORY ON ENGINEERS OF THE STORY OF THE

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.04
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN		VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y POLÍTICAS NACIONALES	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
	asignar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.				
3	Remitir mediante STD a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la solicitud de las direcciones u oficinas generales del MIMP.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	20 min
4	Recibir solicitud mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
5	Recibir y asignar a la SUME la solicitud de las Direcciones u Oficinas Generales del MIMP.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	20 min
6	Recibir solicitud y gestionar el pedido de información a las Unidades Orgánicas.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUME	20 min
7	Solicitar información a las unidades orgánicas.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UPP	20 min
8	Remitir mediante STD la solicitud a las unidades orgánicas.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
9	Recibir solicitud mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES DE LÍNEA UA	20 min
10	Recibir y asignar al especialista social la atención de la solicitud.		DIRECTOR/A	UNIDADES DE LÍNEA UA	20 min
11	Elaborar informe técnico respecto a la evaluación de los planes nacionales y/o políticas nacionales de acuerdo a la solicitud.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / SOCIAL	UNIDADES DE LÍNEA UA	420 min
12	Revisar informe técnico, de estar conforme remitir a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a especialista.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES DE LÍNEA UA	60 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
PROVES OF THE PROPERTY OF THE	ANIMA POR CONTROL OF THE PORT	VOBO STATE OF THE PROPERTY OF	MIMA DATE OF THE PROPERTY OF T

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.04
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO  UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN		VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y POLÍTICAS NACIONALES	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROC	CEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
13	Remitir informe mediante STD a la Planeamiento y Pre	Unidad de	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES DE LÍNEA UA	20 min
14	Recibir informe mediante STD y Director.		TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
15	Recibir y derivar a la informe técnico re las unidades orgán	mitido por icas.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	20 min
16	administrativo p consolidación y ana	specialista para su álisis.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUME	20 min
17	Analizar informació por las unidades o elaborar el informacionales el informacionales y/o nacionales; y emisugiriendo su rem Dirección Ejecutiva envió posterior a la solicitante.	rgánicas y orme de os planes políticas tir informe nisión a la a para su	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	420 min
18	Revisar el informe especialista y conforme remitiro Dirección de la UPlaneamiento y Procaso contrario despecialista.	de estar r a la Jnidad de esupuesto,	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUME	120 min
19	Revisar el informe estar conforme re DE, caso contrario la Sub Unidad de NEvaluación.	emitir a la devolver a	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	120 min
20	Remitir informe mediante STD a la Ejecutiva.		TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
	ELABORACION	V°B° Unida (Firpag)	d Orgánica ¿Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACIO (Firma y Sel	
	PNCVES OF PARTY OF PA	TO SHANK THE PROPERTY OF THE P	Control of the contro	VOBO CANADA	MIMA W Established	Amiliary Scrib

0	1	0

	PROGRAMA NA	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.04	
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y POLÍTICAS NACIONALES	FECHA: julio 2016

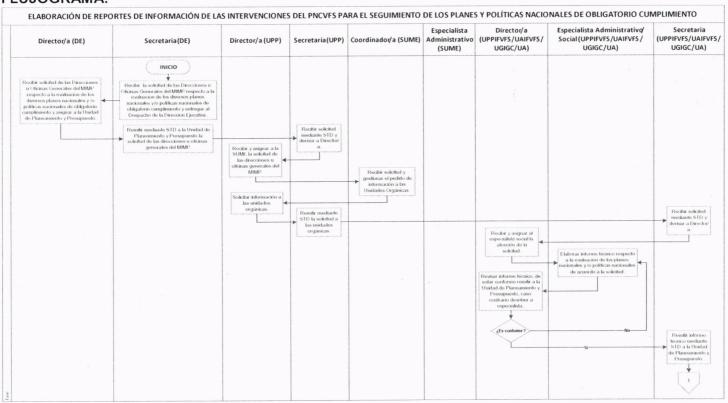
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACI ÓN APROX.
21	Recibir informe técnico mediante STD y derivar a Director/a Ejecutivo/a para su revisión.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	20 min
22	Recibir y revisar el informe técnico, de estar conforme remitir a la instancia solicitante, caso contrario devolver a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	TRASLADO	DIRECTOR/A	DE	120 min
23	Remitir informe técnico mediante STD a la instancia solicitante	TRASLADO	SECRETARIA	DE	20 min
	DURACIÓN	16	00 min		

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
AND THE PROPERTY OF THE PROPER	MP CHANGE OF THE	MIMP TO SHARING THE PROPERTY OF THE PROPERTY O	



PROGRAMA NACIO	CODIGO: UPP.SyE.I.02.04	
DENOMINACION DE ORGANOUNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVLUACIÓN		VERSION N° 1.0
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y POLÍTICAS NACIONALES	FECHA: julio 2016

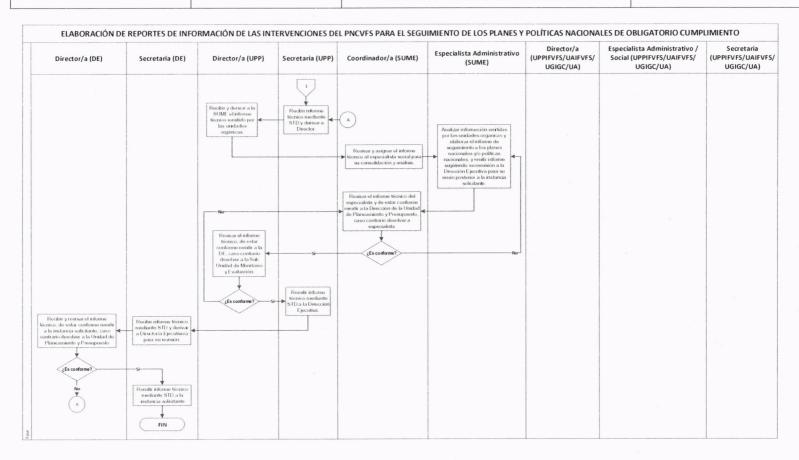
#### **FLUJOGRAMA**:



ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
PHCV-5	ONE TO A STATE OF THE PARTY OF	Vobo	MIMA



PROGRAMA NACIO	CODIGO: UPP.SyE.I.02.04	
DENOMINACION DE ORGANOUNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVLUACIÓN		VERSION N° 1.0
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y POLÍTICAS NACIONALES	FECHA: julio 2016





	CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.04	
DENOMINACIÓN DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0	
DENOMINACIÓN DEL	ELABORACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016	832

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**PROCEDIMIENTO** 

#### Informe de seguimiento

Informe realizado en el marco de lo dispuesto en la ejecución de la fase de sequimiento del CME, de acuerdo a la recopilación sistémica de datos sobre indicadores específicos de una intervención, indicando el avance y el logro de los objetivos, así como la utilización de los recursos asignados según corresponda.

PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y POLÍTICAS NACIONALES

### Seguimiento

Es una acción continua que utiliza una recopilación sistemática de datos del registro de información sobre indicadores específicos, con la finalidad de analizar la consistencia de la información registrada y determinar el avance de los objetivos y de la utilización de los recursos asignados.

#### **Políticas Nacionales**

Se entiende por política nacional, toda norma que con ese nombre emite el Poder Ejecutivo en su calidad de ente rector, con el propósito de definir objetivos (Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo) prioritarios, lineamientos y contenidos principales de política pública así como los estándares nacionales de cumplimiento y provisión que deben ser alcanzados para asegurar una adecuada prestación de los servicios y el normal desarrollo de las actividades privadas.

#### **Planes Nacionales**

Un plan nacional es un instrumento de política pública para implementar lo dispuesto por una ley o para dar cumplimiento a los mandatos nacionales e internacionales, en un determinado territorio.

#### IV. ABREVIATURAS

: Ciclo de Monitoreo y Evaluación CME

: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual **PNCVFS** 

SUME : Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación : Sistema de Trámite Documentario STD

: Unidad de Administración UA

**UAIFVFS** : Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y

Sexual

**UGIGC** : Unidad de Generación de Información y Gestión del

Conocimiento

UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto

UPPIFVFS : Unidad de Prevención y Promoción Frente a la Violencia

Familiar y Sexual

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firman Sello)
Manual Control of the	AND	No Bo	Service of the servic

	PROGRAMA NA	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.04	
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y POLÍTICAS NACIONALES	FECHA: julio 2016

## V. ANEXOS

Sin anexos

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
MINION MANAGEMENT OF STREET, S	THE WASHINGTON TO SERVICE AND THE SERVICE AND	VOBO	MMAP NEW YORK ENGINEERS OF THE PROPERTY OF TH

	PROGRAMA NA	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.05	
DENOMINACIÓN DENOMINACIÓN		UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA CONTRIBUCIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS A LOS PLANES NACIONALES	FECHA: julio 2016

# I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Consolidar y reportar información respecto a la contribución de las intervenciones del PNCVFS a los diversos Planes Nacionales.
BASE LEGAL	<ul> <li>a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.</li> <li>b. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.</li> <li>c. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 031-2015-MIMP/PNCVFS-DE que aprueba Directiva Específica N° 003-2015-MIMP/PNCVFS-DE "Normas y lineamientos específicos para las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones del PNCVFS".</li> </ul>
REQUISITOS	a. Informes de Unidades Orgánicas.

# II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
1	Revisar los planes nacionales y analizar el nivel de contribución de las intervenciones del PNCVFS con respecto a los objetivos, resultados, indicadores y metas de los diversos planes nacionales.	REVISIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	480 min
2	Revisar los documentos emitidos por el PNCVFS respecto a los reportes de evaluación de los diversos planes nacionales.	REVISIÓN	ESPECIALISTA ADMINITRATIVO	SUME	240 min
3	Analizar información y elaborar informe de contribución de las	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	540 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
Manager Manage	WITHING WAS AND	No Section (No Section )	MIMA
		CONTRAIN MOLEN	Transe

	PROGRAMA NA	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.05	
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA CONTRIBUCIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS A LOS PLANES NACIONALES	FECHA: julio 2016

ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	intervenciones del PNCVFS a los diversos planes nacionales y sugerir que las unidades orgánicas brinden aportes e identifiquen los factores que coadyuvan al cumplimiento y sobre las medidas que se están implementando.				
4	Revisar el informe de contribución, de estar conforme remitir a la Dirección de la UPP sugiriendo que las unidades orgánicas brinden sus aportes, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUME	120 min
5	Revisar el informe de contribución, de estar conforme remitir a las Unidades Orgánicas, caso contrario devolver a la SUME para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	120 min
6	Remitir informe de contribución mediante STD a las Unidades Orgánicas.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
7	Recibir informe mediante STD y derivar a Director.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES DE LÍNEA UA	20 min
8	Recibir y asignar informe a especialista de la unidad para su revisión y análisis.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDADES DE LÍNEA UA	20 min
9	Recibir y elaborar el informe técnico brindando aporte al informe de	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/ SOCIAL	UNIDADES DE LÍNEA UA	420 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firmay Sello)	(Firma y Sello)
MANUAL MA	MIMP INTERNAL MANAGEMENT OF THE PARTY OF THE	Described in the second	DIRECTION OF THE PARTY OF THE P

	PROGRAMA NA	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.05	
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA CONTRIBUCIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS A LOS PLANES NACIONALES	FECHA: julio 2016

ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	contribución e identificando los factores que coadyuvan al cumplimiento y las medidas que se está implementando.				
10	Revisar informe, de estar conforme remitir a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a especialista.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDADES DE LÍNEA UA	160 min
11	Remitir informe mediante STD a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.	REVISIÓN	SECRETARIA	UNIDADES DE LÍNEA UA	20 min
12	Recibir informe mediante STD y derivar a Director.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
13	Recibir y asignar el informe a la SUME para su revisión y consolidación.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	20 min
14	Recibir y asignar informe al especialista para su revisión, consolidación y análisis.	TRASLADO	COORDINDADOR/ A	SUME	20 min
15	Elaborar el informe de contribución con los aportes alcanzados por las unidades orgánicas y sugerir su remisión a la Dirección Ejecutiva.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	480 min
16	Revisar informe de contribución, de estar conforme lo remite a la Dirección de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a especialista.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUME	180 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma <u>y S</u> ello)	(Firma y Sello)	(Firman Sello)
Manual Section of the Part of	WANTER STATE OF THE STATE OF TH	TOBO	OFFICE OF EACH

9	2	2	7
•	,	J	′

	PROGRAMA NA	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.05	
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA CONTRIBUCIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS A LOS PLANES NACIONALES	FECHA: julio 2016

ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
17	Revisar informe de contribución, de estar conforme remitir a la DE, caso contrario devolver a la SUME.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	180 min
18	Remitir informe mediante STD a la DE para conocimiento y fines.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
19	Recibir informe mediante STD y derivar a Director/a Ejecutivo/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	20 min
20	Recibir y revisar el informe de contribución de la intervención del PNCVFS a los planes nacionales, de estar conforme remitir las recomendaciones del informe a las unidades orgánicas, caso contrario devolver a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.	TRASLADO	DIRECTOR/A	DE	120 min
21	Remitir mediante STD las recomendaciones del informe de contribución a las unidades orgánicas.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	20 min
22	Recibir informe de contribución con las recomendaciones mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	20 min
23	Recibir y asignar el informe a los especialistas para implementar las recomendaciones emitidas.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGÁNICAS	20 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firman Sello)
Manager And Andrews	MANA MANA MANA MANA MANA MANA MANA MANA	MMP TO BO SERVICE OF THE PROPERTY OF THE PROPE	D COLUMN TO THE PARTY OF THE PA

2	2	Q
O	J	O

		CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.05
TO SEE A SEE SEE SEE SEE PREPARE Y PROPARED SEEDS SEEDS	DENOMINACIÓN DE ORGANO  UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN		VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA CONTRIBUCIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS A LOS PLANES NACIONALES	FECHA: julio 2016

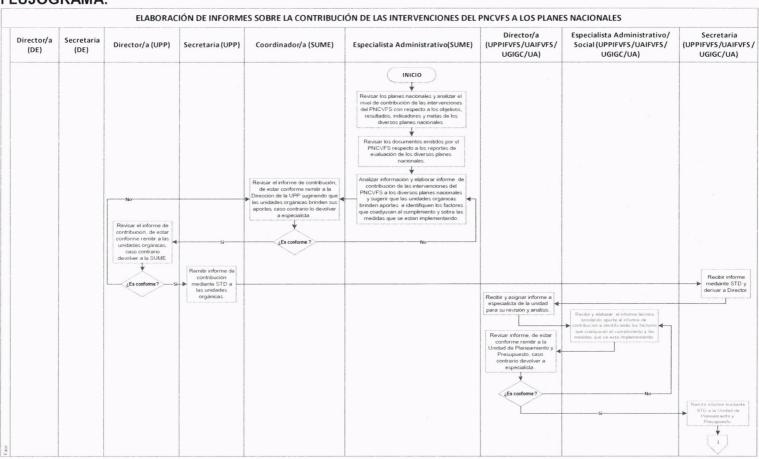
ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
24	Revisar informe de contribución e implementar recomendaciones.	REVISIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/ SOCIAL	UNIDADES ORGÁNICAS	180 min
	DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO				3460 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firmal Sello)
Manual Ma	MA CONTROL OF THE PROPERTY OF	A DESCRIPTION OF THE PROPERTY	



PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.05
DENOMINACIÓN DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA CONTRIBUCIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS A LOS PLANES NACIONALES	FECHA: julio 2016

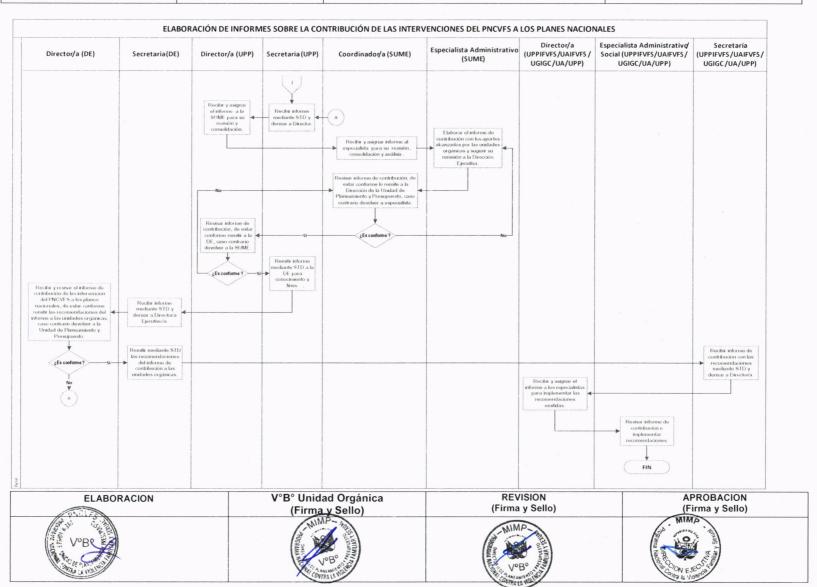
#### **FLUJOGRAMA**:







PROGRAMA NACIO	CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.05	
DENOMINACIÓN DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN Nº 1.0
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA CONTRIBUCIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS A LOS PLANES NACIONALES	FECHA: julio 2016



റ	1	1
_ ^	ч	

	CIONAL CONTRA LA VIOLENCIA MILIAR Y SEXUAL	CODIGO: UPP.SyE.I.02.05
DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSION N° 1.0
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA CONTRIBUCIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS A LOS PLANES NACIONALES	FECHA: julio 2016

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### Indicadores

Son medidas específicas que señalan la información que se necesita recoger para conocer el progreso alcanzado en el cumplimiento de las metas propuestas para cada nivel de jerarquía de los objetivos del marco lógico.

#### Metas

Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permite medir la eficacia del cumplimiento de un programa.

#### Seguimiento

Es una acción continua que utiliza una recopilación sistemática de datos del registro de información sobre indicadores específicos, con la finalidad de analizar la consistencia de la información registrada y determinar el avance de los objetivos y de la utilización de los recursos asignados; así como para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas de una intervención los reportes correspondientes.

### Informe de contribución

Es un documento orientador que pretende establecer la relación, el nivel de intervención y la contribución específica sobre el quehacer del PNCVFS al cumplimiento de las metas, objetivos, actividades o línea de acción de los diversos planes nacionales en donde interviene nuestro Sector.

#### **Planes Nacionales**

Un plan nacional es un instrumento de política pública para implementar lo dispuesto por una ley o para dar cumplimiento a los mandatos nacionales e internacionales, en un determinado territorio.

#### IV. ABREVIATURAS

CME : Ciclo de Monitoreo y Evaluación

DE : Dirección Ejecutiva

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

SUME : Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación

STD : Sistema de Trámite Documentario

UA : Unidad de Administración

UAIFVFS : Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y

Sexual

UGIGC : Unidad de Generación de Información y Gestión del

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica	REVISION	APROBACION
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
Bo Bo	WATER BEAUTY OF THE PROPERTY O	ANIMA TOBO	

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UPP.SyE.I.02.05
PO PER SECURIOR DE LA CONTRACTOR DE LA C	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA CONTRIBUCIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS A LOS PLANES NACIONALES	FECHA: julio 2016

Conocimiento

UPP

**UPPIFVFS** 

: Unidad de Planeamiento y Presupuesto: Unidad de Prevención y Promoción Frente a la Violencia

Familiar y Sexual

### V. ANEXOS



842