



	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.I.01.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSION N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACIÓN/REFORMULACIÓN/ SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

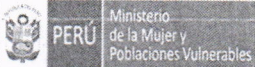
## I. DATOS GENERALES

<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>

## II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 SUPMI la asignación presupuestal para la formulación/reformulación o la ejecución presupuestal	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI	420 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

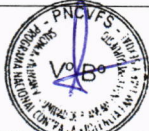

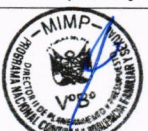

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.1.01.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACIÓN/REFORMULACIÓN/SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			





	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.I.01.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACIÓN/REFORMULACIÓN/SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

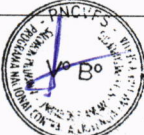
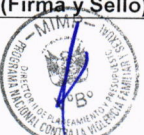


	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.I.01.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACIÓN/REFORMULACIÓN/SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	<b>FECHA:</b> julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 Dirección de la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI	120 min
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

ELABORACIÓN 	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello) 	REVISIÓN (Firma y Sello) 	APROBACIÓN (Firma y Sello) 
--	--	---	--

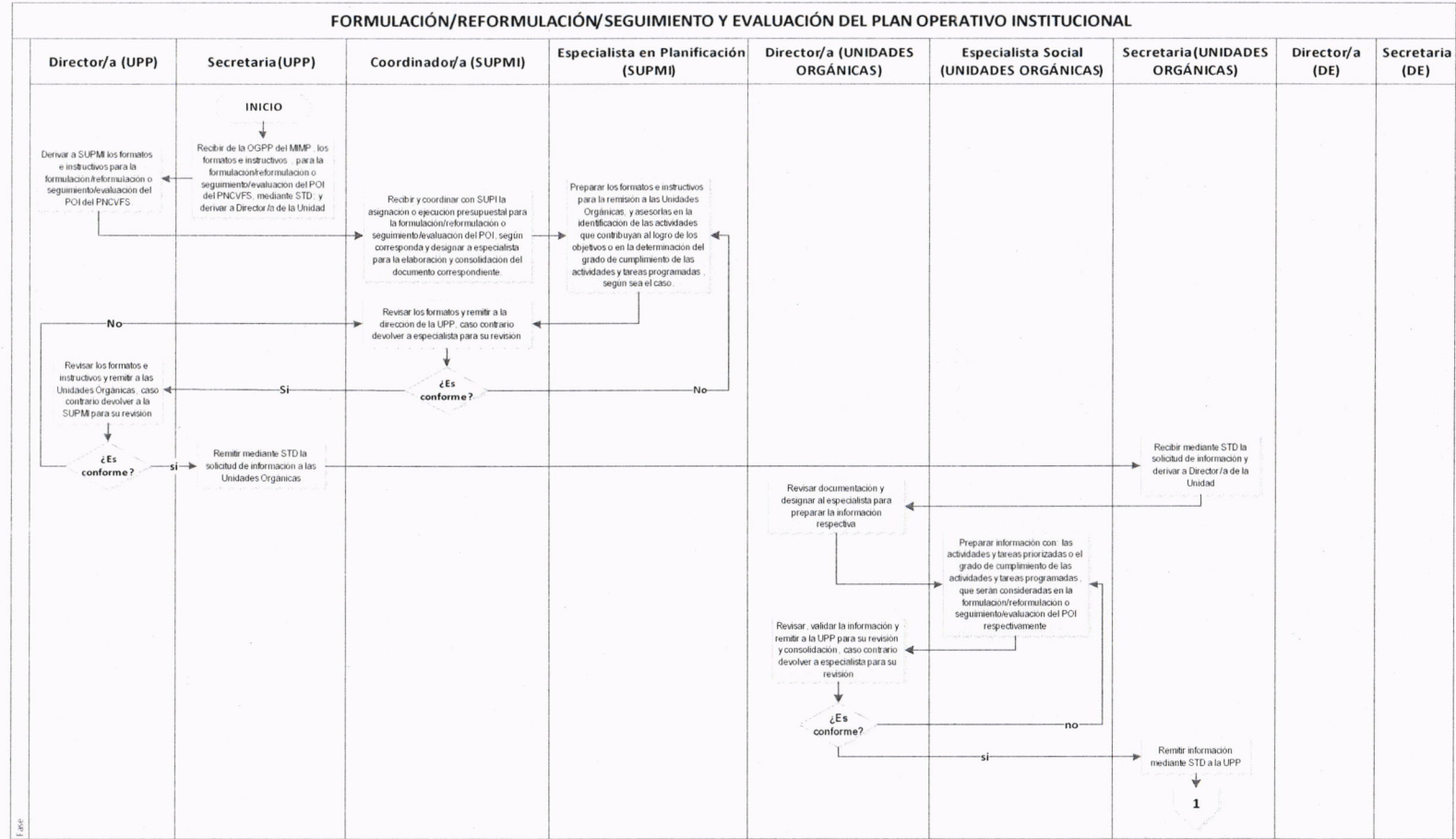
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.I.01.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACIÓN/REFORMULACIÓN/SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016





ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX. PROCED.
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>6310 min</b>


ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

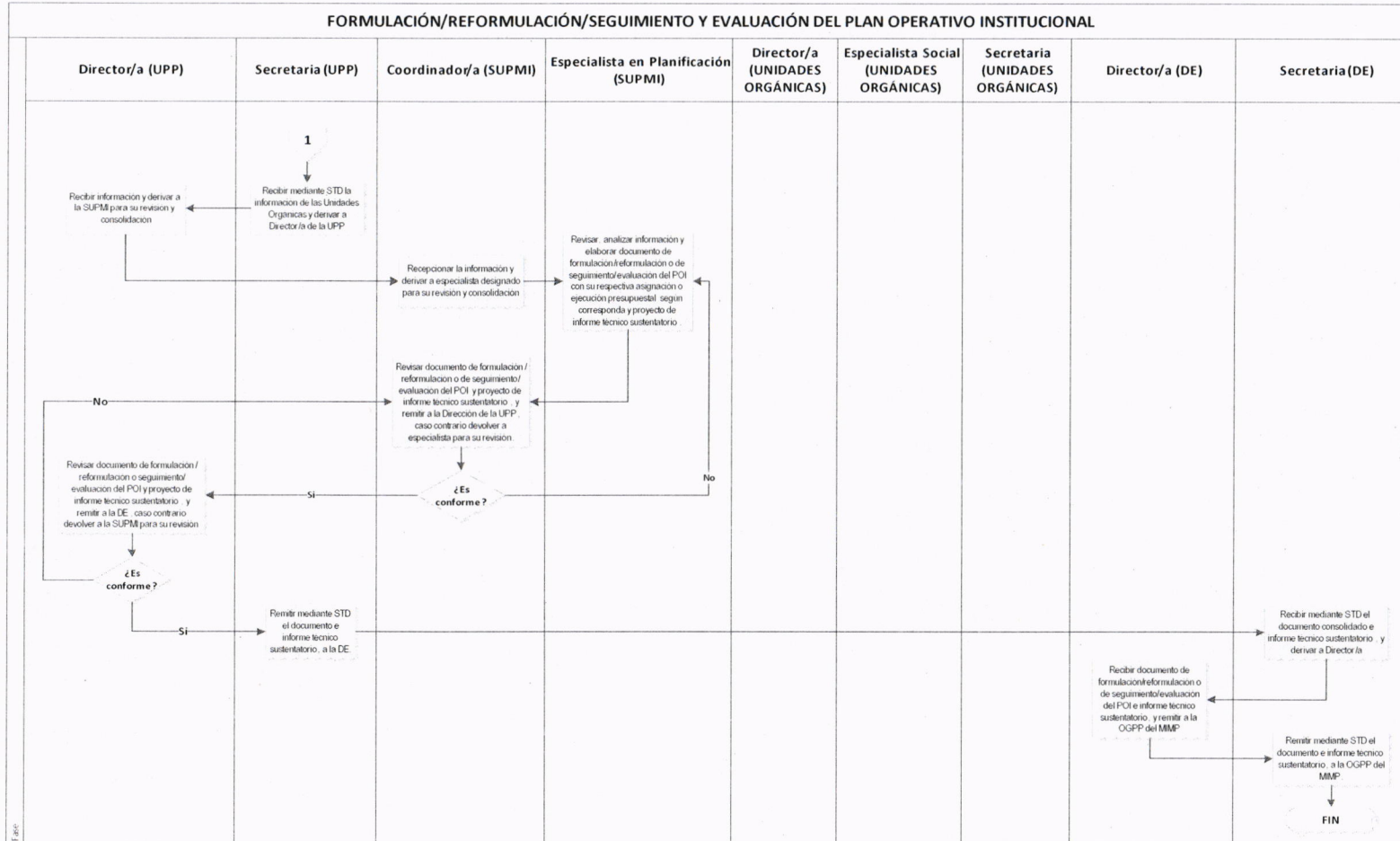
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.STRATEG.1.01.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACIÓN/REFORMULACIÓN/SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016





**FLUJOGRAMA:**




<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica</b> (Firma y Sello)	<b>REVISION</b> (Firma y Sello)	<b>APROBACION</b> (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.I.01.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACIÓN/REFORMULACIÓN/SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	<b>FECHA:</b> julio 2016



<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.I.01.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACIÓN/REFORMULACIÓN/ SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS


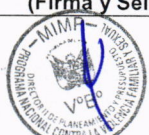

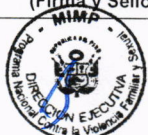
#### Instructivo

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

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			







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


**I. DATOS GENERALES**

<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>REQUISITOS</b>	a. Asignación presupuestaria de la UE, para la etapa de formulación del presupuesto.

**II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓ N APROX.
1	Revisar el diseño del Programa Presupuestal según Lineamientos del MEF, identificar los objetivos institucionales priorizados, a los que el PNCVFS aporta para su cumplimiento y elaborar el proyecto de memorándum múltiple con formatos e instructivos para su actualización.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	UPP	14400 min
2	Revisar la información y derivar al Responsable	REVISIÓN	COORDINADOR/A	UPP	480 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			


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


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 prioritizados 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 prioritizados 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)
			

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

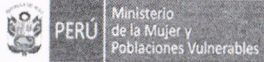
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	coordinación con la SUPI y la UA.				
9	Revisar el informe y los formatos debidamente llenados, y remitir al Área Responsable del PP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.1.01.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	DISEÑO/ REDISEÑO O AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL	FECHA: julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	especialista para su revisión.				
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
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>39485 min</b>

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			



PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

CÓDIGO:  
UPP.SUPMI.STRATEG.I.01.02

DENOMINACIÓN DE ÓRGANO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

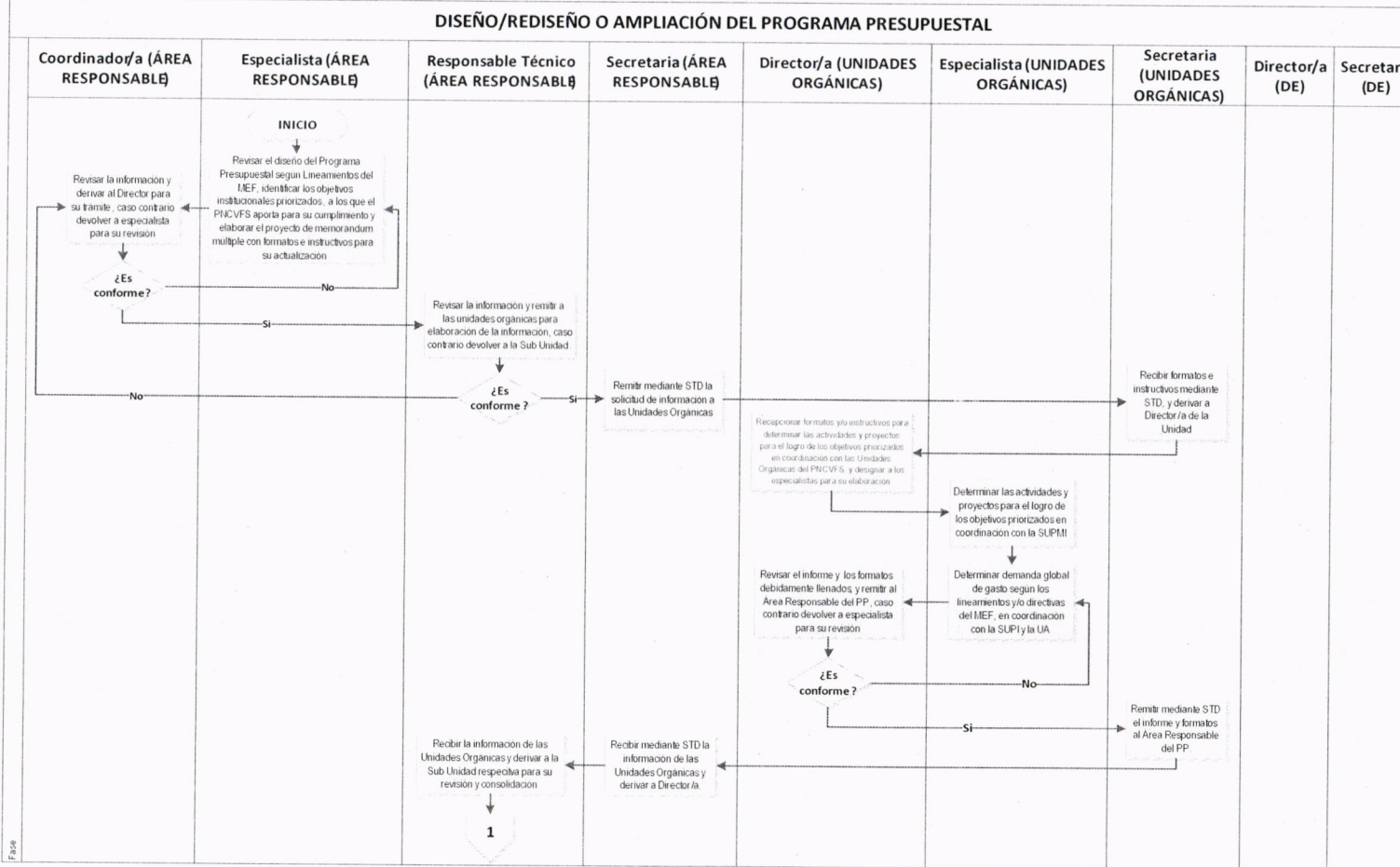
VERSIÓN N° 1.0

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DISEÑO/ REDISEÑO O AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL

FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA:



ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)



PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

CÓDIGO:  
UPP.SUPMI.STRATEG.I.01.02

DENOMINACIÓN DE ÓRGANO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

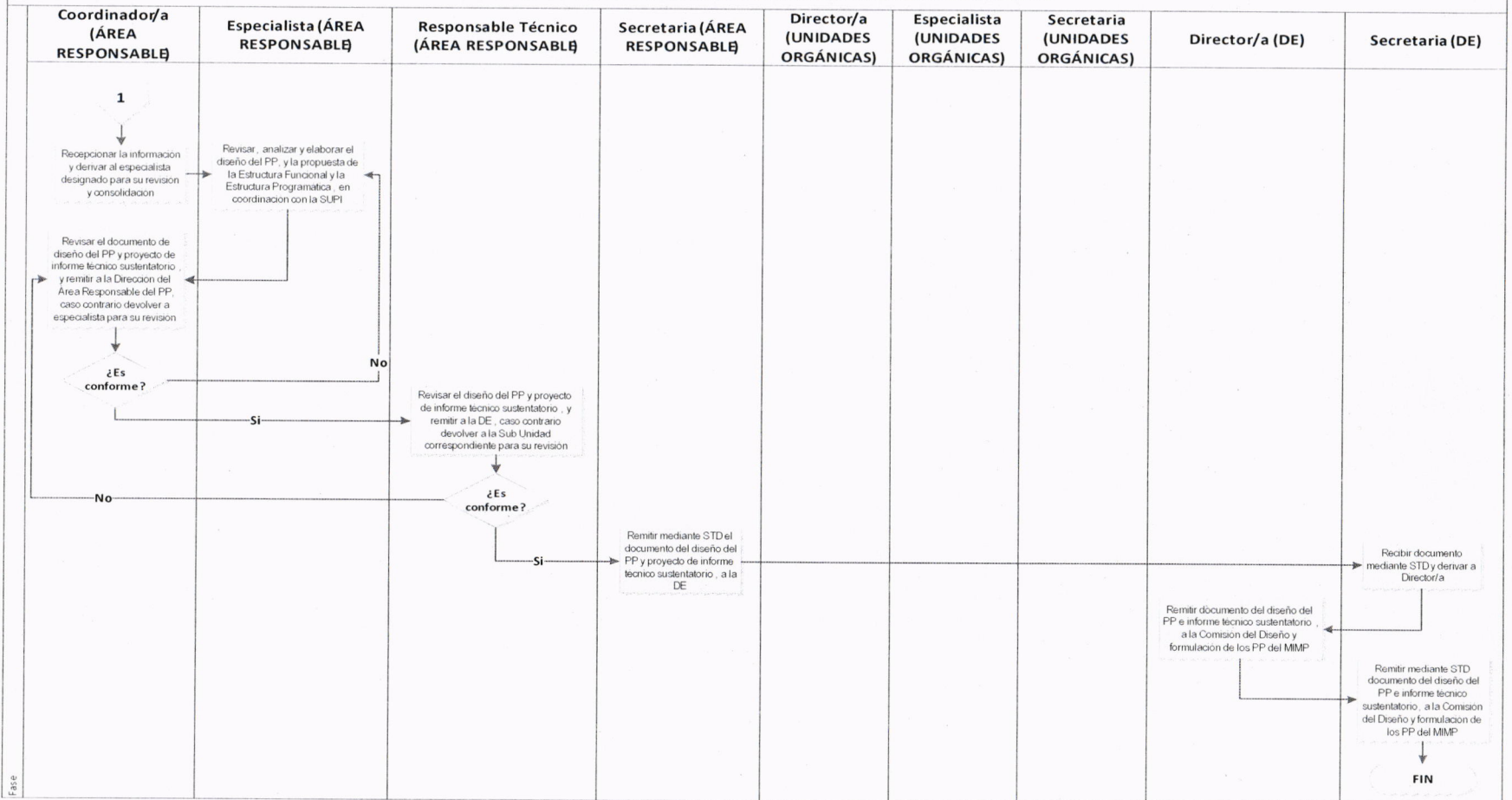
VERSIÓN N° 1.0

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


DISEÑO/ REDISEÑO O AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL

FECHA: julio 2016

DISEÑO/REDISEÑO O AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL



<p>ELABORACIÓN</p>	<p>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</p>	<p>REVISIÓN (Firma y Sello)</p>	<p>APROBACIÓN (Firma y Sello)</p>
--------------------	---	---------------------------------	-----------------------------------

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

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### 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

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			


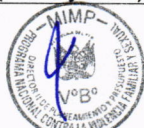


	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.01.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS	FECHA: julio 2016

## I. DATOS GENERALES


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

## II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (Firma y Sello) 	REVISIÓN (Firma y Sello) 	APROBACION (Firma y Sello) 
--	--	---	--





 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.STRATEG.III.01.01
	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS	FECHA: julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (Firma y Sello) 	REVISION (Firma y Sello) 	APROBACION (Firma y Sello) 
--	--	---	--



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


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

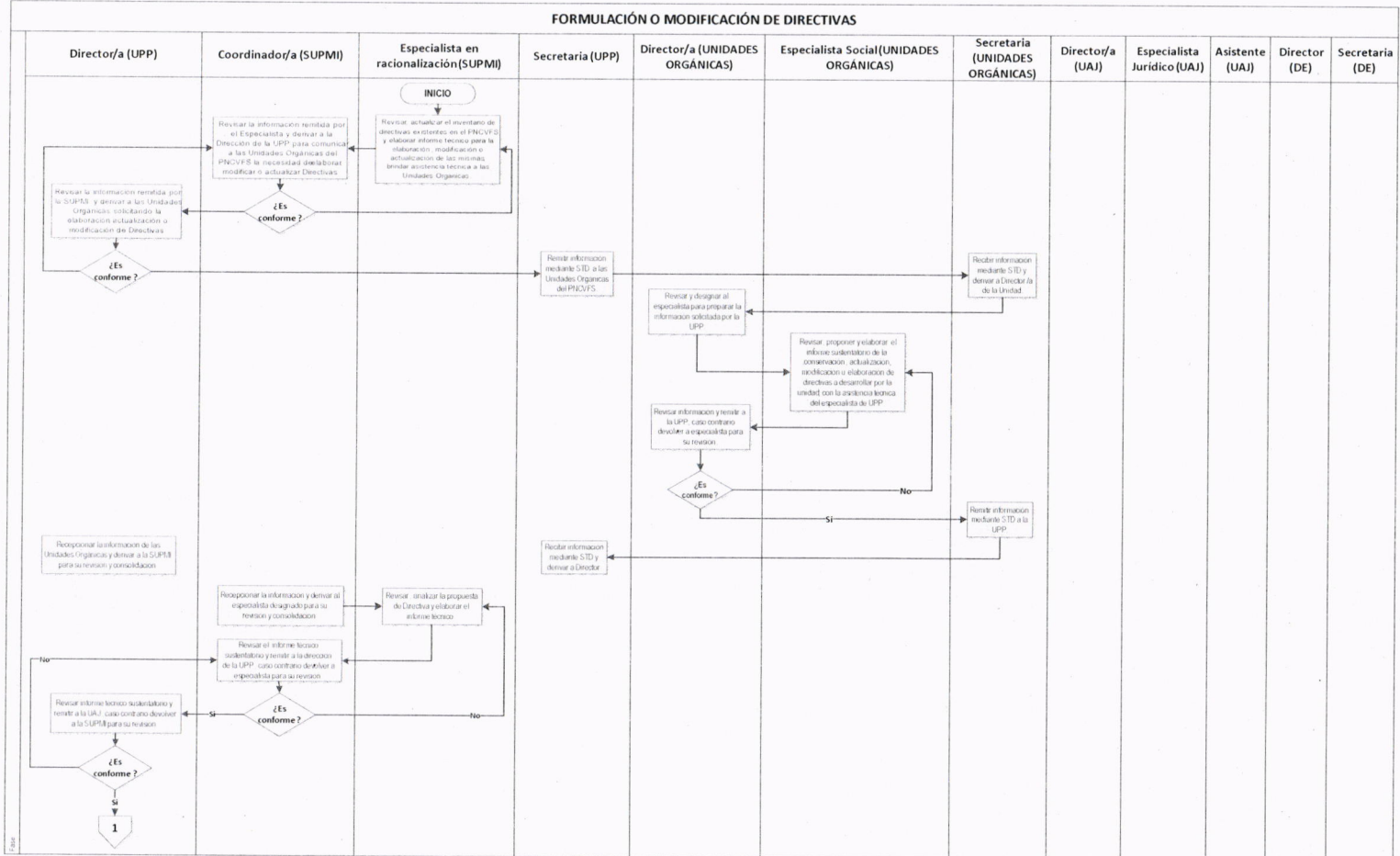
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.01.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS	FECHA: julio 2016

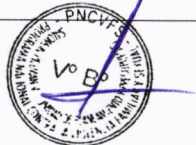



ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
19	Emitir Informe Legal para la aprobación de la propuesta de Directiva.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO	UAJ	480 min
20	Revisar, validar informe legal y remitir a la DE, caso contrario devolver a Especialista 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
<b>DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>11275 min</b>	

ELABORACIÓN 	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello) 	REVISIÓN (Firma y Sello) 	APROBACIÓN (Firma y Sello) 
--	--	---	--

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

**FLUJOGRAMA:**



<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica</b> (Firma y Sello)	<b>REVISION</b> (Firma y Sello)	<b>APROBACION</b> (Firma y Sello)
			



**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**

**CÓDIGO:**  
UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.01.01

**DENOMINACIÓN DE ÓRGANO**

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

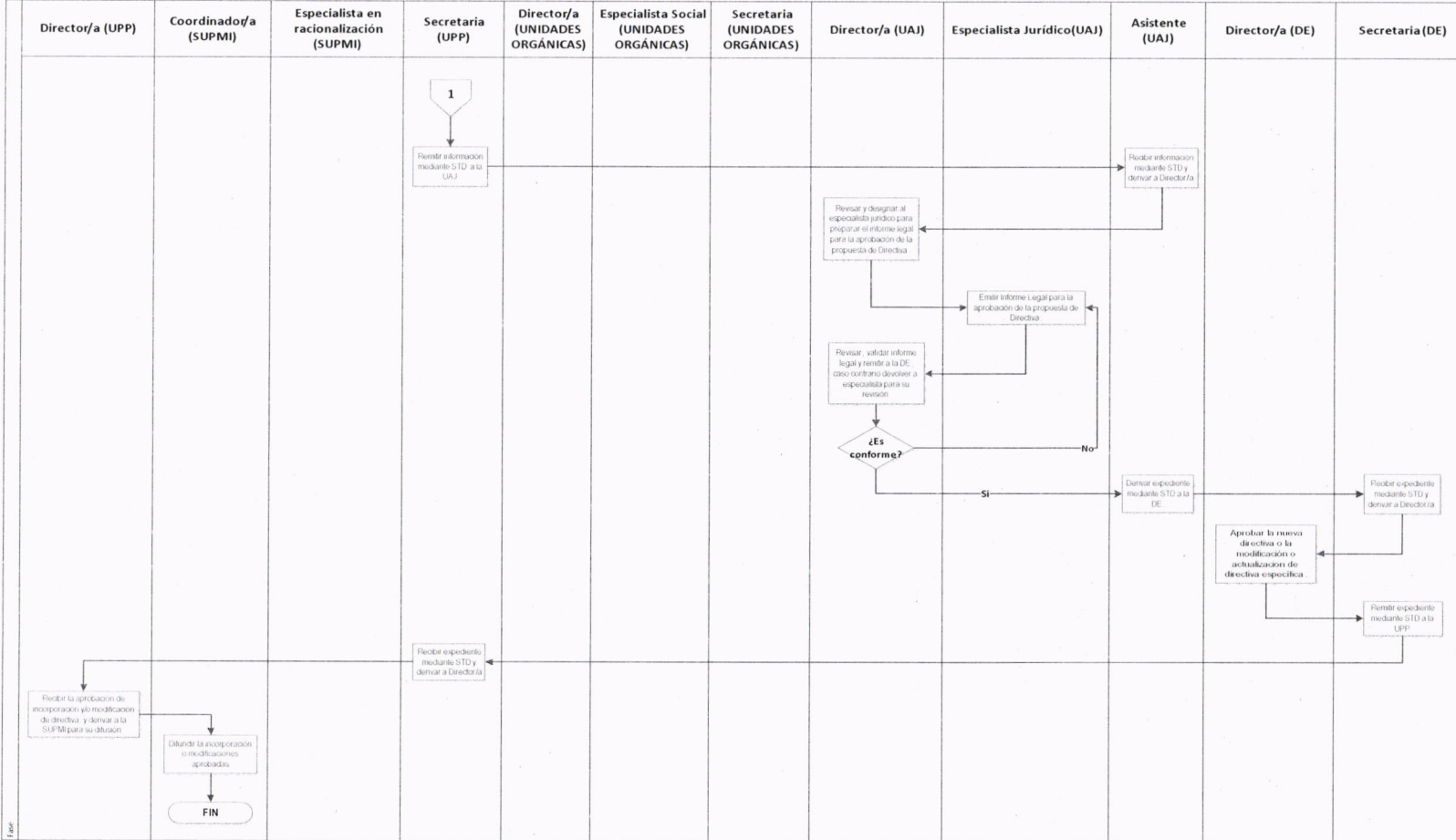
**VERSIÓN N° 1.0**

**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS

FECHA: julio 2016

**FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS**



**ELABORACION**



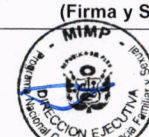
**V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)**




**REVISION**



**APROBACION (Firma y Sello)**



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

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### 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


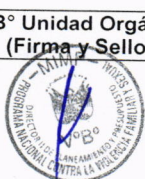


Tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.


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

<b>ELABORACION</b> 	<b>V°B° Unidad Orgánica</b> <b>(Firma y Sello)</b> 	<b>REVISION</b> <b>(Firma y Sello)</b> 	<b>APROBACION</b> <b>(Firma y Sello)</b> 
---	--	---	--





	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS	<b>FECHA:</b> julio 2016


## I. DATOS GENERALES

<b>OBJETIVO</b>	Organizar y coordinar las acciones relacionadas a la descentralización de servicios a los gobiernos subnacionales en el marco de la normativa vigente.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Que los gobiernos locales receptores de la transferencia hayan sido acreditados por la Presidencia de Consejo de Ministros (Secretaría 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>


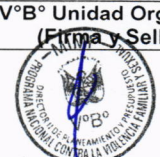
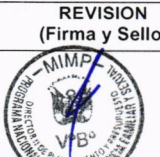

## II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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


<b>ELABORACION</b> 	<b>V°B° Unidad Orgánica</b> (Firma y Sello) 	<b>REVISION</b> (Firma y Sello) 	<b>APROBACION</b> (Firma y Sello) 
---	---	--	---

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS	<b>FECHA:</b> julio 2016




ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 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


<b>ELABORACION</b> 	<b>V°B° Unidad Orgánica</b> <b>(Firma y Sello)</b> 	<b>REVISION</b> <b>(Firma y Sello)</b> 	<b>APROBACION</b> <b>(Firma y Sello)</b> 
---	--	---	--







	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS	FECHA: julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (DESTRALIZACIÓN)	SUPMI	240

ELABORACION 	VºBº Unidad Orgánica (Firma y Sello) 	REVISION (Firma y Sello) 	APROBACION (Firma y Sello) 
--	--	---	--



	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS	<b>FECHA:</b> julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 recibirán. 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)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS	FECHA: julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	de transferencia de servicio y derivar al/a Director/a de la Unidad.				
14	Asignar expediente de requerimiento a especialistas para su preparación de información.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES ÓRGANICAS	30
15	Elaborar la información solicitada por la Unidad de Planeamiento de acuerdo al esquema o formatos requeridos: como ámbito de acción del servicio, descripción, modelo de gestión, flujograma, lineamientos, planes de atención y promoción, bienes etc. (esto será en función a lo requerido por la Comisión de Transferencia y los acuerdos previos).	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (DESCENTRALIZACIÓN)	UNIDADES ÓRGANICAS	9600
16	Revisar documento de acuerdo a la información requerida, en el marco de sus funciones, de estar conforme disponer la derivación, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES ÓRGANICAS	480
17	Remitir documento mediante el STD a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ÓRGANICAS	30
18	Recibir mediante STD documento con la información de las Unidades Técnicas y Administración, y derivar a Director/a de la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	30
19	Tomar conocimiento y derivar la información de las Unidades Técnicas y Administración, para la elaboración de los informes finales o sustentatorios y actas de entrega y Recepción, a la SUPMI.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	60
20	Recepcionar expedientes y derivar a especialista responsable de elaboración de informes finales para efectivizar la descentralización del servicio.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUPMI	10

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			



	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS	FECHA: julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (DESCENTRALIZACIÓN)	SUPMI	7200
22	Revisar informes finales o sustentatorios 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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

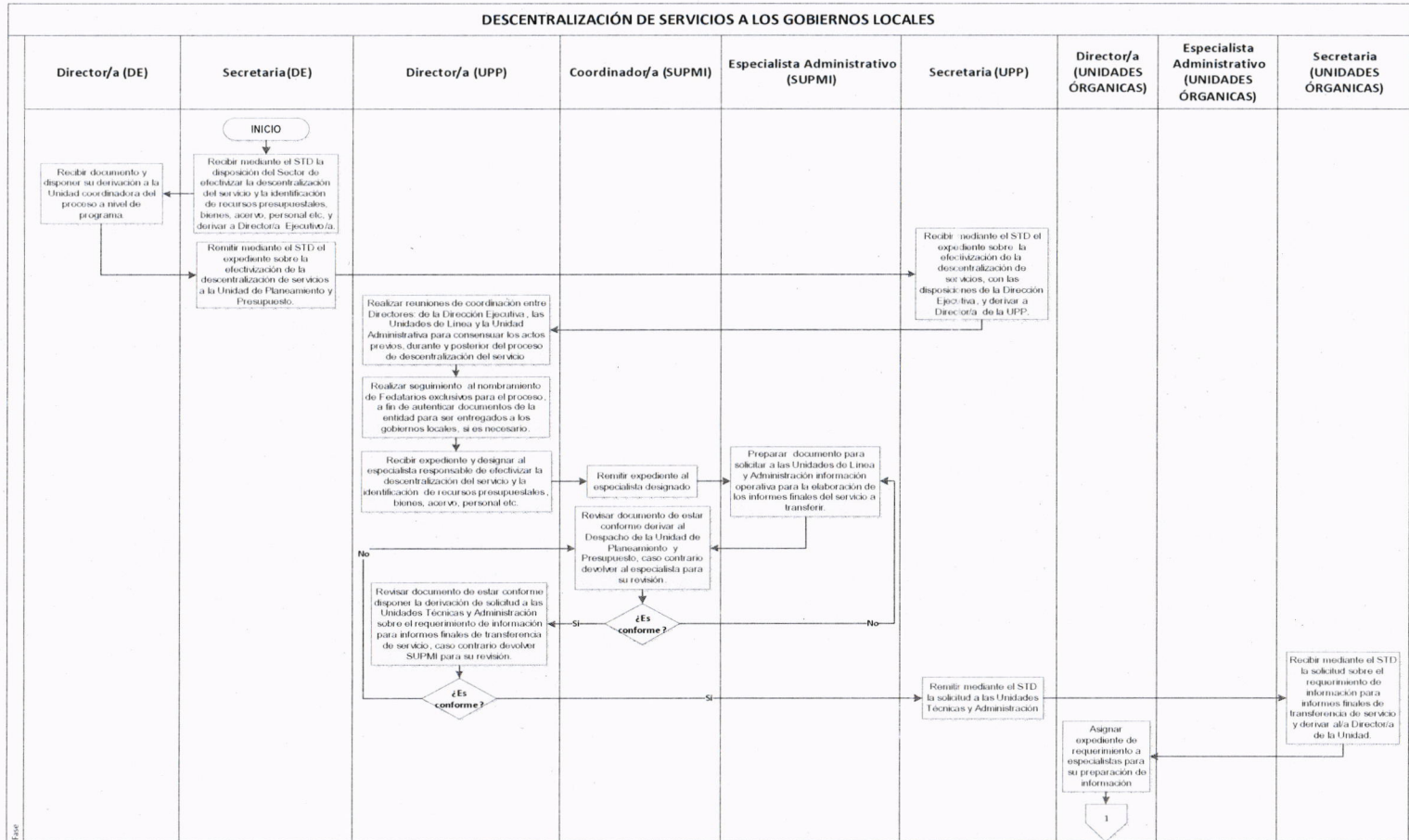
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS	<b>FECHA:</b> julio 2016

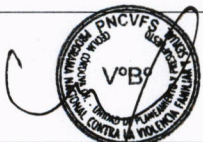

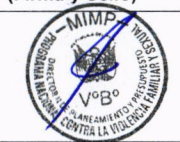
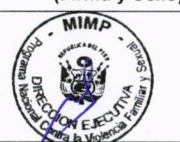
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	entrega y recepción del servicio a la DE.				
25	Recepcionar mediante el STD y en físico, los informes finales y actas de entrega y recepción del servicio, y derivar a Director/a Ejecutivo/a.	TRASLADO	SECRETARIA	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
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>20030 min</b>


ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

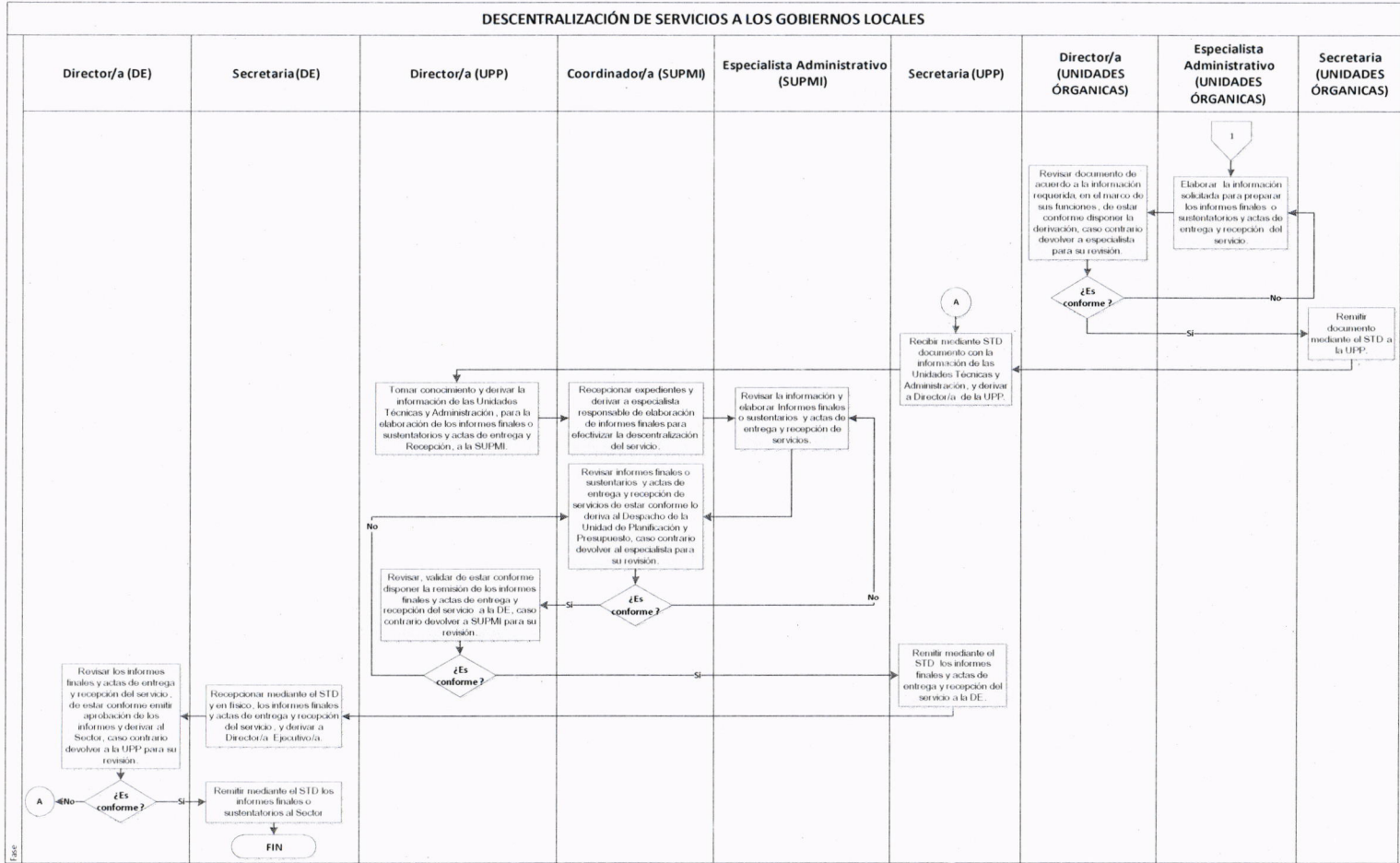
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS	<b>FECHA:</b> julio 2016

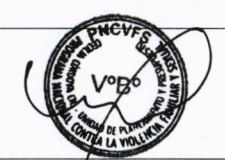



**FLUJOGRAMA:**




<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS	FECHA: julio 2016



<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS	FECHA: julio 2016

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### 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

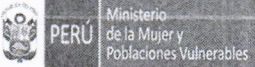
DE	: Dirección Ejecutiva
PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD	: Sistema de Trámite Documentario
SUPMI	: Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional

<sup>11</sup> Ley de Bases de la Descentralización Título II, Capítulo I, artículo 3.

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

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			




	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS	FECHA: julio 2016

UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto

## V. ANEXOS

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			


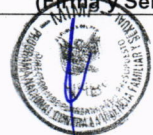


	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES	FECHA: julio 2016


## I. DATOS GENERALES

<b>OBJETIVO</b>	Contribuir al cumplimiento y articulación de los compromisos asumidos por las partes en la gestión del servicio transferido.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>





## II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

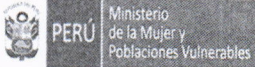
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
1	Recepcionar mediante el STD la copia de los Convenios de Gestión suscritos por el Sector, de acuerdo a la normativa del proceso de descentralización del servicio, y derivar al Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES	FECHA: julio 2016

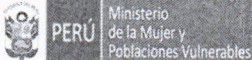
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	correspondiente seguimiento.				
3	Remitir mediante STD la copia de Convenios de Gestión, a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
4	Recibir mediante STD copia de Convenios de Gestión con las disposiciones de la DE, y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
5	Derivar copia de Convenios de Gestión a la SUPMI para su correspondiente seguimiento.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	10 min
6	Disponer derivación de copia de Convenios de Gestión a especialista para su correspondiente seguimiento de compromisos asumidos por el Sector.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI	10 min
7	Realizar las acciones necesarias para articular las actividades de los Convenios de Gestión, el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales vigente y el Plan de Desarrollo de Capacidades con Gobiernos Regionales y Locales, que se encuentren en ejecución entre el Sector y el PNCVFS, con la finalidad de evitar la duplicidad de acciones y evidenciar resultados.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (DESCENTRALIZACIÓN)	SUPMI	480 min
8	Preparar solicitudes de acuerdo a los compromisos a cumplir en los Convenios de Gestión y en atención a	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (DESCENTRALIZACIÓN)	SUPMI	480 min

ELABORACION 	VºBº Unidad Orgánica (Firma y Sello) 	REVISION (Firma y Sello) 	APROBACION (Firma y Sello) 
--	--	---	--

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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	DURACIÓN 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)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES	FECHA: julio 2016

123

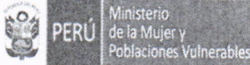
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	Línea o Administración, según corresponda.				
11	Remitir mediante el STD la solicitud de información a las Unidades Técnicas y Unidad de Administración, según corresponda.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES	FECHA: julio 2016

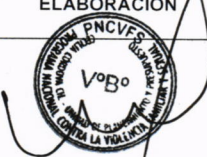


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
17	Recepcionar en el STD el expediente y derivar al Director/a de la Unidad.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
18	Tomar conocimiento y enviar a la SUPMI.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	10 min
19	Disponer derivación 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 (DESCENTRALIZACIÓN)	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


ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES	FECHA: julio 2016

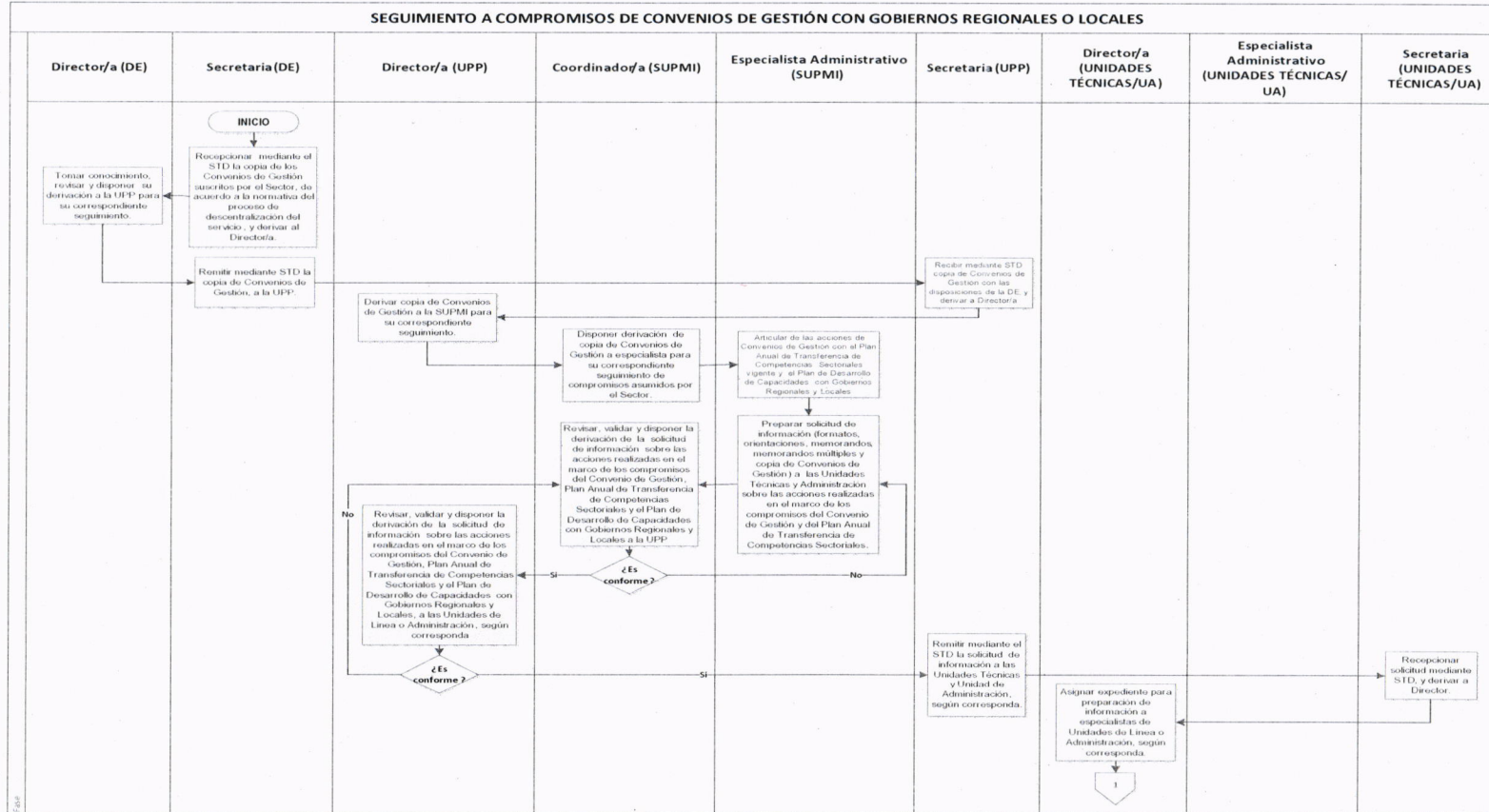
125





ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>3045 min</b>

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			


	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES	<b>FECHA:</b> julio 2016

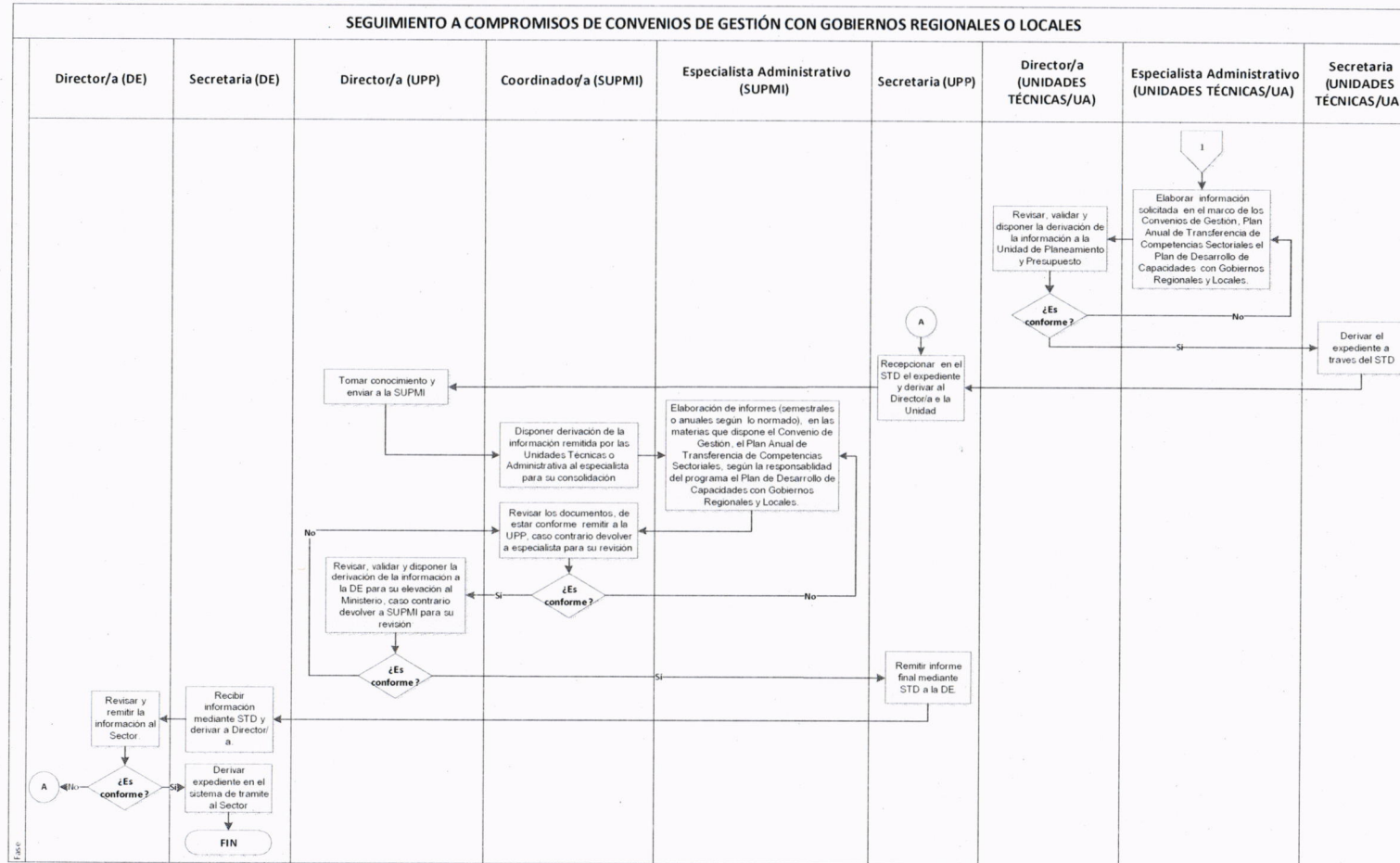
**FLUJOGRAMA:**

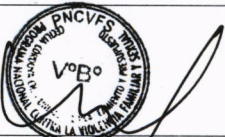






<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			



	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES	<b>FECHA:</b> julio 2016



<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACIDADES CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	<b>FECHA:</b> julio 2016


## I. DATOS GENERALES

<b>OBJETIVO</b>	Coordinar e informar al Sector las acciones relacionadas al desarrollo de capacidades que realizan las Unidades de Línea con los gobiernos regionales y locales.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>k. Otras normas conexas que disponga el Ente Rector.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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	DURACIÓN APROX.
1	Recibir mediante STD las orientaciones o Lineamientos del Sector para la ejecución de actividades del Plan	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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	DURACIÓN APROX.
	Sectorial de Desarrollo de Capacidades o del Plan Anual de Transferencias Sectoriales vigente, y derivar a Director/a Ejecutivo/a.				
2	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 Anual de Transferencias Sectoriales vigente. Generalmente, el Rector convoca a reunión para uniformizar criterios, acordar tipos de formatos y fechas de remisión de información.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	DE	15 min
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 información, su correspondiente evaluación y preparación de respuesta al Sector, luego derivar expediente a la SUPMI.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UPP	10 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

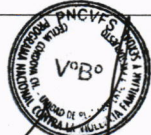
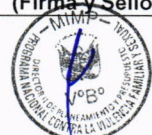

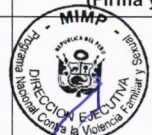
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACIDADES CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	<b>FECHA:</b> julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (DESCENTRALIZACIÓN)	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)
			

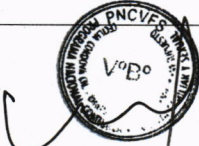



	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACIDADES CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	FECHA: julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	Administrativa, según corresponda.				
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 (DESCENTRALIZACIÓN)	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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACIDADES CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	<b>FECHA:</b> julio 2016

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si se reportará en físico luego de preparar el documento derivar al coordinador de la SUPMI.</p>	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (DESCENTRALIZACIÓN)	SUPMI	480 min


<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACIDADES CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	<b>FECHA:</b> julio 2016

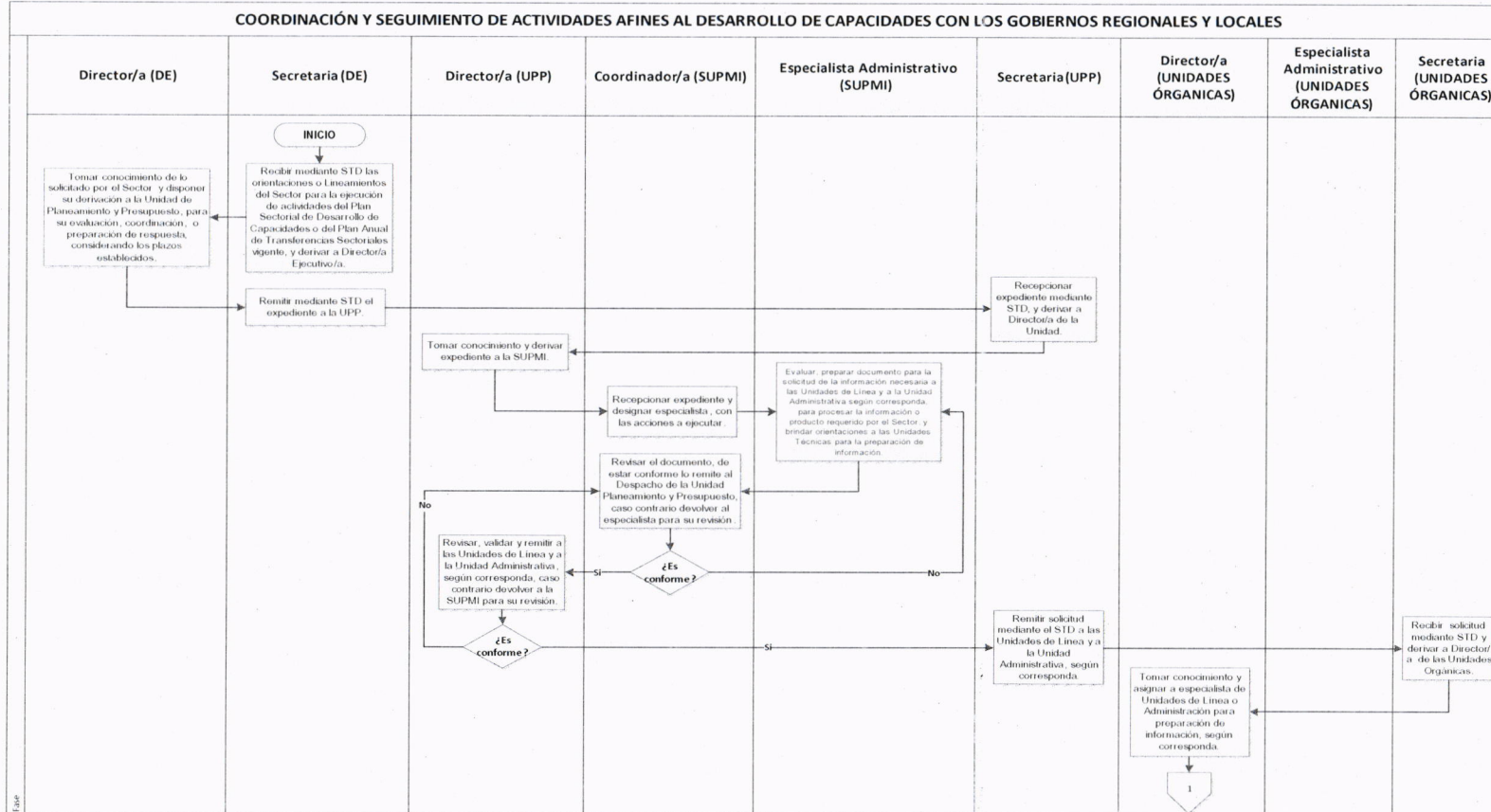
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
20	Revisar el documento, de estar conforme remitir al Despacho de la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUPMI	60 min
21	Revisar el documento, de estar conforme 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
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>1495 min</b>

ELABORACIÓN 	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello) 	REVISIÓN (Firma y Sello) 	APROBACIÓN (Firma y Sello) 
--	--	---	--




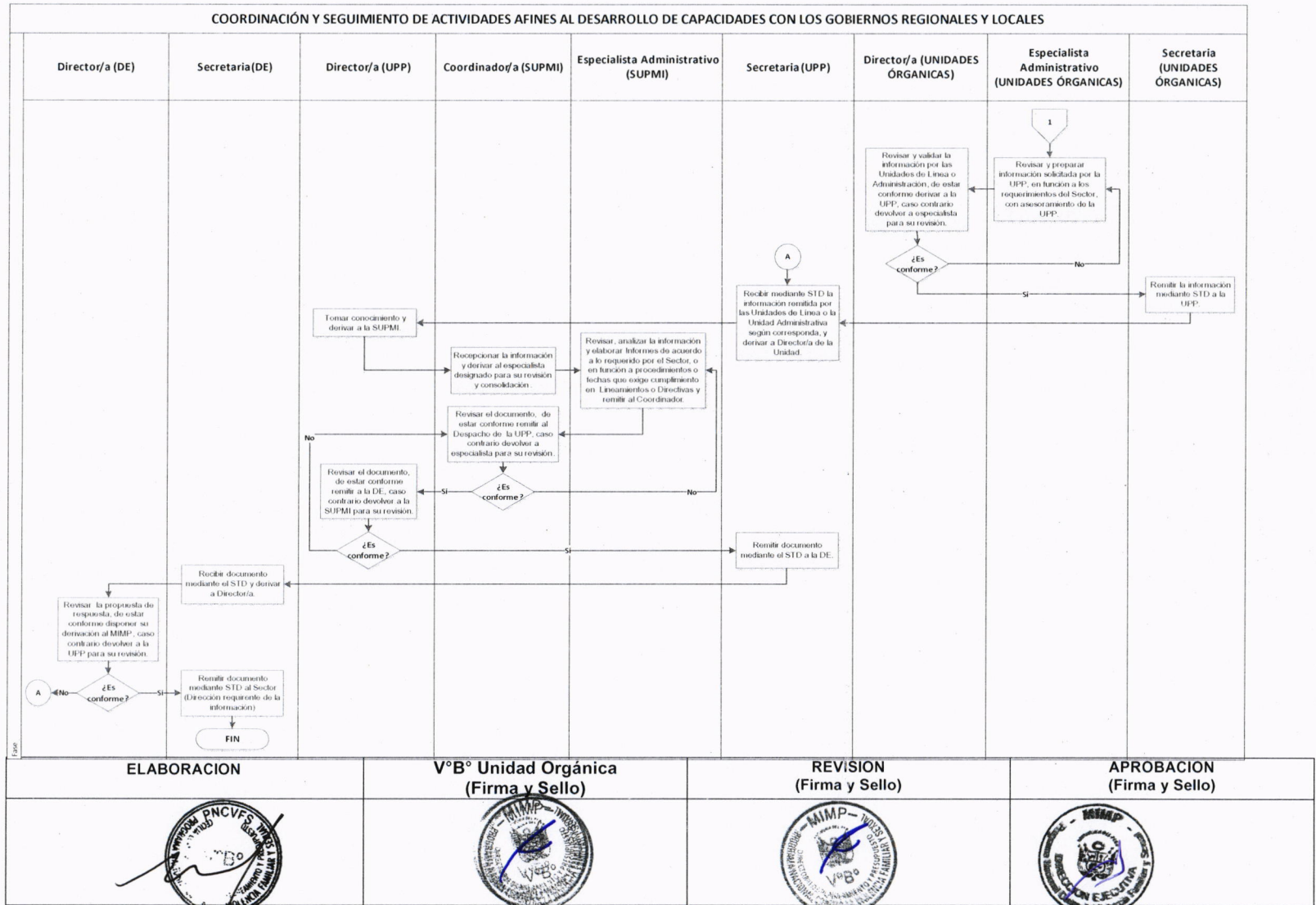
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACIDADES CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	FECHA: julio 2016


**FLUJOGRAMA:**



<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACIDADES CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	FECHA: julio 2016



	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE CAPACIDADES CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	<b>FECHA:</b> 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>13</sup> Orientaciones para la intervención Sectorial en el Desarrollo de Capacidades, página 11.

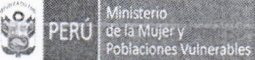
ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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  
 UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto

## V. ANEXOS

<b>ELABORACIÓN</b> 	<b>V°B° Unidad Orgánica</b> <b>(Firma y Sello)</b> 	<b>REVISIÓN</b> <b>(Firma y Sello)</b> 	<b>APROBACIÓN</b> <b>(Firma y Sello)</b> 
---	--	---	--





	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	<b>FECHA:</b> julio 2016


## I. DATOS GENERALES

<b>OBJETIVO</b>	Establecer los mecanismos, compromisos o estrategias de colaboración interinstitucional para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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	DURACIÓN APROX.
1	Elaborar oficios y proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional para la implementación de servicios. En caso de renovación elaborar informe.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDADES DE LÍNEA	2400 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016



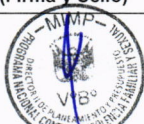

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
2	Revisar y visar oficios y proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional para la implementación de servicios, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTORA/A	UNIDADES 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	DIRECTORA/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

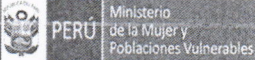
ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	<b>FECHA:</b> julio 2016


141

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	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

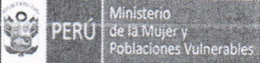
ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016

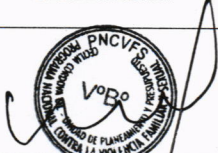


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	<p>✓ Si la propuesta de Convenio es con una institución privada, deberá obrar en el expediente: a) copia literal actualizada de la inscripción en el Registro de Personas Jurídicas b) copia vigente de estatutos c) vigencia de poderes del representante legal, d) otros requisitos que disponga el Sector y según la Directiva en vigencia.</p> <p>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.</p>				
16	Revisar, validar y de estar conforme emitir firma para su derivación del proyecto de Convenio Marco, Específico o de Cooperación Interinstitucional a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES DE LÍNEA	1440 min
17	Remitir expediente mediante STD a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES DE LÍNEA	10 min


ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			




	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (DESCENTRALIZACIÓN)	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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	<b>FECHA:</b> julio 2016




ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	<b>FECHA:</b> julio 2016

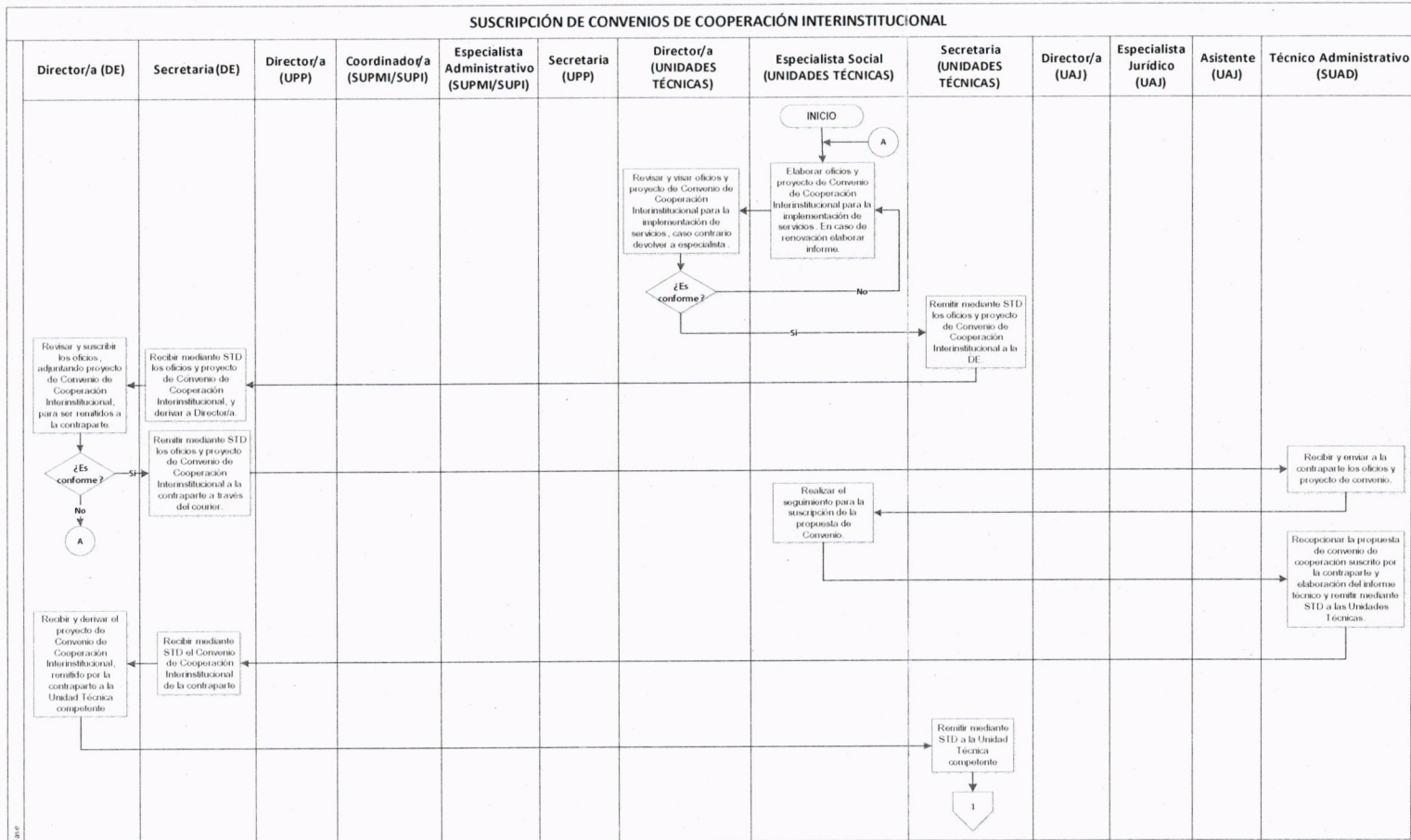
145

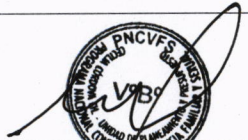


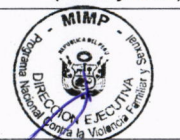
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	derivación al Sector, según corresponda; caso contrario devolver a especialista para su revisión.				
29	Remitir expediente con informe legal, mediante STD al Despacho de DE.	TRASLADO	ASISTENTE/A	UAJ	15 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
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>25710 min</b>


ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

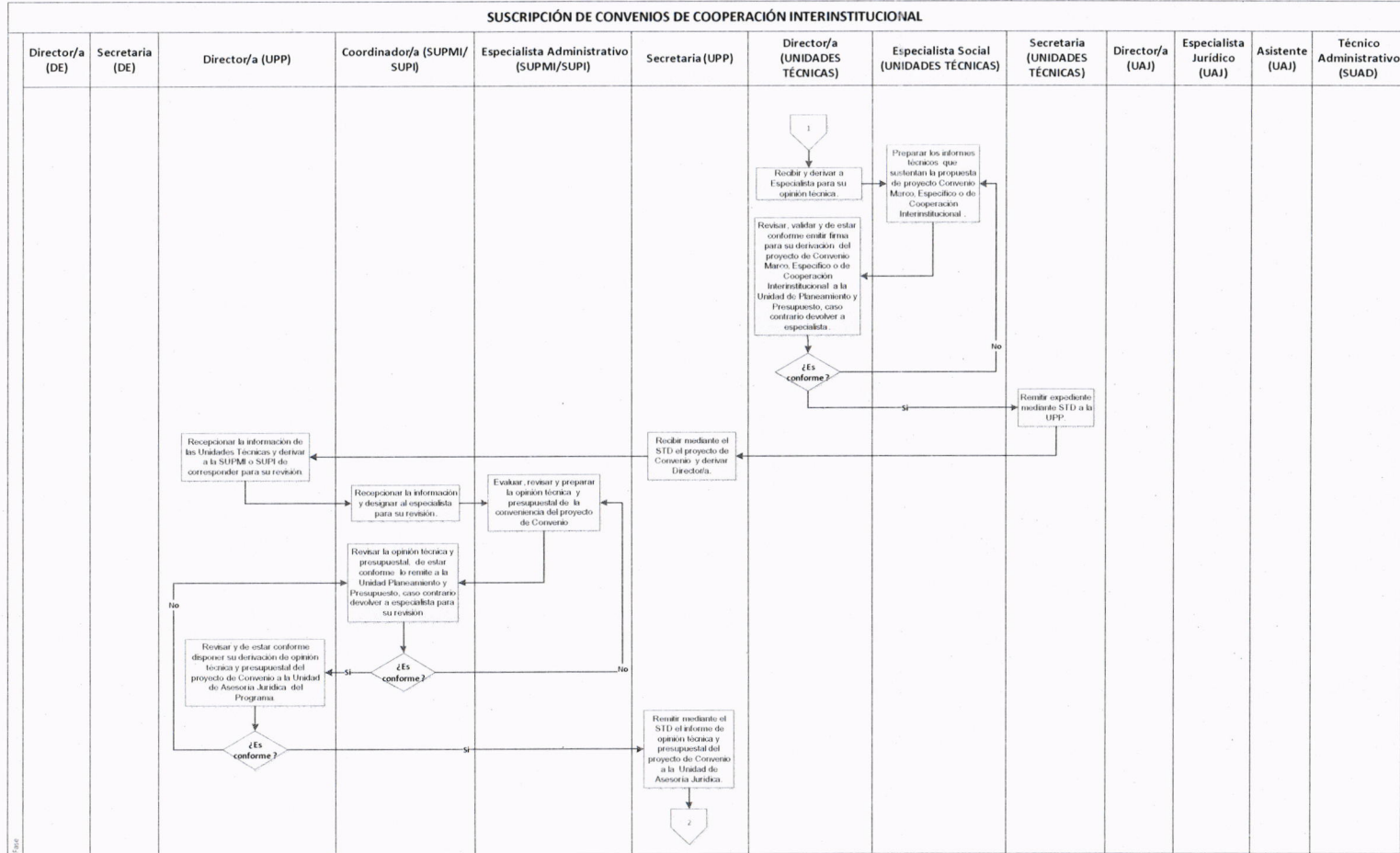
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016



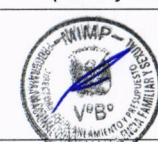

### FLUJOGRAMA:




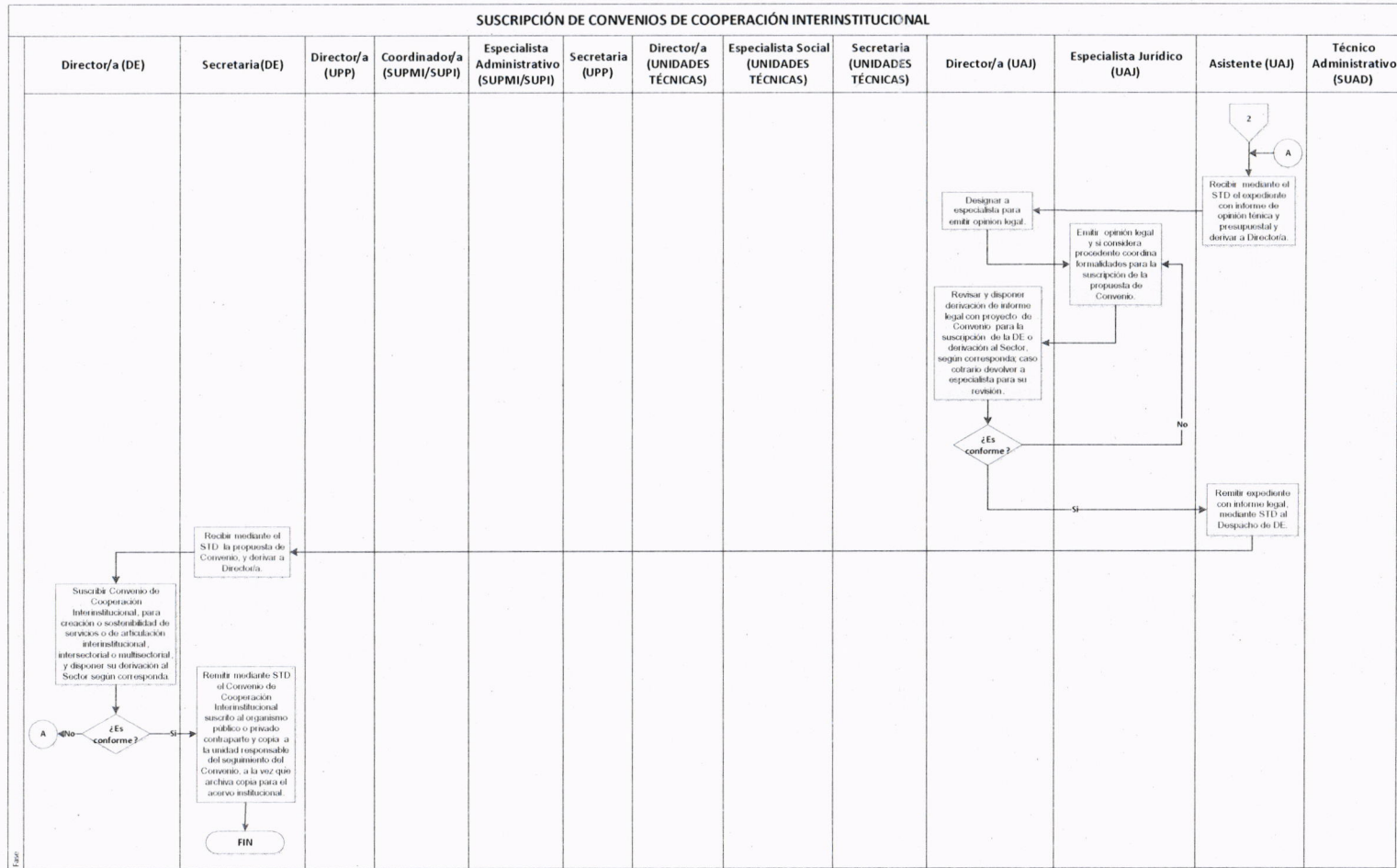
<b>ELABORACION</b>	<b>VºB° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			





	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016




<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016



<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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>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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016

## I. DATOS GENERALES

<b>OBJETIVO</b>	Establecer los mecanismos para la formulación, gestión, ejecución, monitoreo y evaluación de programas, proyectos o actividades con la Cooperación Internacional.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>

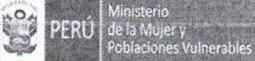
## II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

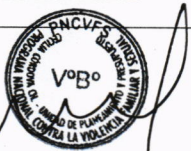



ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA <sup>15</sup>	DURACIÓN APROX.
1	<b>Formulación:</b> Formular y presentar propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UNIDADES ORGÁNICAS	1920 min


<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	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			




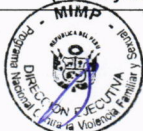



	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA <sup>15</sup>	DURACIÓN APROX.
	Cooperación Internacional por iniciativa o en respuesta a la demanda de las Fuentes de Cooperación Internacional de acuerdo a los lineamientos de políticas y prioridades del Ministerio y en relación a la competencia funcional del PNCVFS. Asimismo, la formulación se realizará según los formatos establecidos por la Fuentes Cooperantes o en base a la "Guía de orientación para la formulación de solicitudes de Cooperación Técnica Internacional" (Anexo 2 y 7) de la Directiva del Sector. <u>Las Unidades Orgánicas que contacten con alguna Fuente de Cooperación, deberán comunicar a la UPP, adjuntando la documentación gestionada, para su traslado a la OCIN.</u>				
2	Solicitar o recibir asistencia técnica de la Oficina de Cooperación Internacional del MIMP sobre la parte metodológica de la formulación de los Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UPP/ UNIDADES ORGÁNICAS	180 min
3	Coordinar con la OCIN del MIMP sobre la naturaleza de la propuesta y si	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UPP/ UNIDADES S	480 min
ELABORACION		V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)	
					

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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 evaluado por la OCIN.			ORGÁNICAS	
4	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.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UPP	240 min
5	<b>Gestión:</b> 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	UNIDADES ORGÁNICAS	480 min
6	Remitir expediente mediante STD a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	5 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

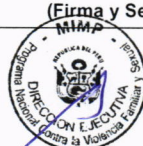
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016


ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA <sup>15</sup>	DURACIÓN APROX.
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)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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 aprobación.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO	UAJ	1440 min
17	Revisar y disponer derivación de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional a Dirección Ejecutiva para su derivación a la OCIN caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	180 min
18	Remitar 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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

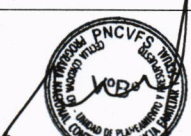
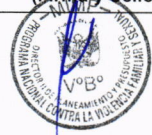
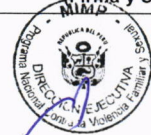
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016


ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA <sup>15</sup>	DURACIÓN APROX.
	y disponer su derivación a la OCIN del MIMP.				
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	<b>Ejecución:</b> 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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

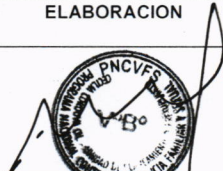
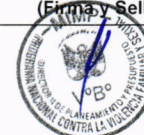

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016


ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA <sup>15</sup>	DURACIÓN APROX.
	SUPI para realización de acciones.				
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 <b>indicar en Memorando que el envío de información será vía correo electrónico institucional con el V° B° de la Dirección involucrada, con la finalidad de simplificar procedimiento.</b>	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UPP	180 min
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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.
	Especialista para su revisión.				
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 min
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 min
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 min


ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.
	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	UNIDADES ORGÁNICAS	480 min

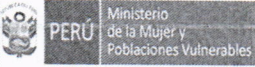
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			







	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016

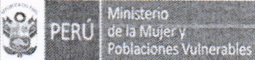
ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA <sup>15</sup>	DURACIÓN APROX.
42	Recibir vía correo electrónico de las Unidades Orgánicas, la propuesta de Plan Operativo General y Anual del Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional y revisar su alineamiento y correspondencia con los compromisos y plazos del Convenio o Acuerdo Internacional suscrito. Si se tratará de un Proyecto de Inversión Pública se deberá solicitar la conformidad a la OGPP.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UPP	480 min
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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			


	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016

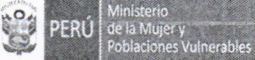
ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA <sup>15</sup>	DURACIÓN APROX.
	Actividad con la Cooperación Internacional				
46	Recibir mediante el STD propuesta de Plan Operativo General y Anual del Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional,	TRASLADO	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 ORGÁN IC 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	<b>Monitoreo y evaluación:</b> Realizar el seguimiento a la ejecución de metas y actividades, Así como la ejecución presupuestal	OPERACION	ESPECIALISTA SOCIAL	UNIDADE S ORGÁN IC 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 ORGÁN IC AS	480 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016

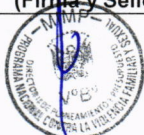
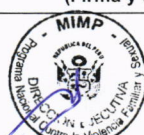
ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA <sup>15</sup>	DURACIÓN APROX.
	Directiva de CTI del MIMP, este producto tendrá el informe narrativo.				
52	Recibir vía correo electrónico de las Unidades Orgánicas, informe de avance físico y presupuestal del programa, proyecto 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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<b>FECHA:</b> julio 2016

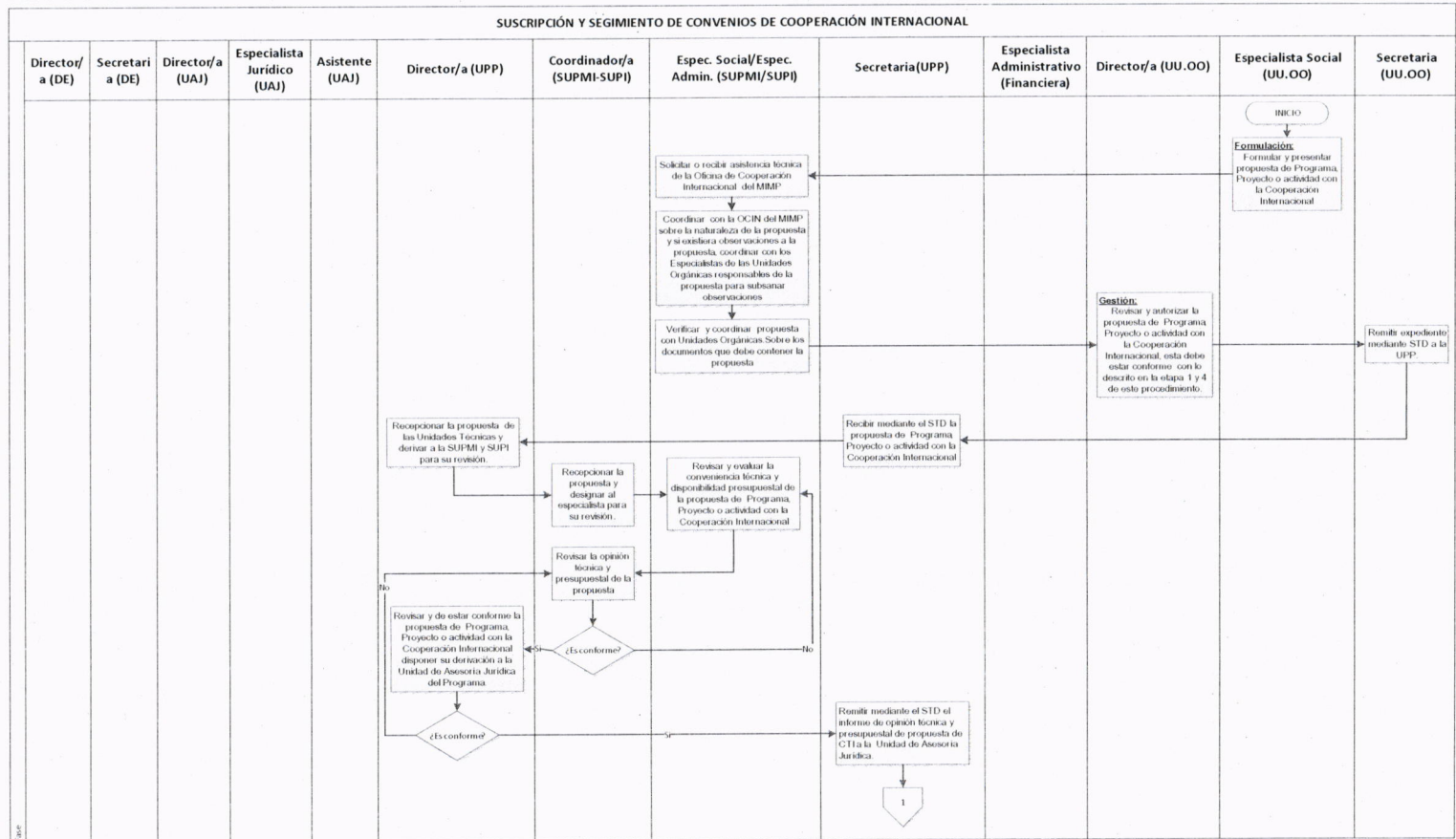
162

ETAPA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA <sup>15</sup>	DURACIÓN APROX.
	actividad de Cooperación Internacional.				
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
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>15990 min</b>


ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

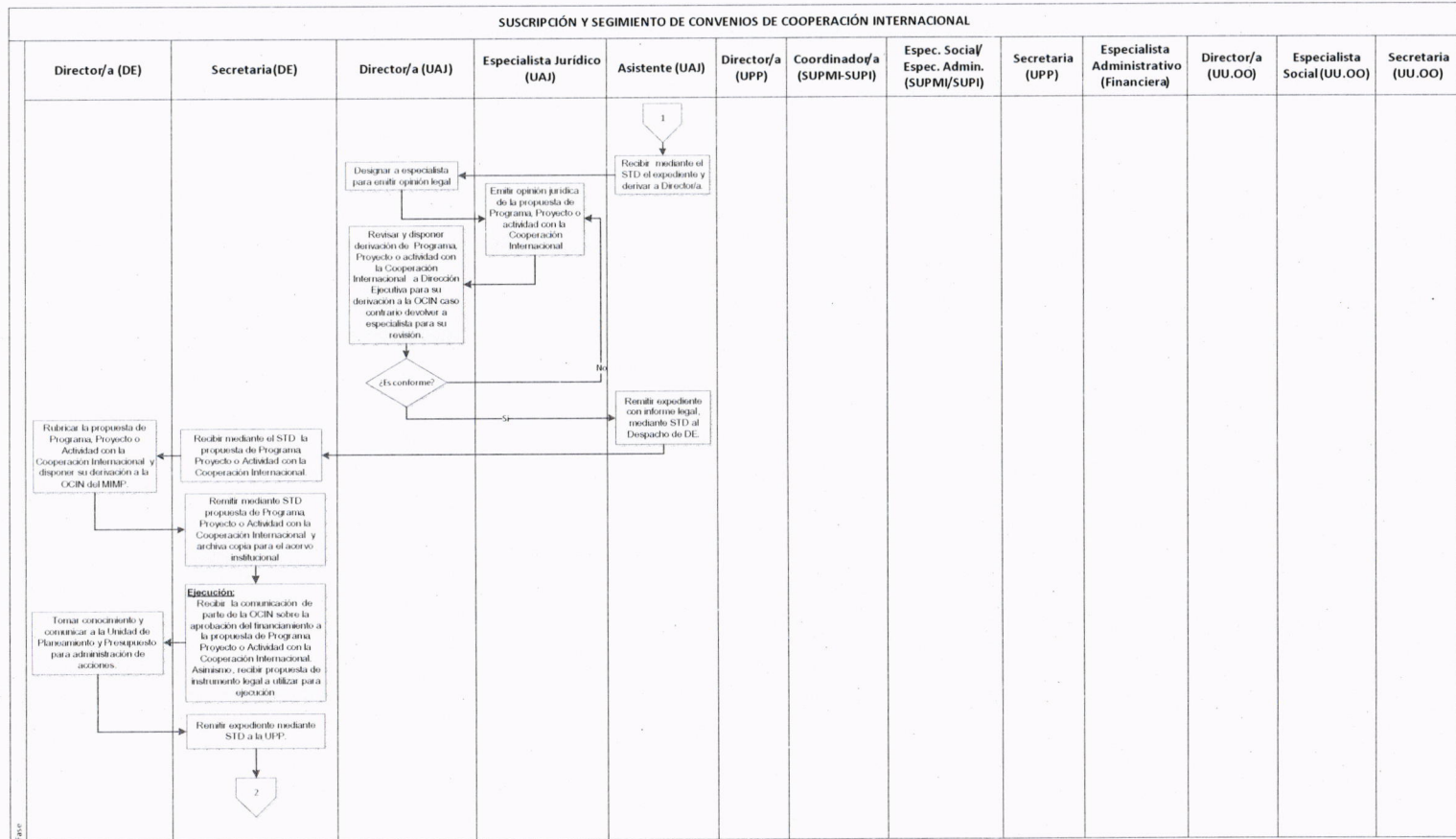
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<b>FECHA:</b> julio 2016

**FLUJOGRAMA:**




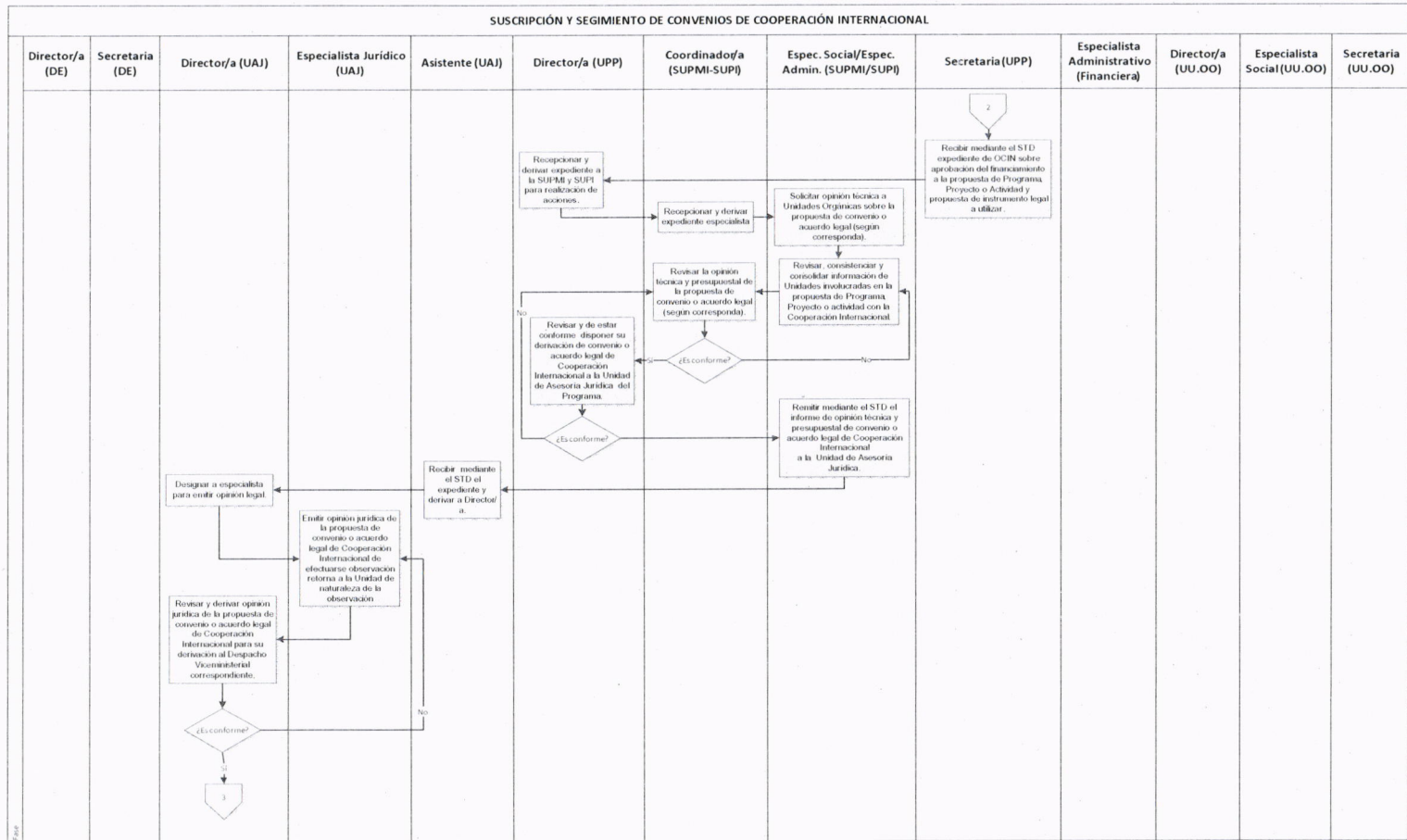
<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPMI.STRATEG.III.04.01
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016




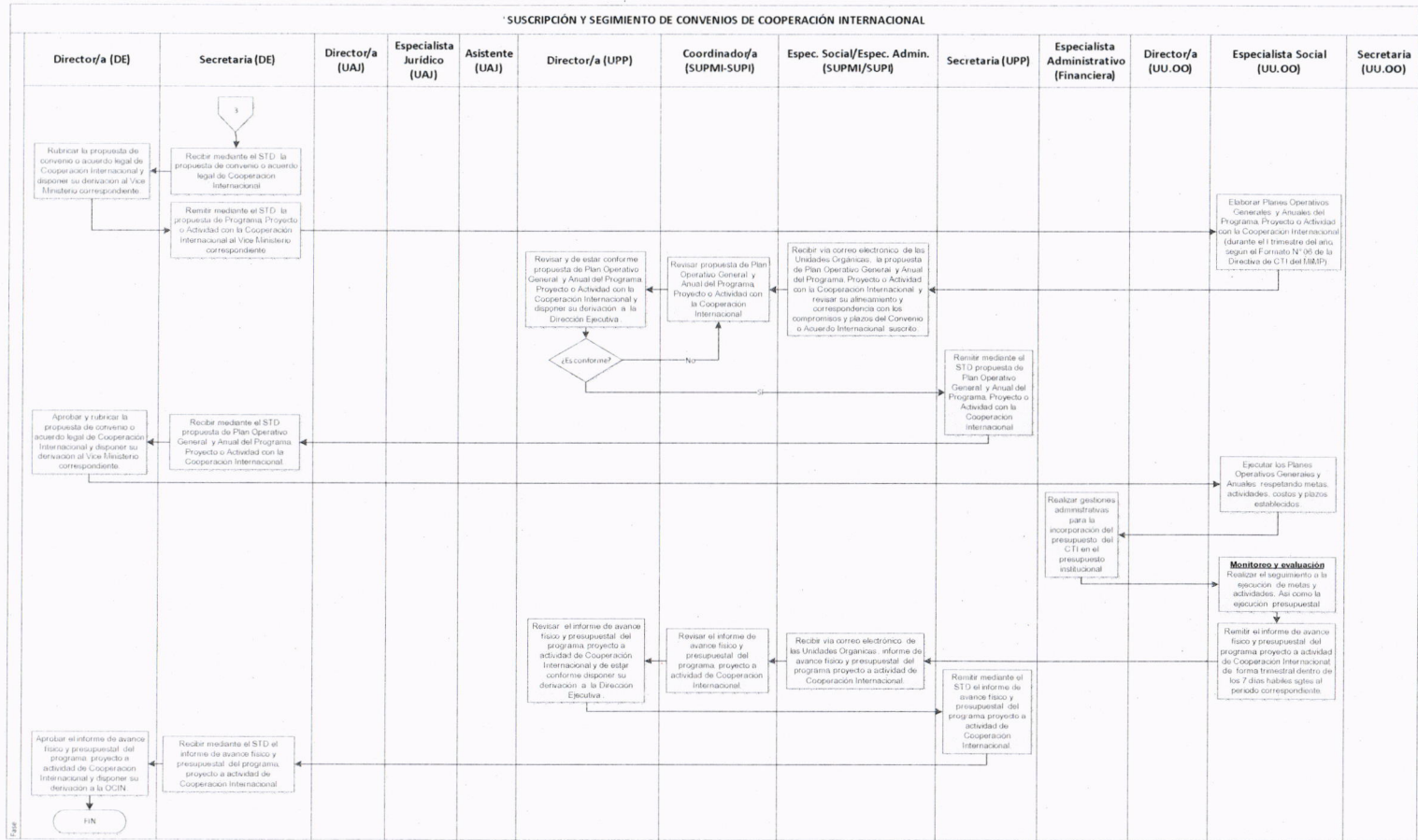
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016




<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	<b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	<b>FECHA:</b> julio 2016



<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			



	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CODIGO: UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01
	<b>DENOMINACION DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSION N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FECHA: julio 2016

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS <sup>16</sup>

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

	<b>V°B° Unidad Orgánica</b> (Firma y Sello)	<b>REVISION</b> (Firma y Sello)	<b>APROBACION</b> (Firma y Sello)
			


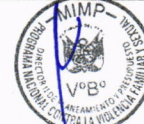
 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016


## I. DATOS GENERALES

<b>OBJETIVO</b>	Programar el Proyecto del Presupuesto Institucional anual con una perspectiva de Programación Multianual del PNCVF, orientado al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			


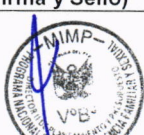
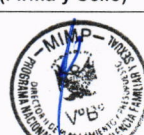

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	del presupuesto del PNCFVS; y derivar a Director/a.				
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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

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


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	conforme derivar a la UPP, caso contrario devolver a especialista.				
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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

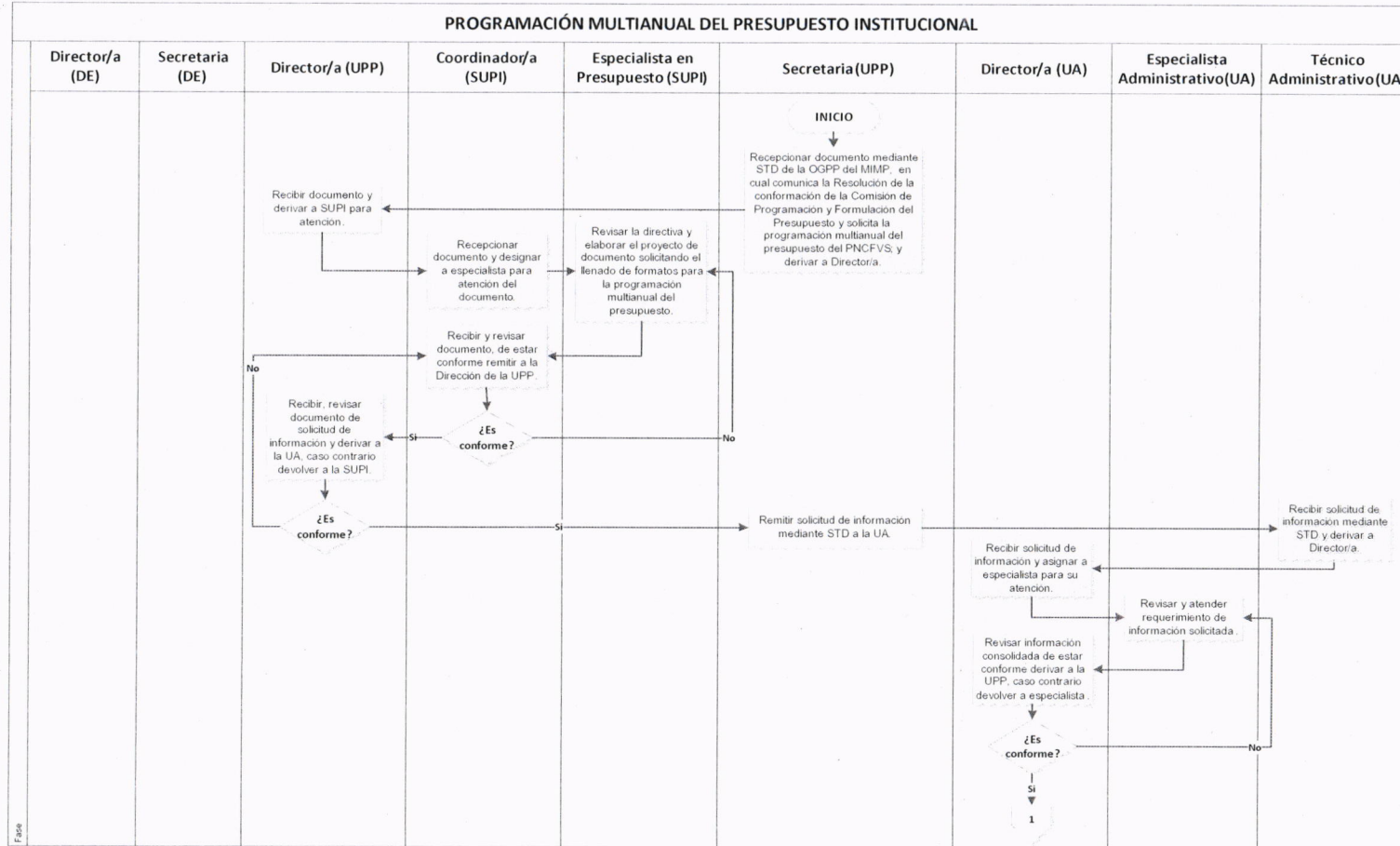
 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016





ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>3910 min</b>


ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

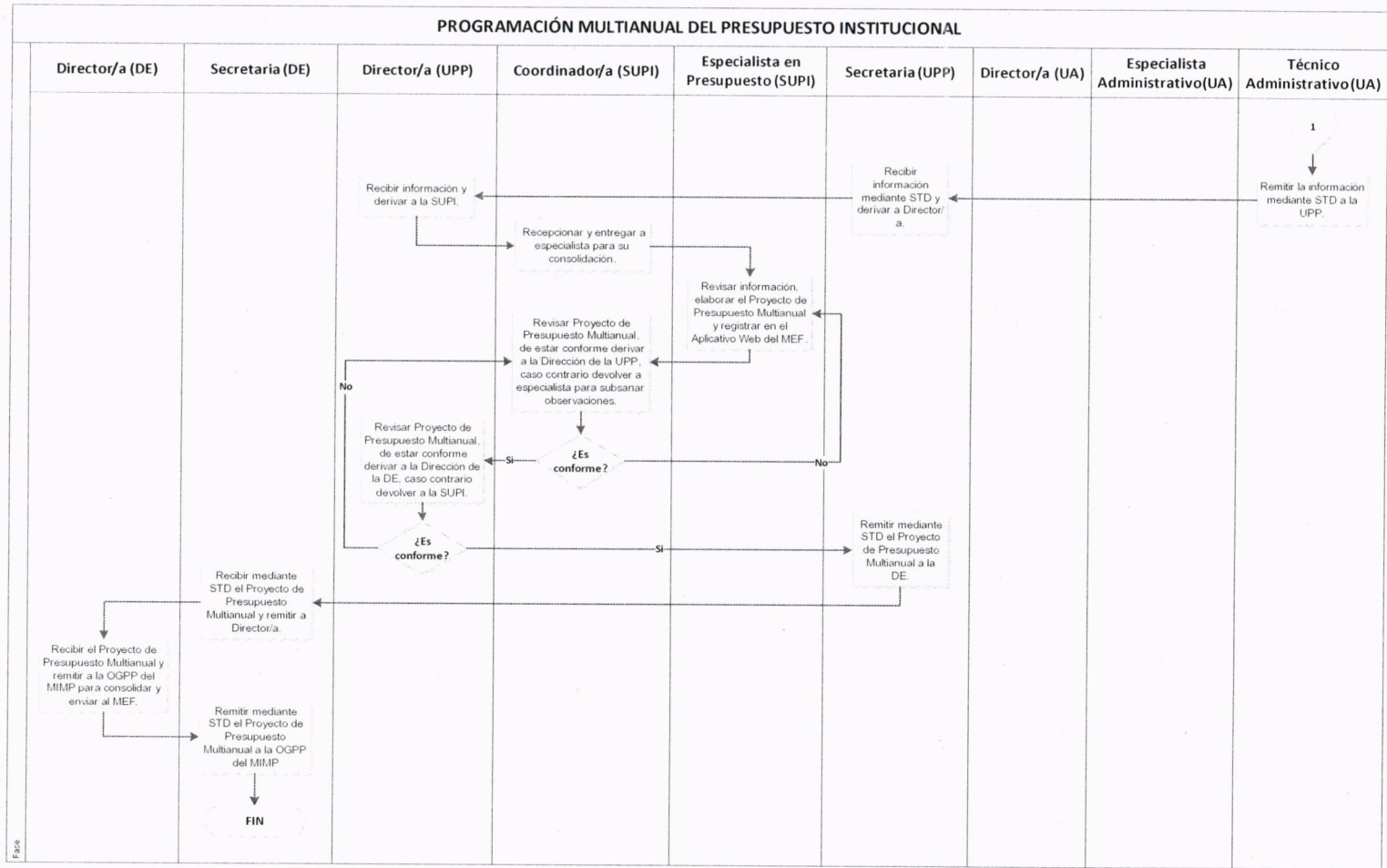
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	<b>FECHA:</b>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





**FLUJOGRAMA:**




<b>ELABORACIÓN</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		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



<b>ELABORACIÓN</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			



	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			





	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016


## I. DATOS GENERALES

<b>OBJETIVO</b>	Formular el proyecto de presupuesto para el año fiscal siguiente al vigente, con una perspectiva de programación multianual del PNCVF.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			





	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (Firma y Sello)
			


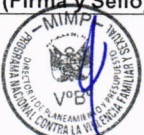

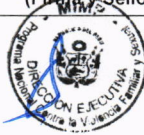
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

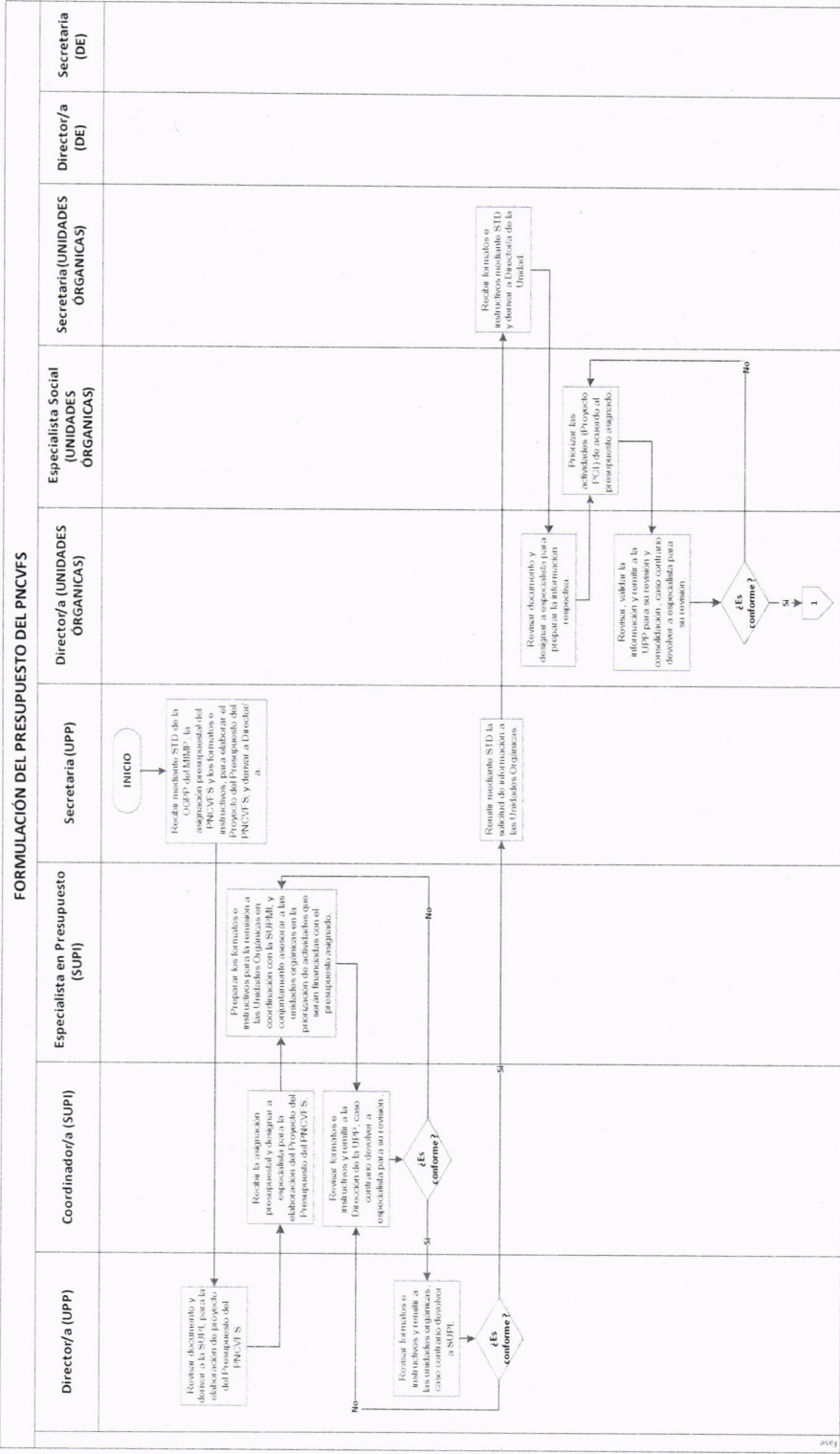
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016




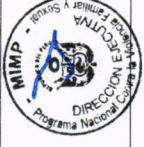
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	especialista para su revisión.				
18	Revisar propuesta de Proyecto de Presupuesto del PNCVFS, y remitir a la DE, caso contrario devolver a SUPI para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	30 min
19	Remitir 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
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>3730 min</b>


ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

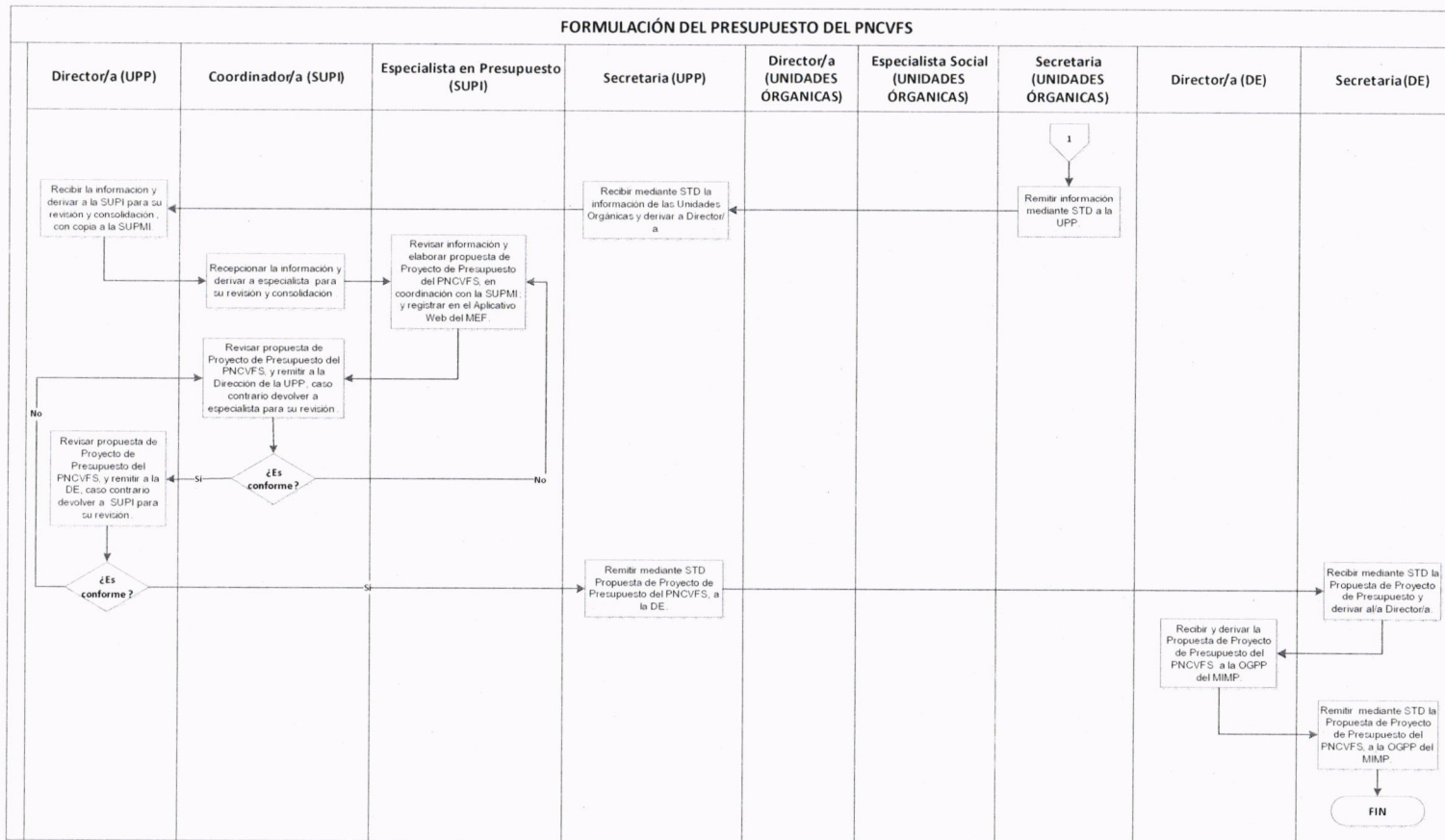
	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.02
	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 1.0
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016





**FLUJograma:**




ELABORACIÓN	
V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	
REVISIÓN (Firma y Sello)	
APROBACIÓN (Firma y Sello)	

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016



<b>ELABORACIÓN</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CODIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.02
	<b>DENOMINACION DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSION N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			



	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CODIGO:</b> UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.02
	<b>DENOMINACION DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSION N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PNCVFS	<b>FECHA:</b> 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)


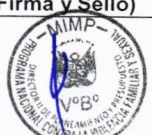


Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales 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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CODIGO:</b> UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.02
	<b>DENOMINACION DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSION N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

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

## V. ANEXOS

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			





	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.STRATEG.II.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE	FECHA: julio 2016


## I. DATOS GENERALES

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



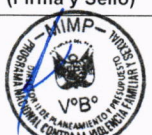

## II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			



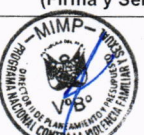

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE	FECHA: julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			


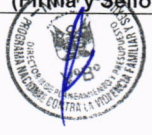


	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE	FECHA: julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	OGPP del MIMP, para su consolidación.				
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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			


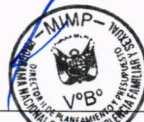

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE	FECHA: julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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

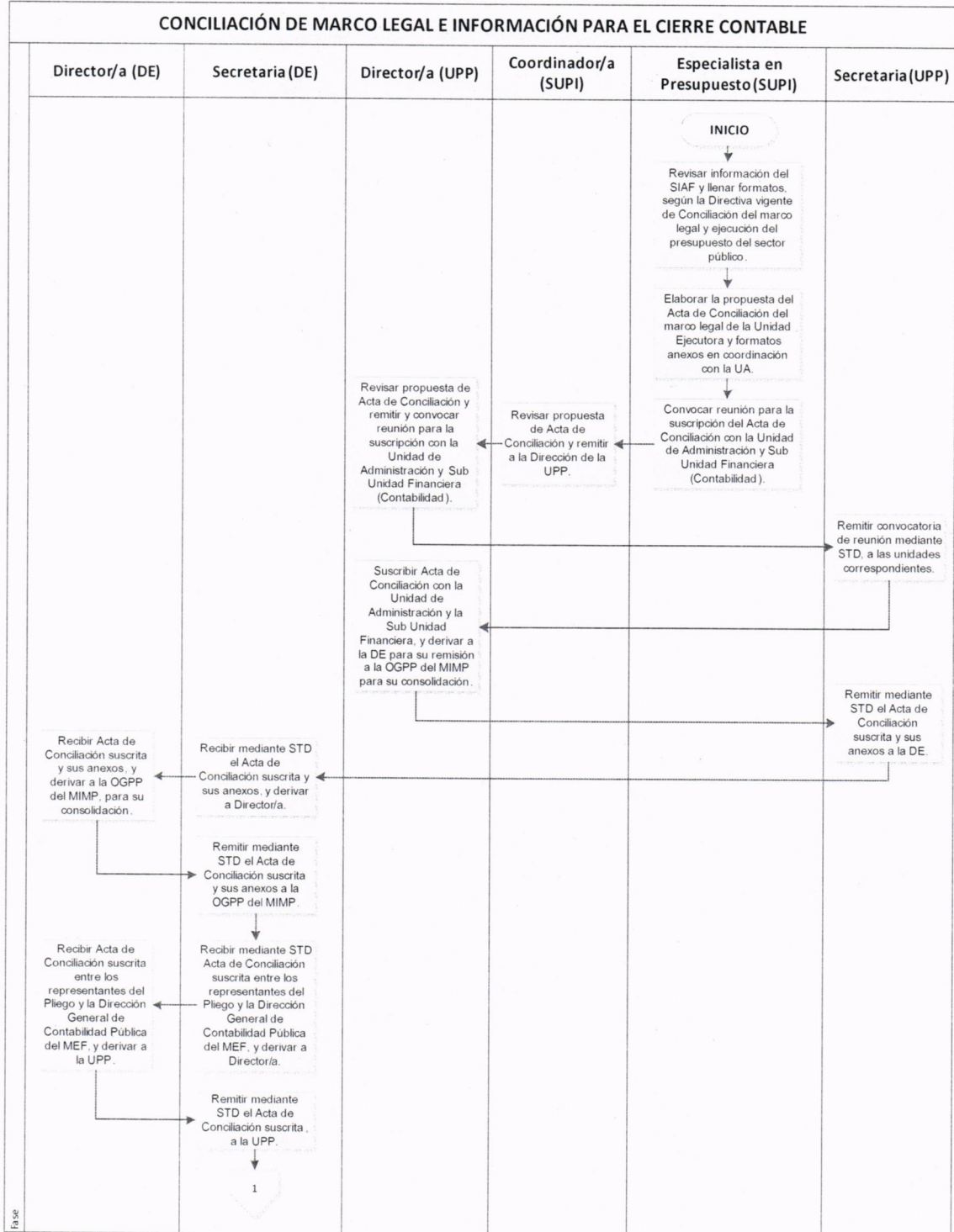
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.STRATEG.II.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE	FECHA: julio 2016



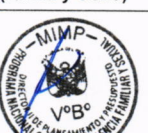

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
26	Recibir consolidado de cierre contable y derivar la OGPP del MMP.	TRASLADO	DIRECTOR/A	DE	30 min
27	Remitir mediante STD consolidado de cierre contable a la OGPP del MIMP.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>19860 min</b>

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			


	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE	FECHA: julio 2016

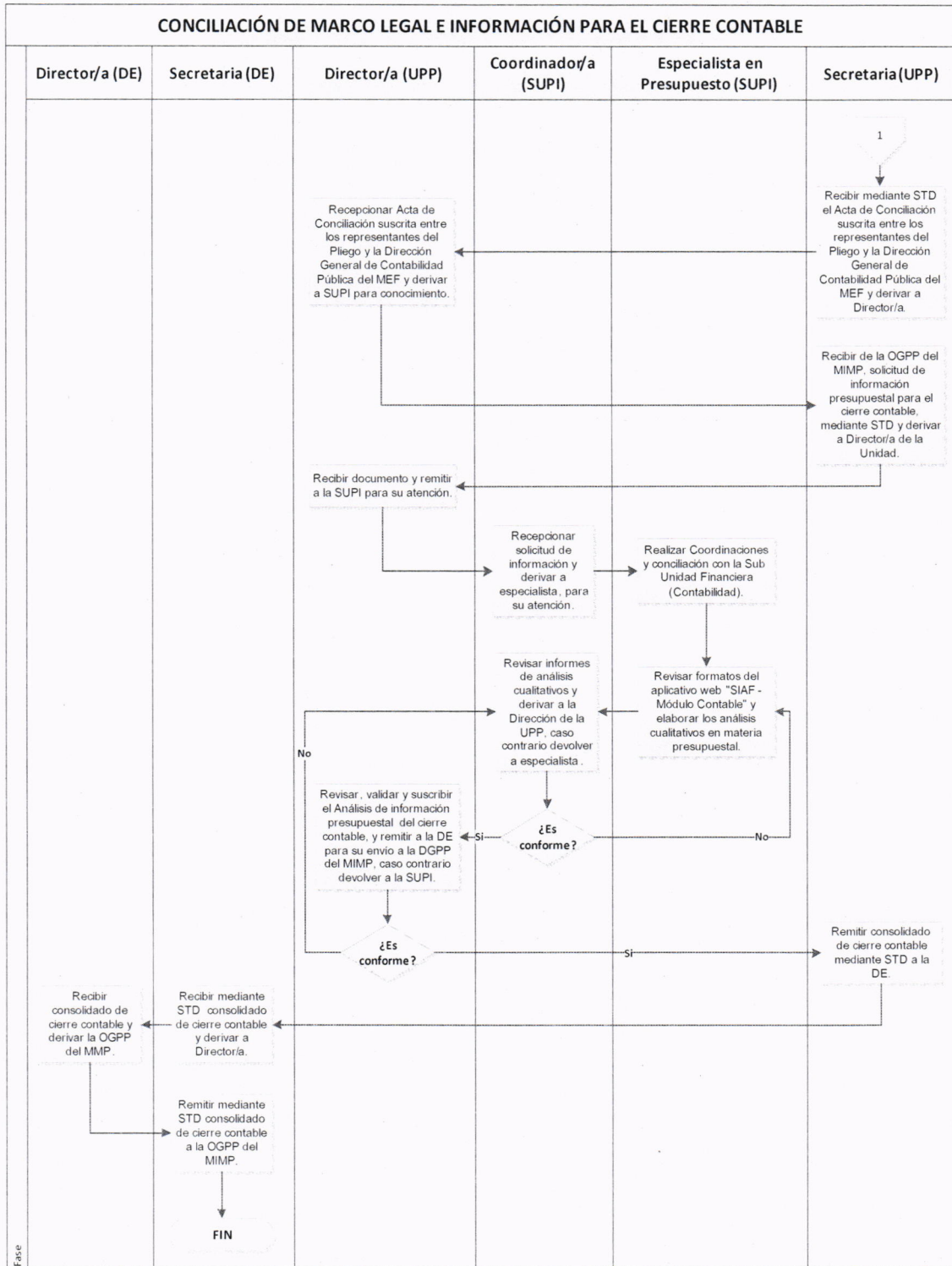
**FLUJOGRAMA:**





Fuente:


<b>ELABORACIÓN</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>
			



	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE	FECHA: julio 2016



<b>ELABORACIÓN</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			


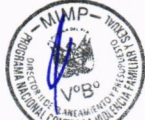


	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES - CASOS EXCEPCIONALES	FECHA: julio 2016


## I. DATOS GENERALES

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





## II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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	COORDINADOR/A	SUPI	10 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			





	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES - CASOS EXCEPCIONALES	FECHA: julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES - CASOS EXCEPCIONALES	FECHA: julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	especialista para su revisión.				
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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

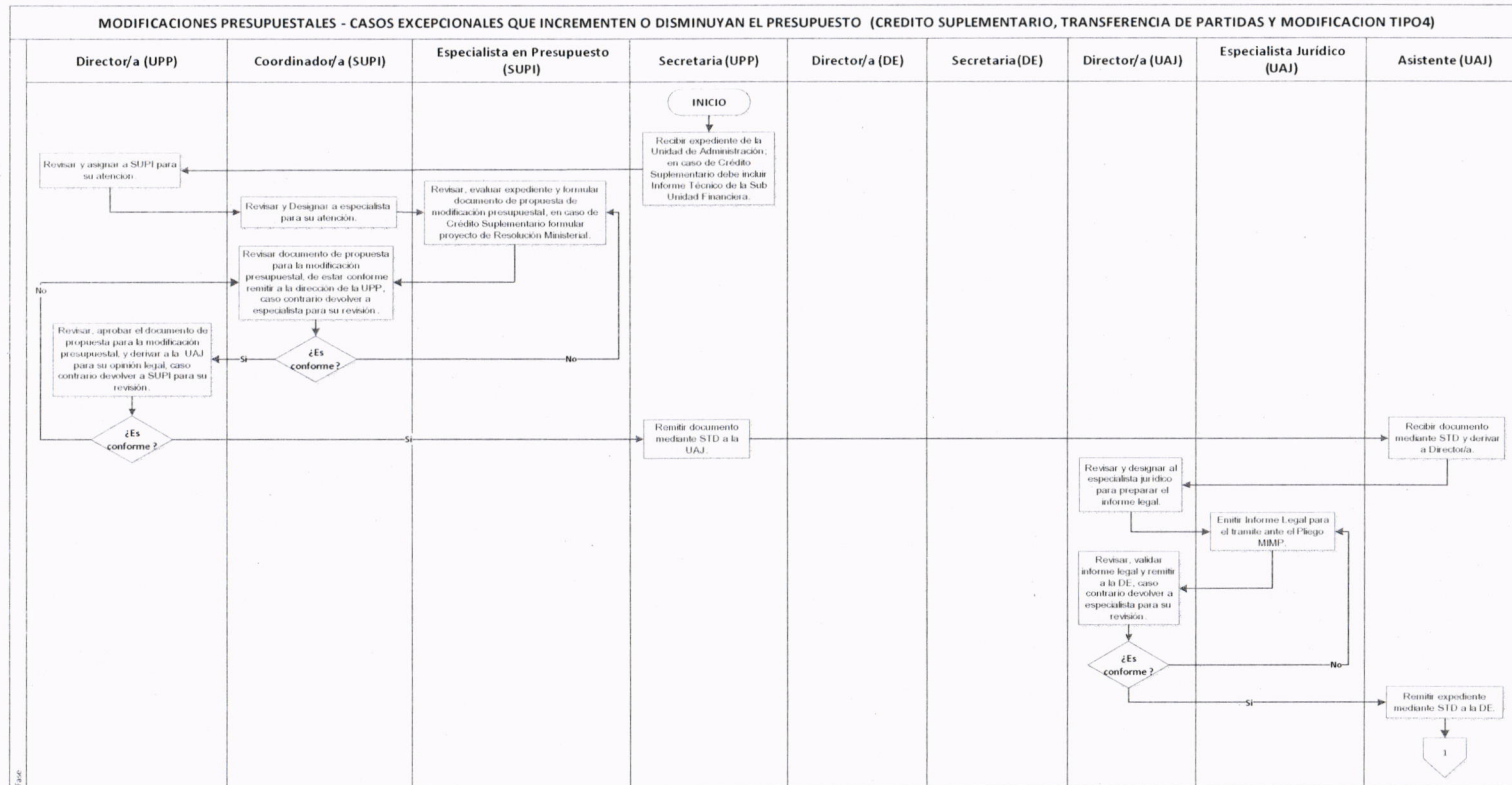
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES - CASOS EXCEPCIONALES	FECHA: julio 2016





ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
21	Revisar y Designar a especialista para su atención.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUPI	10 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
23	Actualizar la Programación de Compromisos Anual - PCA, en el SIAF, para su aprobación por parte del Pliego MIMP.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SUPI	20 min
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>1950 min</b>


ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

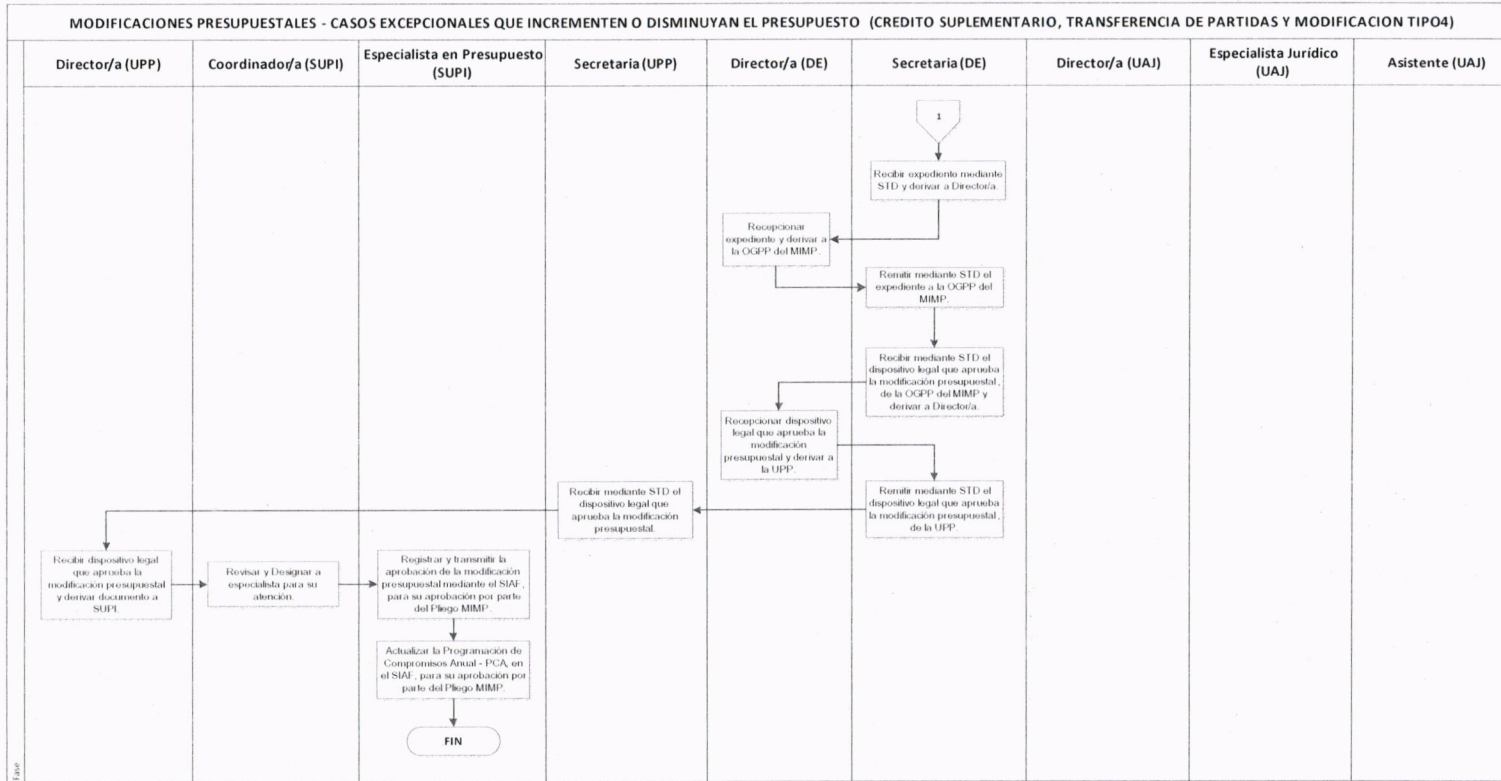
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES - CASOS EXCEPCIONALES	<b>FECHA:</b> julio 2016





**FLUJOGRAMA:**




<b>ELABORACIÓN</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES - CASOS EXCEPCIONALES	<b>FECHA:</b> julio 2016



<b>ELABORACIÓN</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>
			



	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CODIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.02
	<b>DENOMINACION DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSION N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	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 Público sólo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestario, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido en el presente Subcapítulo, mediante:

- Modificaciones en el Nivel Institucional.
- 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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			





	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.03.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016


## I. DATOS GENERALES

<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>




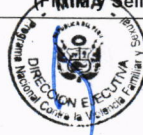
## II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
1	Recibir mediante STD documento de la OGPP del MIMP donde solicita la evaluación del presupuesto institucional del PNCVFS, 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 (Firma y Sello)
			

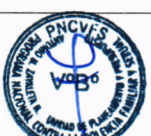



	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.03.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.03.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

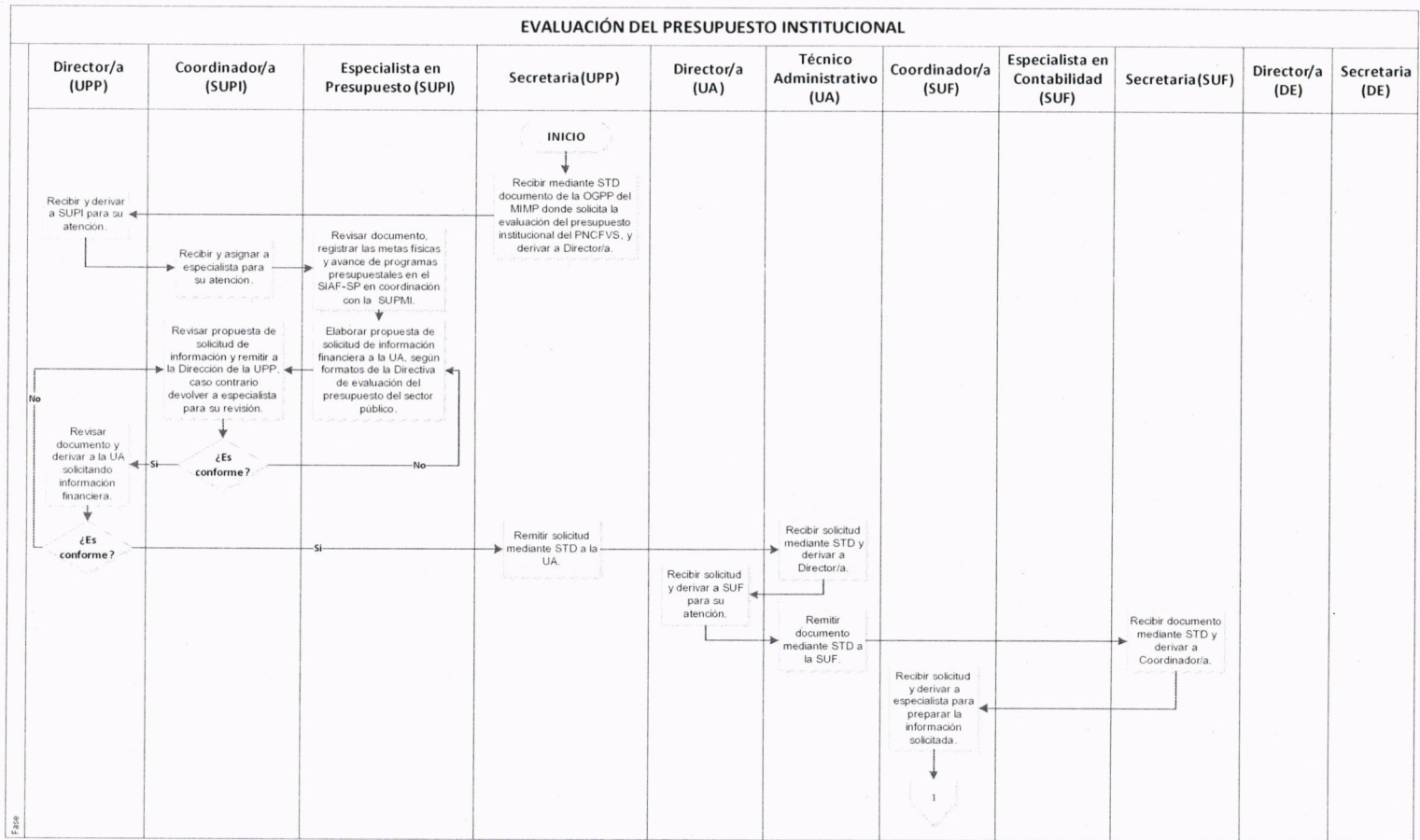
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.03.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2016





ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>8700 min</b>


ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

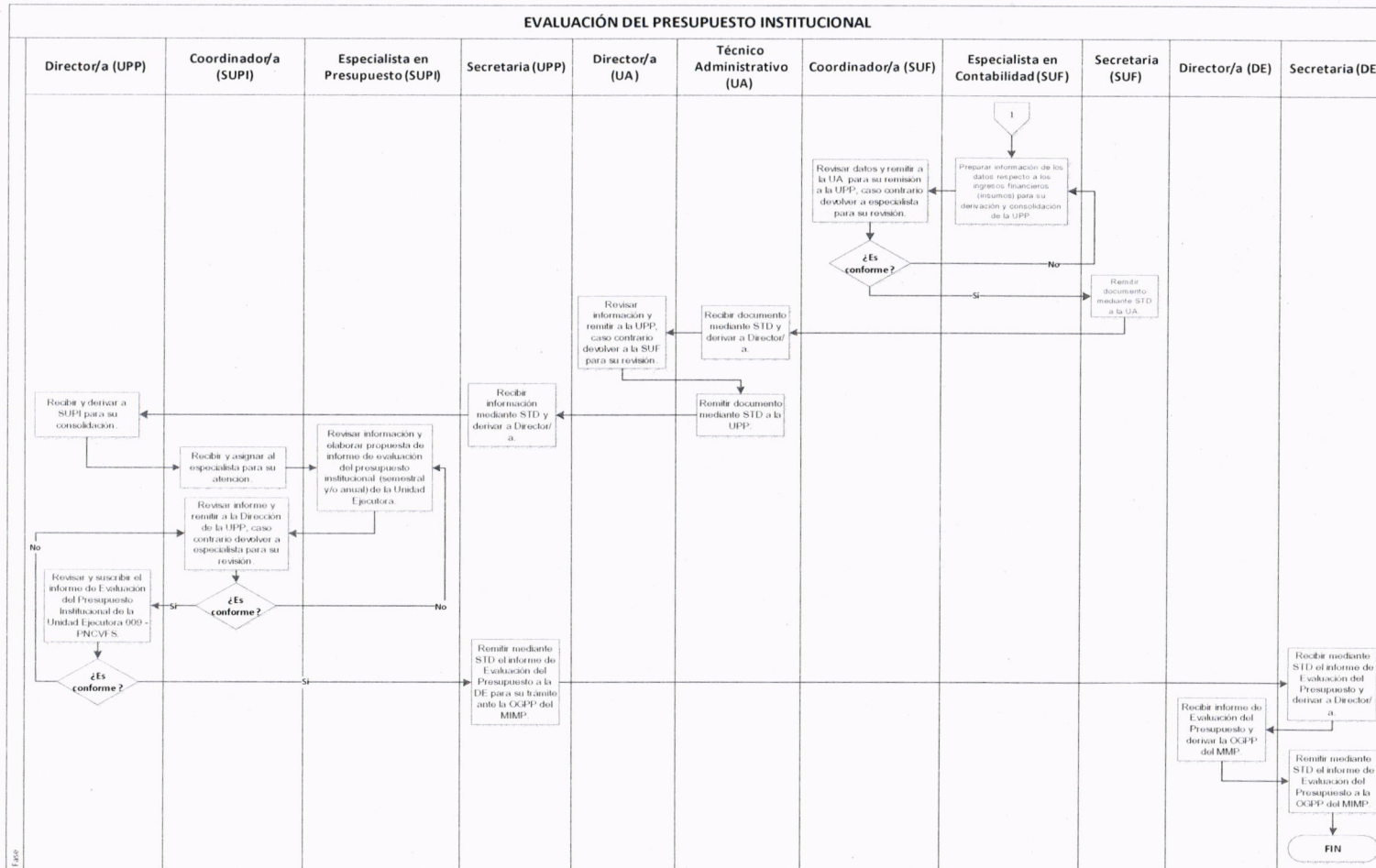
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPI.ESTRATEG.II.03.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	<b>FECHA:</b> julio 2016



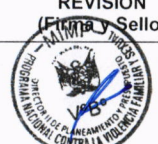

**FLUJOGRAMA:**




<b>ELABORACIÓN</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUPI.ESTRATEG.II.03.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	<b>FECHA:</b> julio 2016



<b>ELABORACIÓN</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CODIGO: UPP.SUPI.ESTRATEG.II.03.01
	<b>DENOMINACION DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSION N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.




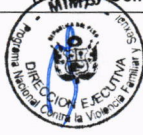
#### Pliego

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

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			



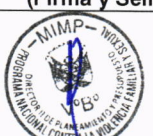
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS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


## I. DATOS GENERALES

<b>OBJETIVO</b>	Elaborar, diseñar y gestionar la aprobación e implementación del Plan de Monitoreo y Evaluación de las intervenciones del PNCVFS.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.</li> <li>b. Resolución Ministerial N° 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>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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	DURACIÓN 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	OPERACIÓN	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

<b>ELABORACIÓN</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>
			

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


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	especialista para su revisión.				
5	Revisar la matriz de indicadores, de estar conforme remitir a las unidades técnicas para su validación, caso contrario devolver a la SUME para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	240 min
6	Remitir expediente a las unidades técnicas, mediante STD	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
7	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a	TRASLADO	SECRETARIA	UPPIFVFS UAIFVFS	20 min
8	Asignar expediente al especialista social para su revisión	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPPIFVFS UAIFVFS	20 min
9	Revisar expediente y elaborar informe técnico de validación de la matriz.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UPPIFVFS UAIFVFS	360 min
10	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
11	Remitir mediante STD el informe técnico de validación a la UPP	TRASLADO	SECRETARIA	UPPIFVFS UAIFVFS	20 min
12	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
13	Revisar y derivar expediente a la SUME.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	20 min
14	Revisar y designar a especialista para su revisión y consolidación de	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUME	60 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	la matriz de indicadores tomando en cuenta las opiniones de las unidades técnicas.				
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 (Firma y Sello) 	REVISIÓN (Firma y Sello) 	APROBACIÓN (Firma y Sello) 
--	--	---	--

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


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			




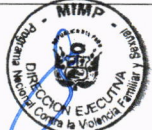
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS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


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
29	Revisar documento del Plan de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS, de estar conforme remitir a la Dirección de la UPP para solicitar opinión de la SUPMI, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUME	240 min
30	Recibir documento del Plan de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS y solicitar opinión a la SUPMI.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	20 min
31	Recibir y designar el expediente a especialista.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUPMI	20 min
32	Revisar y emitir opinión sobre el documento del PAME y enviar al Coordinador.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	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 min
34	Revisar opinión sobre el documento del PAME, de estar conforme remitir a la SUME, caso contrario lo devuelve a la SUPMI para su revisión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	240 min
35	Recibir y designar el expediente al especialista.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUME	20 min
36	Revisar, incorporar la opinión técnica de la	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	960 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			





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


ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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




ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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

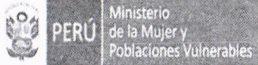
ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			



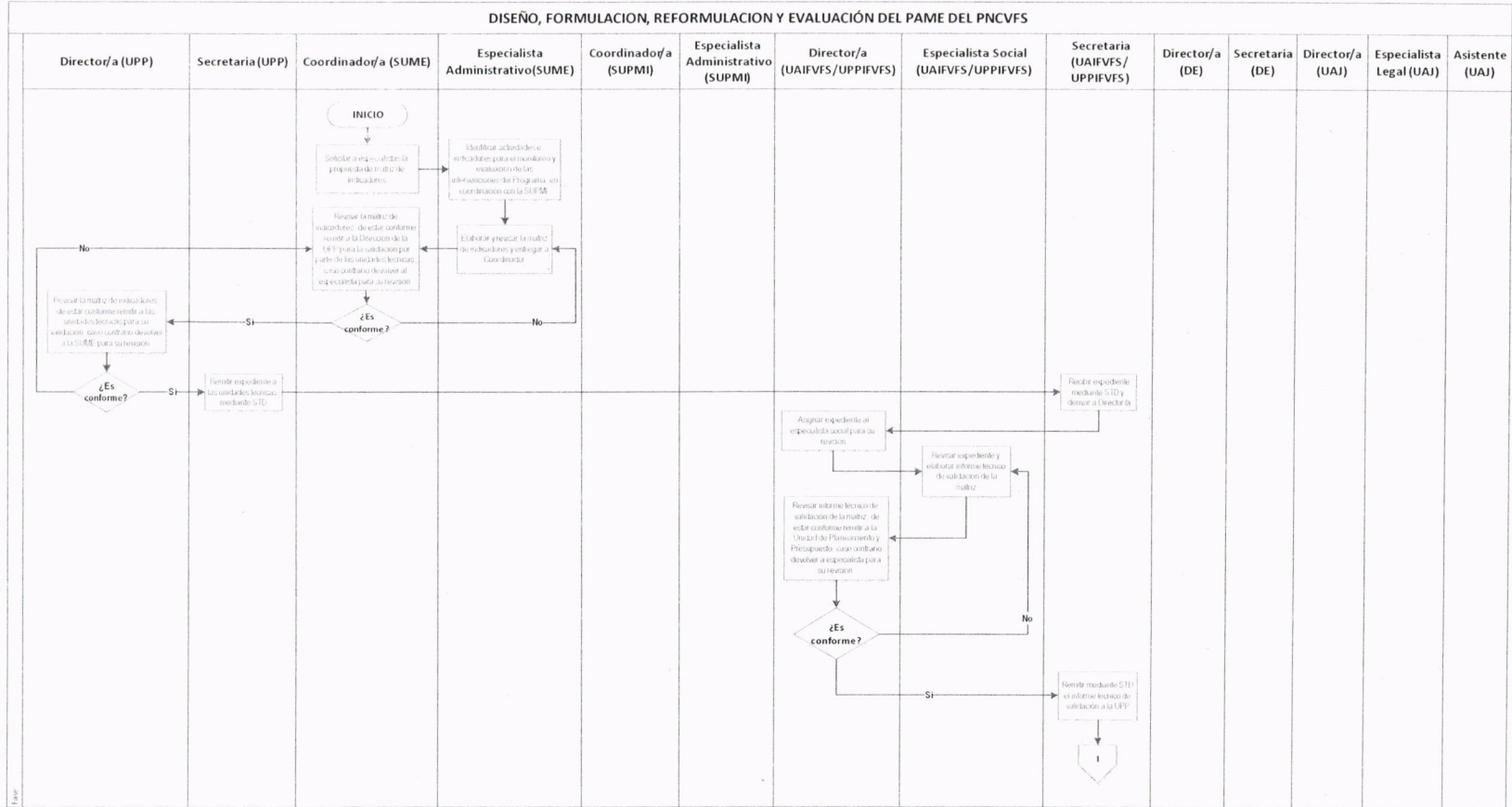
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: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





ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>52430 min</b>


ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

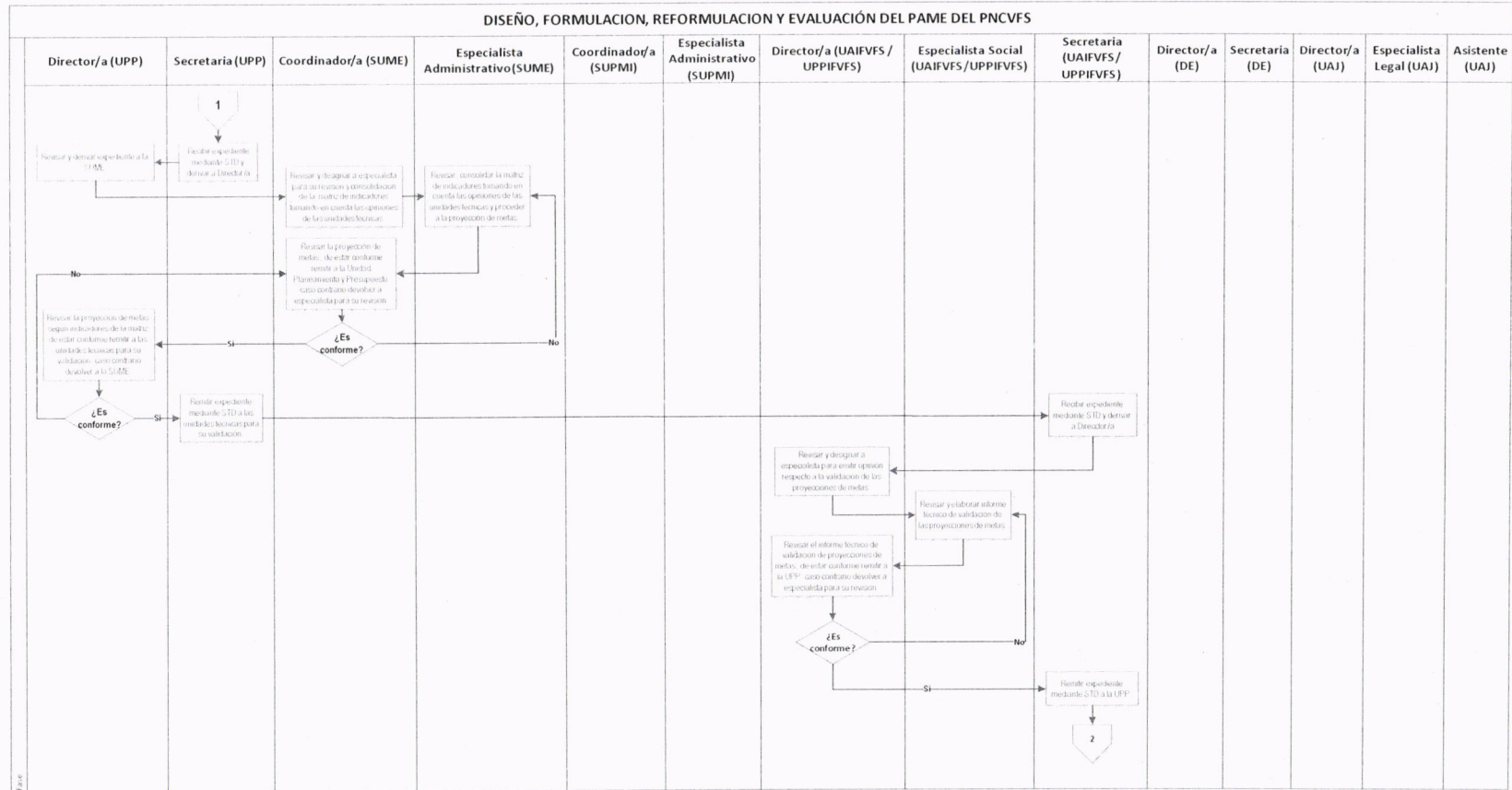
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS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



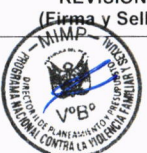

**FLUJOGRAMA:**




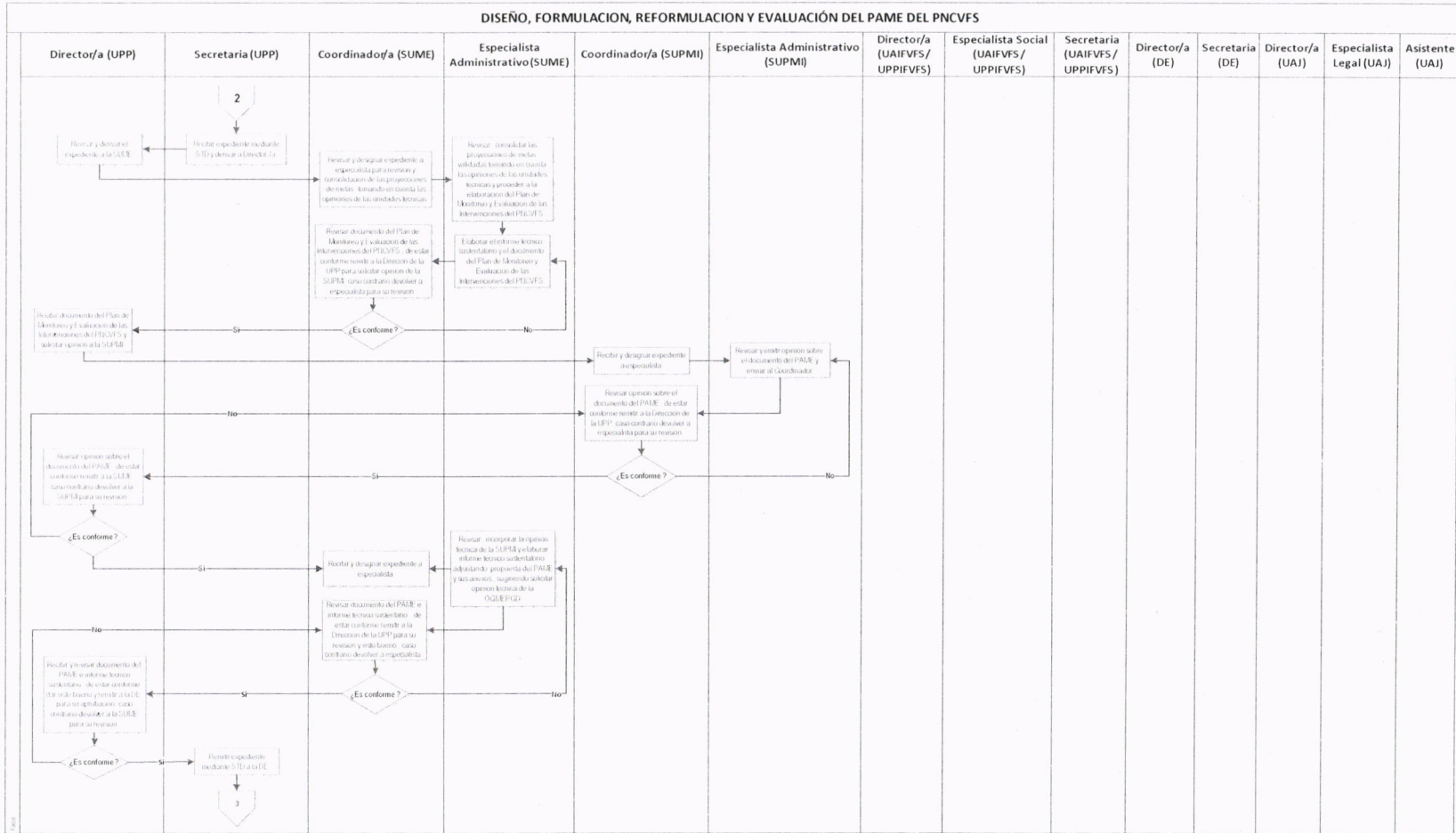
<p><b>ELABORACION</b></p> 	<p><b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b></p> 	<p><b>REVISION (Firma y Sello)</b></p> 	<p><b>APROBACION (Firma y Sello)</b></p> 
---	---	--	--



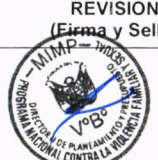

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUME.ESTRATEG.1.01.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016




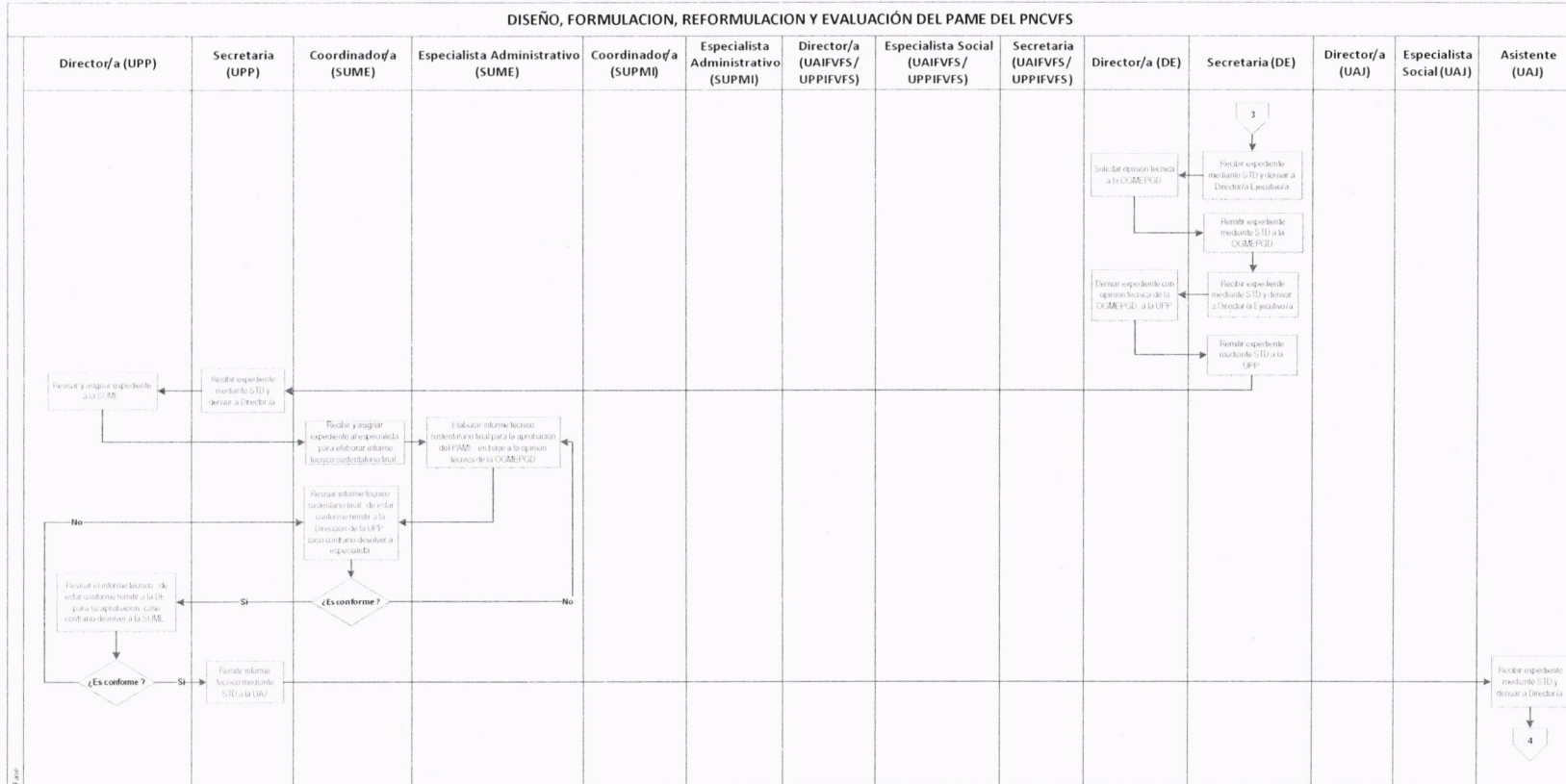
<b>ELABORACION</b> 	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b> 	<b>REVISION (Firma y Sello)</b> 	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b> 
---	---	--	--


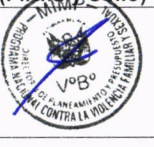


	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS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




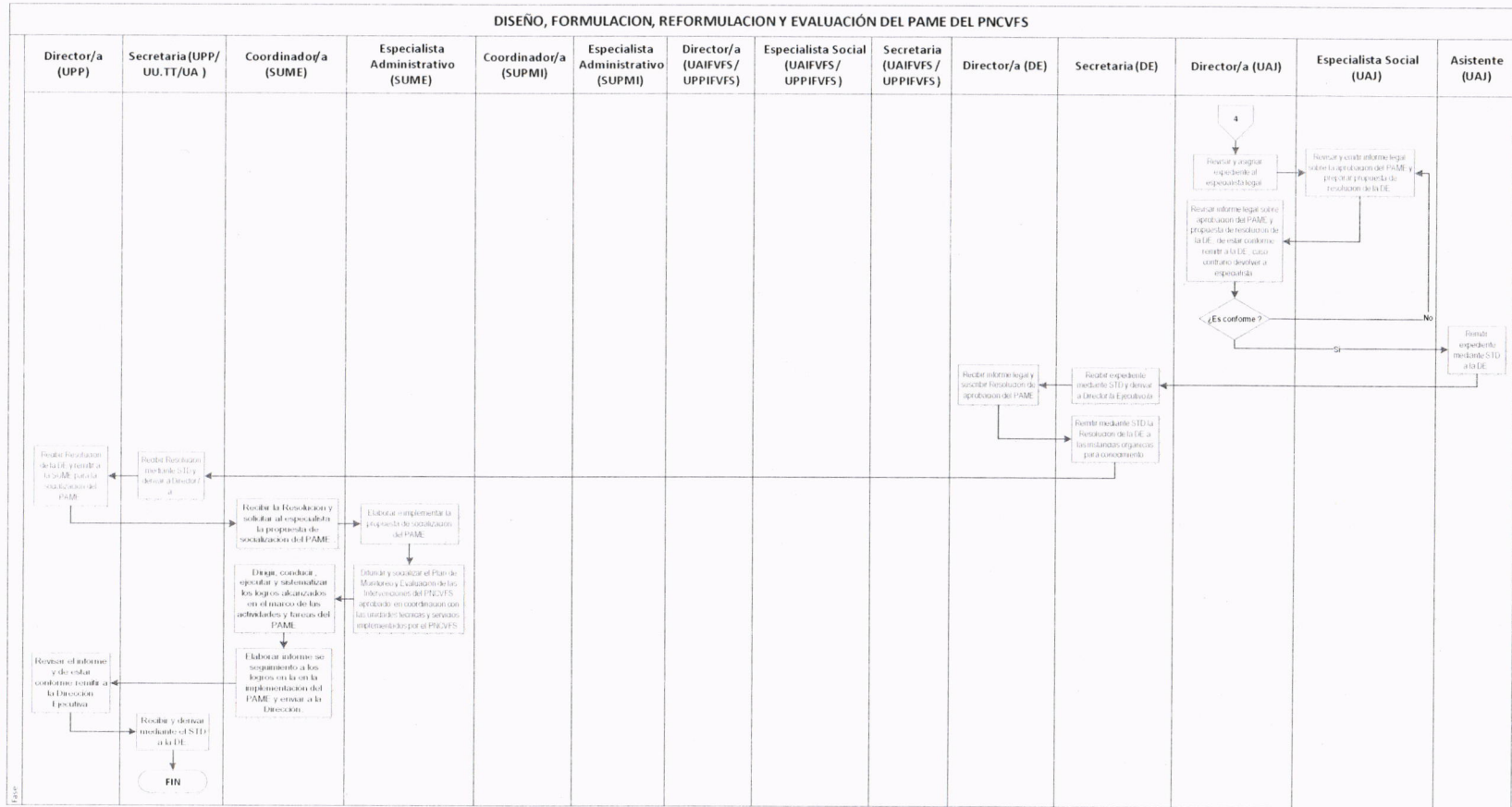
<b>ELABORACION</b> 	<b>V°B° Unidad Orgánica</b> <b>(Firma y Sello)</b> 	<b>REVISION</b> <b>(Firma y Sello)</b> 	<b>APROBACION</b> <b>(Firma y Sello)</b> 
---	---	--	--

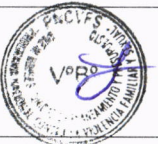



	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS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

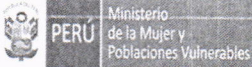


<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

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



<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.
UPPIVFS	: Unidad de Prevención y Promoción Frente a la Violencia Familiar y 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

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

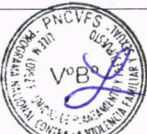






	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAME DEL PNCVFS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

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

### ANEXO 1: FORMATO DE MATRIZ DE INDICADORES

Jerarquía de Objetivos	Enunciado de resultado/producto/actividad	Código	Indicador	Unidad de medida	Meta Año (Nacional)	Estándar	Explicación del Estándar	Fuente de Datos	Método de recolección	Responsables de la intervención	Responsable a de la medición	Método de obtención de la información	Frecuencia	Para que se aplique la información	Formatos de estudio	Circulación
Resultado Final																
Resultado Específico																
Productos																
Actividades																
Insumos																





<b>ELABORACIÓN</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>
			


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

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

**MATRIZ - MIME**


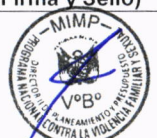
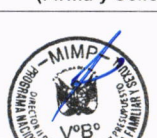
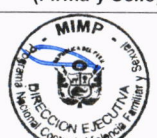
Código	Indicador	Unidad de medida	Metas Año: (Nacional)


<b>ELABORACIÓN</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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 PROGRAMA	1.2 RESPONSABLE DE LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO		1.3 CARGO QUE OCUPA			
1.4 PERIODO DE REPORTE DEL:                      HASTA: DIA    [ ][ ]            DIA    [ ][ ] MES   [ ][ ]            MES   [ ][ ] AÑO   [ ][ ][ ]        AÑO   [ ][ ][ ]	1.5 N° DE REPORTE N°   [ ][ ]   [ ][ ]   [ ][ ][ ][ ]   [ ][ ][ ][ ]			1.6 FECHA DE ENVÍO [ ][ ]   [ ][ ]   [ ][ ][ ][ ] FECHA DE RESPUESTA [ ][ ]   [ ][ ]   [ ][ ][ ][ ] FECHA DE CIERRE DEL INFORME [ ][ ]   [ ][ ]   [ ][ ][ ][ ]		
II. INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE REPORTE						
AVANCES RESPECTO AL DESEMPEÑO EN LOS CENTROS DE RESPONSABILIDAD						
2.1 INDICADOR	2.2 LÍNEA DE BASE O VALOR REFERENCIAL		2.3 METAS		2.4 VALOR DEL INDICADOR AL PERIODO	2.5 PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
	VALOR	PERIODO	DEL PERIODO	ANUAL		
I1						
I2						
I3						
I4						
III. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES QUE HAN POSIBILITADO O LIMITADO EL AVANCE DE LOS INDICADORES						
FACTORES FACILITADORES Y LIMITANTES EN EL AVANCE DE INDICADORES						
3.1 RESPONSABLE DEL LLENADO DEL ÍTEM "III":					3.2 CARGO QUE OCUPA:	
3.3 INDICADOR AL CUAL AFECTA	3.4 FACTOR	3.5 TIPO	3.6 DETALLE	3.7 NIVEL	3.8 CATEGORÍA	3.9 FECHA
I1						
I2						
I3						
IV. OBSERVACIONES						
V. RECOMENDACIONES						


ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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

### ANEXO 4: FORMATO DE FICHAS DE REPORTE DE MONITOREO

I. DATOS GENERALES																	
1.1	NOMBRE DE LA POLÍTICA, PLAN O PROGRAMA				RESPONSABLE DE LAS ACCIONES DE MONITOREO				1.3	CARGO QUE OCUPA							
1.4	PERIODO DE REPORTE								1.6	FECHA DE ENVÍO AL RESPONSABLE							
										FECHA DE CIERRE DEL INF. DE MONITOREO							
II. INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL SEMESTRE																	
AVANCES RESPECTO A LOS INDICADORES																	
2.1	INDICADOR				2.2 COMPORTAMIENTO DE LAS METAS E INDICADORES						2.3	PORCENT. CUMPLIMIENTO DE LA META					
					PERIODO 1		PERIODO 2		PERIODO 3		PERIODO 4		TOTAL				
					META 1	IND 1	META 2	IND 2	META 3	IND 3	META 4	IND 4	META	IND			
11																	
12																	
13																	
2.6	INDICADOR AL CUAL AFECTA				2.8	TIPO		2.9	DETALLE			2.10	NIVEL	2.11	CATEGORIA	2.12	FECHA
11																	
12																	
13																	
2.13	OBSERVACIONES DEL MONITOREO DE GABINETE																
2.14	OBSERVACIONES DEL MONITOREO DE CAMPO																
III. IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DEL MONITOREO																	
3.1	RECOMENDACIÓN			3.2	ACCIÓN A DESARROLLAR	3.3	PLAZO	3.4	UNIDAD RESPONSABLE		3.5	PRODUCTO	3.6	MEDIO DE VERIFICACIÓN			
LECCIONES APRENDIDAS																	
3.7	LECCIÓN APRENDIDA			3.8	CATEGORÍA	3.9 PROCESO ADOPTADO				3.10 IMPORTANCIA / EFECTOS							

<b>ELABORACIÓN</b> 	<b>VºBº Unidad Orgánica</b> <b>(Firma y Sello)</b> 	<b>REVISIÓN</b> <b>(Firma y Sello)</b> 	<b>APROBACIÓN</b> <b>(Firma y Sello)</b> 
---	---	--	--

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

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

Fecha


**DATOS GENERALES**

Nombre de la Entidad	Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS)		
A. Nombre de la intervención		B. Condición de la intervención (Solo para CEM)	
		Básica	Fortalecida
C. Unidad responsable de la intervención			
D. Ubicación geográfica de la intervención			
Departamento	Provincia	Distrito	
E. Informantes de la intervención			
Nombres y Apellidos:		Cargo:	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

**F. Información del personal de la intervención**

Personal	Tiempo de servicio	Ausencia en los últimos seis meses	Razón de la ausencia	Tiempo de la ausencia
Admisiónista				
Trabajador(a) social 1				
Trabajador(a) social 2				
Trabajador(a) social 3				
Abogado(a) 1				
Abogado(a) 2				
Abogado(a) 3				
Psicólogo(a) 1				
Psicólogo(a) 2				
Psicólogo(a) 3				
Promotor(a) 1				
Promotor(a) 2				
Promotor(a) 3				
Otro _____				
Especifique				
Otro _____				
Especifique				
Otro _____				
Especifique				

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)

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

1. ¿El servicio cuenta con personal completo?		Si	1	→ Pase al módulo I
		No	2	
2. ¿Que área del servicio no cuenta con personal completo?		3. ¿Desde cuando el área del servicio no cuenta con personal completo?		
Área	Personal faltante (Escriba el número)	Hace una semana	Hace un mes	Más de un mes
1. Admisión				
2. Psicología				
3. Legal				
4. Social				
5. Promoción				
6. Otro: _____				
Especifique				

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





**Admisión**


7. ¿Qué 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?

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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

11. ¿Cómo podrías resolver estas limitaciones?

12. ¿De que forma el monitoreo de las intervenciones del CEM podría ayudarte en el cumplimiento de tus metas?

(Pase al modulo II, pregunta 21)

**Psicología**

13. ¿Qué medidas estas adoptando para el cumplimiento de tus metas?

14. ¿Que problemas o dificultades identificas para brindar una atencion 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. ¿Como podrías resolver estas limitaciones?

18. ¿De que forma el monitoreo de las intervenciones del CEM podría ayudarte en el cumplimiento de tus metas?


(Pase al modulo II, pregunta 21)


**Social**

19. ¿Qué medidas estas adoptando para el cumplimiento de tus metas?

20. ¿Que problemas o dificultades identificas para brindar una atencion interdisciplinaria?

21. ¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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

22. ¿Qué limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?

23. ¿Cómo podrías resolver estas limitaciones?

24. ¿De que forma el monitoreo de las intervenciones del CEMV podría ayudarte en el cumplimiento de tus metas?

(Pase al módulo II, pregunta 21)

**Legal**

25. ¿Qué medidas estas adoptando para el cumplimiento de tus metas?

26. ¿Qué problemas o dificultades identificas para brindar una atención interdisciplinaria?

27. ¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?

28. ¿Qué limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?

29. ¿Cómo podrías resolver estas limitaciones?





30. ¿De que forma el monitoreo de las intervenciones del CEMV podría ayudarte en el cumplimiento de tus metas?

(Fase al módulo II, pregunta 23)


**Otro**

31. ¿Qué medidas estas adoptando para el cumplimiento de tus metas?

32. ¿Qué problemas o dificultades identificas para brindar una atención interdisciplinaria?

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			



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

23. ¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?

.....

.....

.....

.....

24. ¿Que limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?

.....

.....

.....

.....

25. ¿Como podrias resolver estas limitaciones?

.....

.....

.....

.....





26. ¿De que forma el monitoreo de las intervenciones de ..... podria ayudarte en el cumplimiento de tus metas?


.....

.....

.....

(Fase al modulo II, pregunta 23)

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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

2.- EN PREVENCIÓN		
	SI	No
37. ¿Conoces el Plan Anual de Monitoreo y Evaluación de las intervenciones del PNCVFS (PAME)?	1	2
38. ¿Conoces tu meta de eventos preventivos promocionales?	1	2
39. ¿Conoces tu meta de procesos preventivos promocionales?	1	2
40. ¿Conoces tu meta de personas informadas y sensibilizadas?	1	2
41. ¿Conoces el desempeño o cumplimiento de todas tus metas asignadas?	1	2
42. ¿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 están 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:

45. ¿Qué medidas estas adoptando para el cumplimiento de tus metas?

.....

46. ¿Con que area 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. ¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?

.....

50. ¿Que limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?




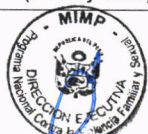
.....


51. ¿Cómo podrias resolver estas limitaciones?

.....

52. ¿De que forma el monitoreo de las intervenciones del CEM podria ayudarte en el cumplimiento de tus metas?

.....

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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

Respecto a las siguientes preguntas, mencione sobre las acciones de prevención realizadas:

53. ¿Cuáles son los planes nacionales o locales que enmarcan las acciones de prevención?

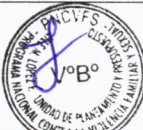

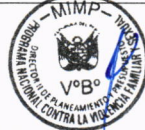

54. ¿Qué dificultades tienes para la aplicación de las metodologías de los procesos de capacitación en tu zona?


55. ¿Qué tipo de intervención preventiva promocional debe implementarse en tu zona?

56. ¿Qué propuesta de mejora planteas para lograr un mayor impacto de los procesos de prevención en tu zona?



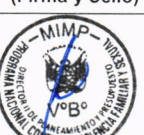

(Pase al módulo II, pregunta 17)


Observaciones:

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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

MÓDULO II: RECURSOS DE LA INTERVENCIÓN						
Las siguientes preguntas serán contestadas por la o el coordinador(a)						
1. ¿Cuáles de los siguientes profesionales cuentan con mobiliario básico?			2. ¿Cuántas sillas de escritorio disponen?	3. ¿Cuántos escritorios disponen?		
Personal	SI	No				
Admisiónista	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				
Psicólogo(a) 1	1	2				
Psicólogo(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: _____ Especifique _____	1	2				
4. ¿Cuáles de los siguientes profesionales cuentan con equipo de cómputo operativo para su trabajo?			5. ¿Cuántas computadoras operativas dispone?	6. ¿Cuántas computadoras tienen Windows Office?	7. ¿Cuántas computadoras con acceso a Internet dispone?	
Personal	SI	No				
Admisiónista	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				
Psicólogo(a) 1	1	2				
Psicólogo(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: _____ Especifique _____	1	2				
8. ¿El servicio cuenta con una impresora operativa?			SI	1		
			No	2		
9. ¿El servicio cuenta con una fotocopidora operativa?			SI	1		
			No	2		
10. ¿El servicio cuenta con un ambiente de espera con sillas o bancas para las personas usuarias? <small>Pase a la pregunta 12</small>			SI	1		
			No	2		
11. ¿Cuántas sillas o bancas para la recepción de las personas usuarias disponen?			Escriba el número que corresponda			
12. ¿Cuenta con telefonía fija operativa?			SI	1		
			No	2		
13. ¿Cuenta con telefonía móvil operativa asignada por el PNCVFS?			SI	1		
			No	2		
14. ¿El servicio cuenta con Libro de Reclamaciones?			SI	1		
			No	2		
15. ¿El servicio cuenta con buzón de sugerencias?			SI	1		
			No	2		
16. ¿El servicio cuenta con letrero de identificación externo visible?			SI	1		
			No	2		
Las siguientes preguntas serán contestadas por la o el promotor(a) del CEM						
17. ¿Te han brindado los recursos económicos de manera oportuna para el desarrollo de las acciones preventivas promocionales?			SI	1		
			No	2		

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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

18. ¿Qué estrategia implementa para optimizar los recursos asignados para la realización de acciones preventivas promocionales?

19. ¿Te han atendido de manera oportuna tus requerimientos para el desarrollo de las acciones preventivas promocionales?  
(Solo preguntar a las y los promotoras de los CEM de Lima Metropolitana y el Calleo)

SI	1
No	2

**FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE)**

Las siguientes preguntas serán contestadas por la o el responsable del FPPE

20. ¿Dispones oportunamente de los fondos para pagos en efectivo?

SI	1
No	2

21. ¿Has tenido dificultades para administrar los fondos para pagos en efectivo?

SI	1
No	2

22. ¿Qué dificultades más tiempo para administrar los fondos para pagos en efectivo?

Las siguientes preguntas serán contestadas por el personal de atención y prevención del CEM

23. ¿Los fondos para pagos en efectivo te es útil para cubrir las emergencias en el momento que se presentan?

	SI	No	No lo usé
Pase a la pregunta 24 Admisión	1	2	3
Pase a la pregunta 26 Psicología	1	2	3
Pase a la pregunta 28 Social	1	2	3
Pase a la pregunta 27 Legal	1	2	3
Pase a la pregunta 28 Promoción	1	2	3

**Admisión**

24. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?

**Psicología**

25. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?

**Social**

26. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?





**Legal**


27. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?

**Promoción**



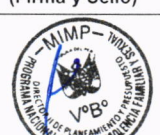
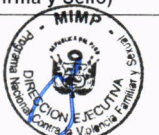
28. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?


Observaciones:

<b>ELABORACIÓN</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>
			

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

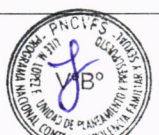
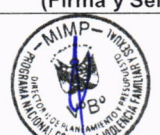
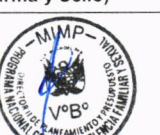

MODULO III: COMPONENTE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO					
DATOS DE SEGUIMIENTO					
<b>3.1. CONSULTA A LA POBLACION USUARIA DE SERVICIOS DE ATENCION Y PREVENCIÓN</b>					
Las siguientes preguntas serán contestadas por la población usuaria de servicios de atención del CEM de la localidad					
1. Sexo de la persona usuaria de servicios de atención	Mujer Hombre	1 2			
2. ¿Conoce lo que significa "PNCVFS"?	Si No	1 2			
3. ¿Conoce lo que significa "CEM"?	Si No	1 2			
4. ¿Cómo se enteró del CEM?	Medios de comunicación	1			
	Eventos preventivos	2			
	Internet	3			
	Comprobante de pago	4			
	Sede central	5			
	Folletería	6			
	Instituciones	7			
	Amigos familiares	8			
	Aliados comunitarios	9			
	Letrados	10			
	Otros CEM	11			
	Línea 100	12			
	Otro _____ Especifique	13			
5. La primera vez que usted se acercó al CEM, ¿le fue fácil llegar?	Si No	1 2			
6. ¿El personal del CEM le brindó información sobre sus derechos y las acciones que realizaría para apoyarla?	Si	No	No la atendió		
	1	2	3		
	Psicología	1	2	3	
	Legal	1	2	3	
7. ¿El personal del CEM se expresó de forma clara y entendible?	Si	No	No la atendió		
	1	2	3		
	Admisión	1	2	3	
	Psicología	1	2	3	
8. ¿Ha recibido un trato amable o cordial por parte del personal de ...	Si	No	No la atendió		
	1	2	3		
	Admisión?	1	2	3	
	Psicología?	1	2	3	
9. ¿El CEM tiene horarios de atención conveniente para usted?	Si	No	No la atendió		
	1	2	3		
	Legal?	1	2	3	
	Social?	1	2	3	
Formule las siguientes preguntas, si la usuaria de servicios de atención ha tenido una cita programada alguna vez					
10. Teniendo en cuenta el horario de atención establecido ¿El CEM se encontró abierto o funcionando siempre que Ud. lo requirió para su atención?	Si No	1 2			
11. ¿Fue atendida a la hora señalada en su cita programada? <small>Fase a la pregunta 10</small>	Si No	1 2			
12. ¿En qué área no le atendieron a la hora señalada?	Psicología	1			
	Social	2			
	Legal	3			
13. ¿Cómo calificara usted la atención recibida en el área de ...	Buena	Regular	Malta	No usó	
	1	2	3	4	
	Admisión?	1	2	3	4
	Psicología?	1	2	3	4
	Legal?	1	2	3	4
14. ¿Usted considera que la intervención del CEM ayudó o está ayudando a superar su situación de violencia?	Si No	1 2			
	1	2			
15. ¿Retornaría nuevamente al CEM por un hecho similar de violencia?	Si No	1 2			
16. ¿Usted recomendaría el CEM a otra persona?	Si	1			


ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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

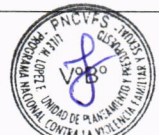


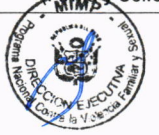
		No	2
Las siguientes preguntas serán contestadas por la población usuaria de servicios preventivos promocionales del CEM			
17. Sexo de la persona usuaria de servicios preventivos promocionales	Mujer		1
	Hombre		2
18. ¿En qué proceso preventivo promocional participa?	Facilitadoras en acción		1
	Promotores educadores		2
	Colectivos universitarios		3
	Capacitación a operadores		4
	Otro _____ Especificar		5
19. ¿Conoce lo que significa "PNCVFS"?	Si		1
	No		2
20. ¿Conoce lo que significa "CEM"?	Si		1
	No		2
21. ¿Las instalaciones utilizadas para la capacitación fueron fácilmente localizables?	Si		1
	No		2
22. ¿Los materiales didácticos entregados para su capacitación fueron fáciles de entender?	Si		1
	No		2
23. ¿Los materiales didácticos entregados para su capacitación le sirvió o aprovechó de algún modo?	Si		1
	No		2
24. ¿Qué tipo de material didáctico podría elaborarse? ..... ..... .....			
25. ¿El personal designado para la capacitación utilizó equipos de apoyo (multimedia, tv, sonido)?	Si		1
	No		2
26. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma clara y entendible?	Si		1
	No		2
27. ¿Los temas desarrollados en la capacitación fueron de su interés?	Si		1
	No		2
28. ¿Qué temas deberían destacarse en las capacitaciones? ..... ..... .....			
29. ¿La capacitación se realizó en la fecha y hora programada?	Si		1
	No		2
30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas propuestos?	Si		1
	No		2
31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su disponibilidad de tiempo?	Si		1
	No		2
32. ¿Cómo calificaría usted la capacitación que recibió?	Buena		1
	Regular		2
	Malá		3
	No recibió		4
33. ¿La capacitación recibida cubrió sus necesidades de información?	Si		1
	No		2
34. ¿La capacitación recibida le sirvió o aprovechó de algún modo?	Si		1
	No		2
35. ¿Usted recomendaría a otra persona que asista a un evento organizado por el CEM?	Si		1
	No		2

Observaciones:


ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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

3.2. CONSULTA A RED LOCAL		
<b>DATOS DEL OPERADOR:</b>		
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: .....		
1. ¿Integra algún espacio de concertación o diálogo en la zona?	SI No	1 2
2. Nombre del espacio de concertación o diálogo que integra: .....		
3. ¿Conoce lo que significa "PNCVFS"?	SI No	1 2
4. ¿Conoce lo que significa "CEM"?	SI No	1 2
5. ¿Conoce usted los servicios que ofrece el CEM?	SI No	1 2
6. ¿Coordina usted con algún profesional del CEM?	SI No	1 2
7. ¿Con qué profesional ha coordinado?		
	Psicólogo(a)	1
	Trabajadora social	2
	Abogada(a)	3
	Promotor(a)	4
8. ¿En qué temas puntuales ha coordinado con la o el profesional del CEM?		
.....		
.....		
.....		
9. ¿Ha tenido alguna dificultad para coordinar con la o el profesional del CEM?	SI No	1 2
10. ¿Que dificultades ha tenido para coordinar con las y los profesionales del CEM?		
.....		
.....		
.....		
11. ¿Su Institución ha derivado casos de violencia familiar o sexual al CEM?	SI No	1 2
12. ¿Cómo calificaría la labor que realiza el CEM para apoyar a las personas afectadas por hechos de violencia familiar o sexual?	Buena Regular Mala No se	1 2 3 4
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?	Buena Regular Mala No se	1 2 3 4
14. ¿Usted recomendaría al CEM?	SI No	1 2
SI, ¿Por qué?		
.....		
.....		
.....		
No, ¿Por qué?		
.....		
.....		
.....		
<b>Observaciones:</b>		
.....		
.....		
.....		
Nombre del encargado del monitoreo de campo		Firma





ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			




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

**ANEXO 6: FORMATO DE HOJA DE VIDA DE LOS INDICADORES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL</b>		
1.1 NOMBRE DEL PROGRAMA SOCIAL	1.2 UNIDAD RESPONSABLE	1.3 SECTOR
<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR</b>		
2.1 NOMBRE DEL INDICADOR		2.2 DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
2.3 RESULTADO PROPUESTO ACTIVIDAD AL CUAL CORRESPONDE EL INDICADOR	2.4 DIMENSIÓN A MEDIR	2.5 TIPO DE INDICADOR
	Eficacia <input type="checkbox"/> Eficiencia <input type="checkbox"/> Economía <input type="checkbox"/> Calidad <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/>	Número <input type="checkbox"/> Porcentaje <input type="checkbox"/> Tasa <input type="checkbox"/> Razón <input type="checkbox"/> Índice <input type="checkbox"/> Otro (Especificar): <input type="text"/>
2.6 MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR		
Fórmula: <input type="text"/> Variables: A: <input type="text"/> B: <input type="text"/> C: <input type="text"/> D: <input type="text"/>		
2.7 SINTAXIS O ALGORITMO DE PROGRAMA DONO U OTRO PARA SU REPLICA	2.8 DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA	2.9 FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Nacional <input type="checkbox"/> Departamental/regional <input type="checkbox"/> Provincial <input type="checkbox"/> Distrital <input type="checkbox"/> Centro Poblado <input type="checkbox"/> Otro (Especificar): <input type="text"/> Observaciones: <input type="text"/> POBLACION: <input type="text"/>	Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Sin periodicidad <input type="checkbox"/> Otro (Especificar): <input type="text"/>	2.10 PERÍODO AL CUAL CORRESPONDEN LOS DATOS 2.11 PERÍODO DE MEDICIÓN 2.12 MES EN EL QUE SE CUENTA CON EL VALOR OFICIAL DEL INDICADOR 2.13 UNIDAD RESPONSABLE DEL INDICADOR
2.14 SISTEMA DE INFORMACIÓN	2.15 SISTEMA DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS	2.16 PROGRAMA INFORMÁTICO PARA ALMACENAMIENTO DE DATOS
Si (Especificar): <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	ACCESS <input type="checkbox"/> SQL Server <input type="checkbox"/> Oracle <input type="checkbox"/> DB2 <input type="checkbox"/> Postgres <input type="checkbox"/> Otro (Especificar): <input type="text"/> No cuenta con un sistema de gestión de base de datos <input type="checkbox"/>	ACCESS <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Fox / Visual Fox <input type="checkbox"/> Otro (Especificar): <input type="text"/> No cuenta con un programa informático para el almacenamiento de datos <input type="checkbox"/>
2.17 PROGRAMA ESTADÍSTICO PARA PROCESAMIENTO DE DATOS		
SPSS <input type="checkbox"/> STATA <input type="checkbox"/> Otro (Especificar): <input type="text"/> No cuenta con un programa estadístico para el procesamiento de datos <input type="checkbox"/>		
<b>III. DETERMINACIÓN DE METAS</b>		
3.1 LÍNEA DE BASE O VALOR REFERENCIAL	3.2 META Y PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	
Línea de base <input type="checkbox"/> Valor referencial <input type="checkbox"/> VALOR: <input type="text"/> ANO: <input type="text"/> PERÍODO: <input type="text"/>	VALOR: <input type="text"/> PERÍODO DE CUMPLIMIENTO: <input type="text"/> VALOR: <input type="text"/> PERÍODO DE CUMPLIMIENTO: <input type="text"/> VALOR: <input type="text"/> PERÍODO DE CUMPLIMIENTO: <input type="text"/>	3.3 COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META Ascendente <input type="checkbox"/> Descendente <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/>
<b>IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS VARIABLES (Sección a ser replicada por cada variable)</b>		
VARIABLE A		
4.1 NOMBRE DE LA VARIABLE	4.2 DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE	4.3 MEDIO DE VERIFICACIÓN
4.4 TIPO DE VARIABLE	4.5 DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA	4.6 FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Número <input type="checkbox"/> Porcentaje <input type="checkbox"/> Tasa <input type="checkbox"/> Razón <input type="checkbox"/> Índice <input type="checkbox"/> Otro (Especificar): <input type="text"/>	Nacional <input type="checkbox"/> Departamental/regional <input type="checkbox"/> Provincial <input type="checkbox"/> Distrital <input type="checkbox"/> Centro Poblado <input type="checkbox"/> Otro (Especificar): <input type="text"/> Observaciones: <input type="text"/>	Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Sin periodicidad <input type="checkbox"/> Otro (Especificar): <input type="text"/>
4.7 PERÍODO AL CUAL CORRESPONDEN LOS DATOS	4.8 PERÍODO DE MEDICIÓN	
	4.9 MÉTODO DE RECOLECCIÓN DE DATOS	
	Registro Administrativo del Sector <input type="checkbox"/> Registro Administrativo del Programa <input type="checkbox"/> Encuestas <input type="checkbox"/> Censos <input type="checkbox"/> Otro (Especificar): <input type="text"/>	
4.10 SISTEMA DE INFORMACIÓN	4.11 SISTEMA DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS	4.12 PROGRAMA INFORMÁTICO PARA ALMACENAMIENTO DE DATOS
Si (Especificar): <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	ACCESS <input type="checkbox"/> SQL Server <input type="checkbox"/> Oracle <input type="checkbox"/> DB2 <input type="checkbox"/> Postgres <input type="checkbox"/> Otro (Especificar): <input type="text"/> No cuenta con un sistema de gestión de base de datos <input type="checkbox"/>	ACCESS <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Fox / Visual Fox <input type="checkbox"/> Otro (Especificar): <input type="text"/> No cuenta con un programa informático para el almacenamiento de datos <input type="checkbox"/>
4.13 PROGRAMA ESTADÍSTICO PARA PROCESAMIENTO DE DATOS		
SPSS <input type="checkbox"/> STATA <input type="checkbox"/> Otro (Especificar): <input type="text"/> No cuenta con un programa estadístico para el procesamiento de datos <input type="checkbox"/>		
<b>V. REFERENCIAS ADICIONALES</b>		
5.1 SERIE ESTADÍSTICA	5.2 COMENTARIOS TÉCNICOS	
AÑOS: <input type="text"/> VALOR: <input type="text"/>	Limitaciones: <input type="text"/> Precisiones: <input type="text"/>	

<b>ELABORACIÓN</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

779

## I. DATOS GENERALES

<b>OBJETIVO</b>	Contar con información cuantitativa sobre el cumplimiento de las metas para el reporte de seguimiento.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.</li> <li>b. Resolución Ministerial N° 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>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Base de datos proporcionados por la UGIGC.</li> </ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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

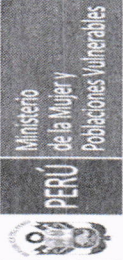
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

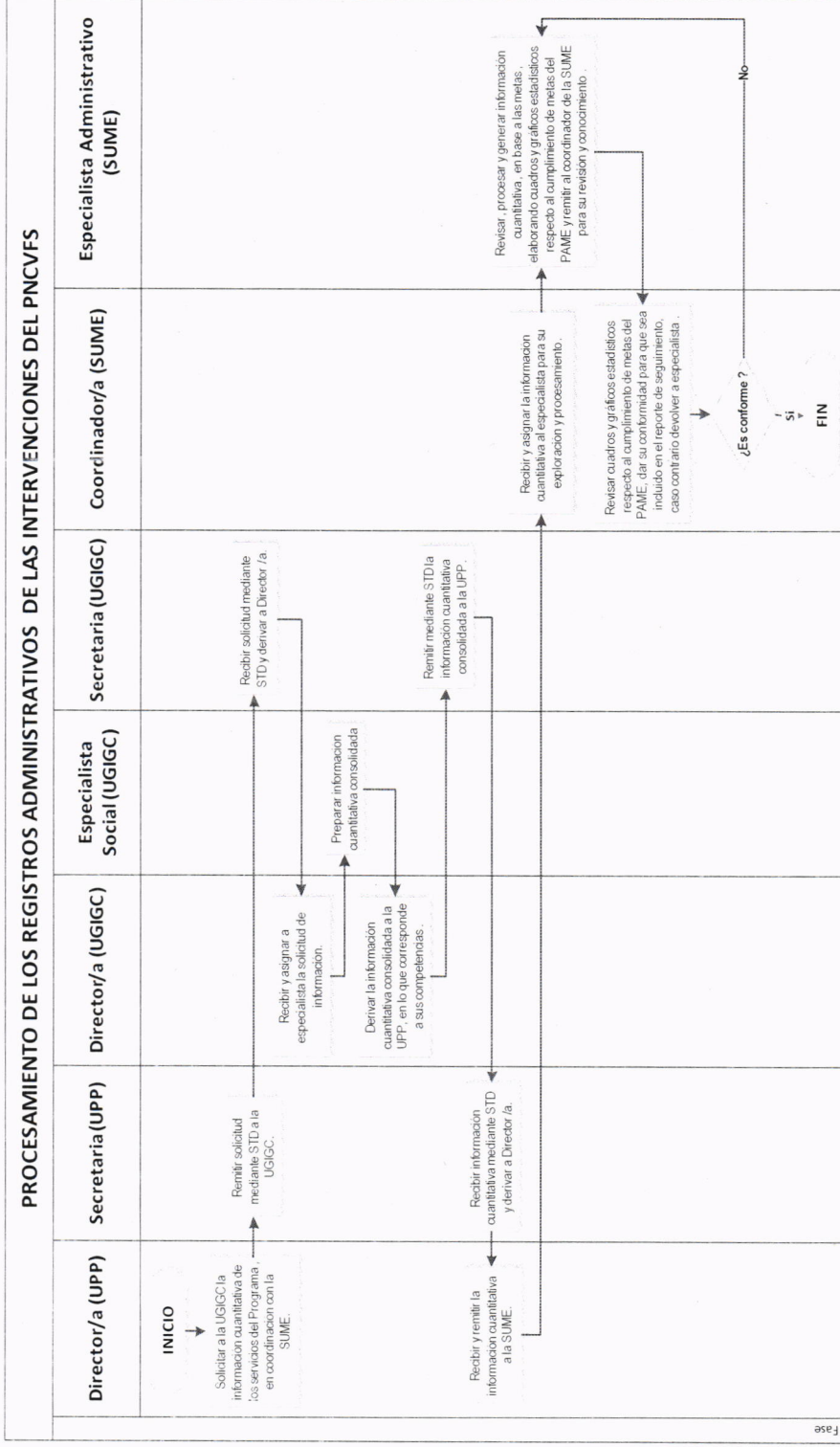
780

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	corresponde a sus competencias.				
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
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>2960 min</b>





ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			


		<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		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	FECHA: julio 2016

**FLUJOGRAMA:**



Fase

			
ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica	REVISIÓN	APROBACIÓN
	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016

### 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.

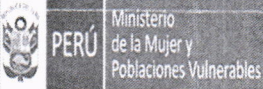
#### Reportes de seguimiento

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.

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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. (...) <sup>32</sup>

### IV. ABREVIATURAS

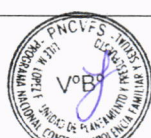
PAME	: Plan Anual de Monitoreo y Evaluación
PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD	: Sistema de Tramite Documentario
SUME	: Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación
UGIGC	: Unidad de Generación de la Información y Gestión del Conocimiento
UPP	: Unidad de Planeamiento y Presupuesto


### V. ANEXOS

Anexo 1: Formato de cuadro estadístico.

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

<sup>32</sup> Ley N° 29158- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 3°.

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.01
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS	FECHA: julio 2016





### ANEXO 1: FORMATO DE CUADRO ESTADÍSTICO

INDICADOR: \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_

Codigo: \_\_\_\_\_

N°	Departamento	Provincia	Distrito	CEM	FECHA CREACIÓN	Año:												Total				
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
TOTAL																						

<b>ELABORACIÓN</b> 	<b>V°B° Unidad Orgánica</b> <b>(Firma y Sello)</b> 	<b>REVISIÓN</b> <b>(Firma y Sello)</b> 	<b>APROBACIÓN</b> <b>(Firma y Sello)</b> 
---	---	--	--






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


## I. DATOS GENERALES

<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.</li> <li>b. Resolución Ministerial N° 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>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Plan de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS.</li> <li>d. Informe de unidades orgánicas.</li> </ul>

## 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.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUME	480 min
3	Revisar el reporte de seguimiento, de estar conforme remitir a las unidades técnicas, caso	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	240 min

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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

787

ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	contrario devolver a la SUME.				
4	Remitir reporte de seguimiento mediante STD a las unidades técnicas que conducen los servicios de atención y prevención.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
5	Recibir reporte de seguimiento mediante STD y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPPIFVFS UAIFVFS	20 min
6	Recibir reporte de seguimiento y asignar especialista para su revisión, análisis y llenado de información correspondiente.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPPIFVFS UAIFVFS	20 min
7	Revisar, analizar reporte seguimiento, llenar la ficha identificando los factores críticos y de éxito así como información cualitativa de corresponder y emitir el informe técnico.	ESPERA	ESPECIALISTA SOCIAL	UPPIFVFS UAIFVFS	1920 min
8	Revisar el informe técnico, de estar conforme remitir a la UPP, caso contrario devolver a especialista.	ESPERA	DIRECTOR/A	UPPIFVFS UAIFVFS	420 min
9	Remitir informe técnico mediante STD a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	UPPIFVFS UAIFVFS	20 min
10	Recibir informes técnicos mediante STD y derivar a Director.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
11	Recibir y remitir los informes técnicos alcanzadas por las unidades técnicas que conducen los servicios, a la SUME.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	20 min
12	Revisar y asignar los informes técnicos a los	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUME	120 min


ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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

788

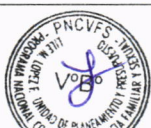


ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	especialistas para consolidar la información y elaborar el informe técnico respectivamente.				
13	Revisar y consolidar la información respecto al reporte de seguimiento, considerando los factores críticos 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

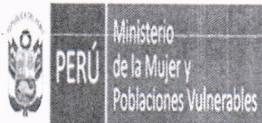
ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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

789

ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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/SOCIAL	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.	OPERACIÓN	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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SyE.1.02.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	FECHA: julio 2016

790


ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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


ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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

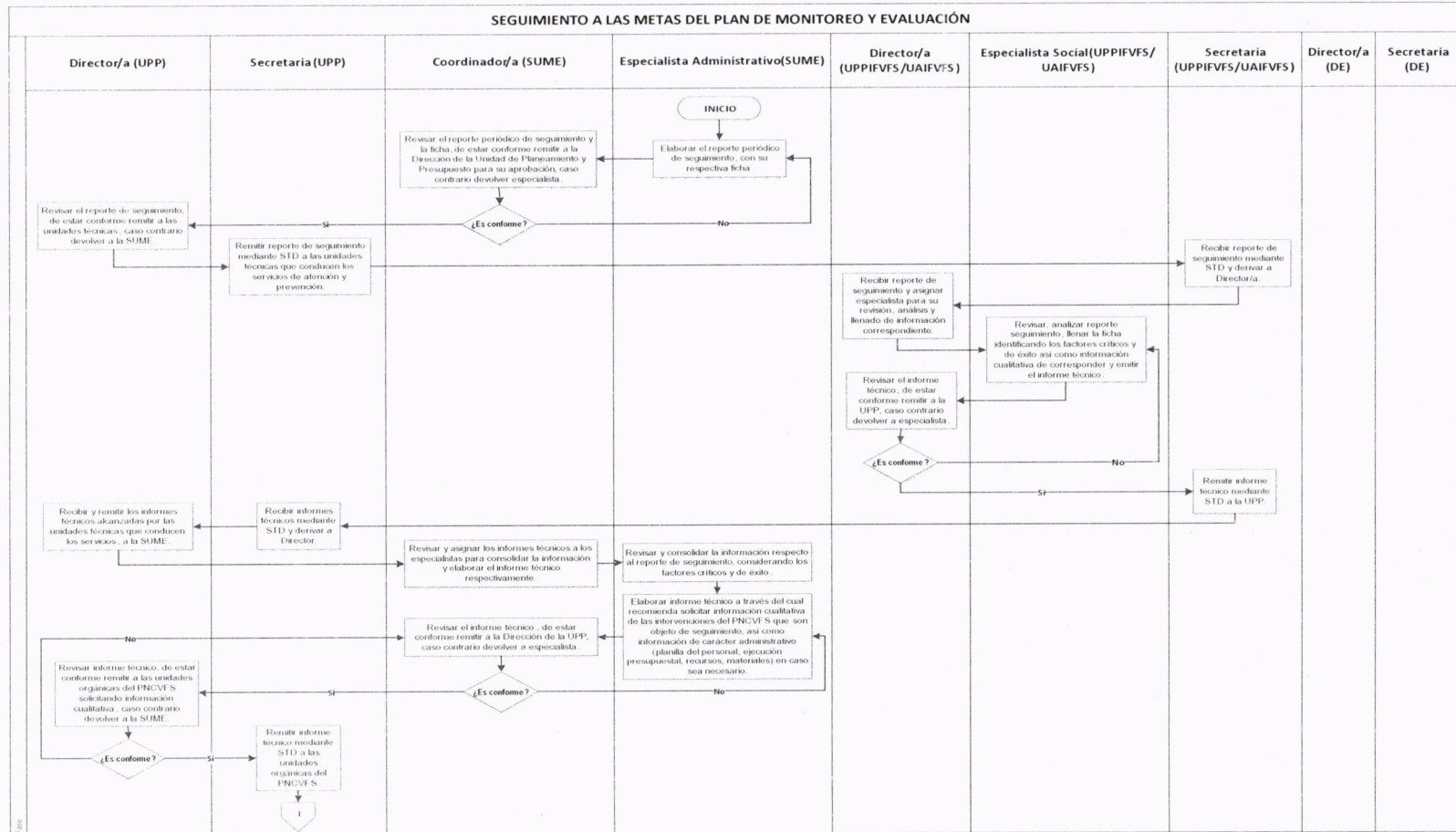
791





ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
36	Recibir el informe de seguimiento y prever su efectivo cumplimiento en coordinación con los servicios.	ESPERA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/SOCIAL	UNIDADES ORGÁNICAS	3900 min
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>15480 min</b>


ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

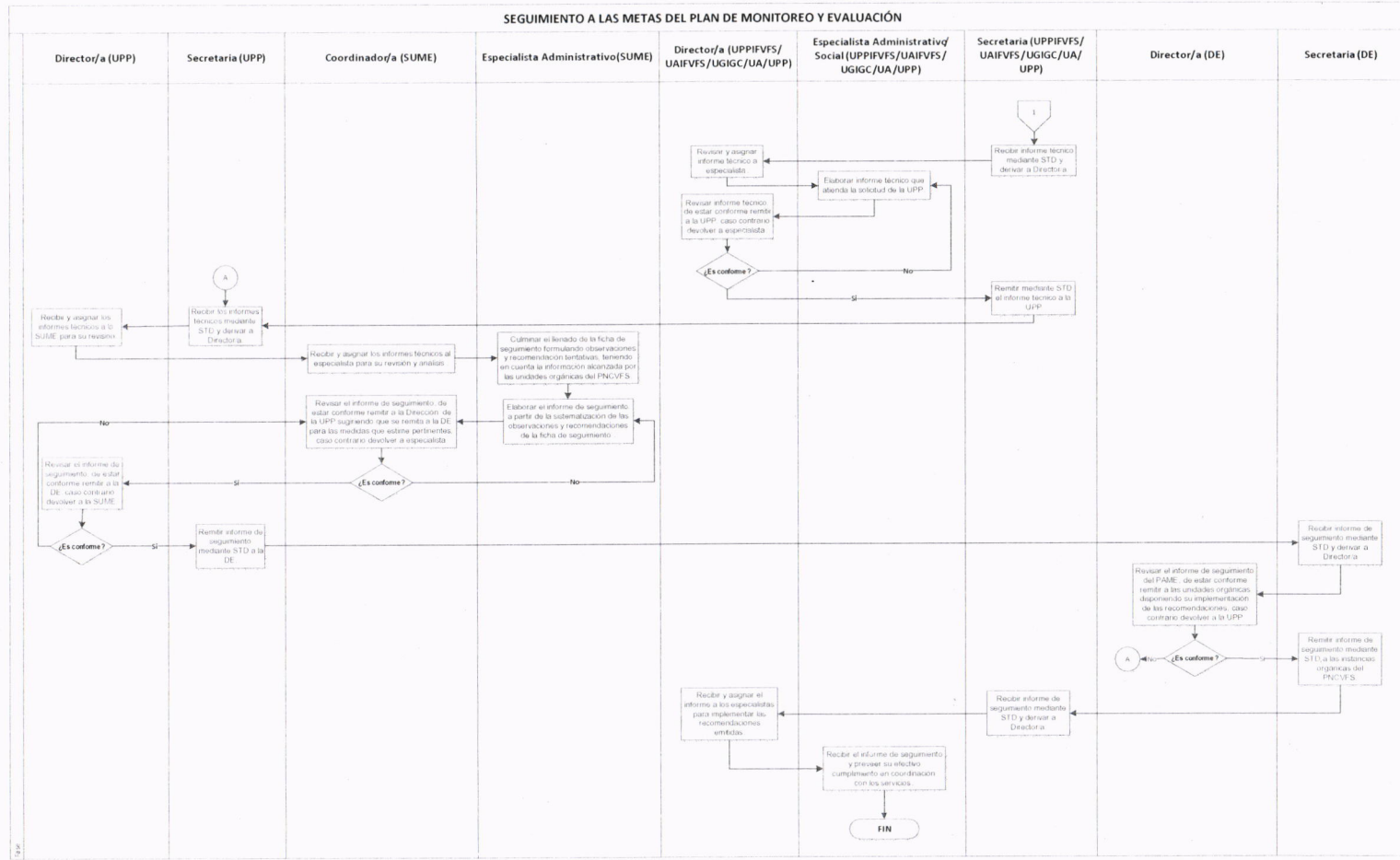
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SyE.I.02.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS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



**FLUJOGRAMA:**




<b>ELABORACIÓN</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>
			

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



<b>ELABORACIÓN</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>
			



	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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

## 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.
UPPIVFS	: 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>33</sup> Los formatos son referenciales, los mismos que pueden ser actualizados según necesidades del proceso.


ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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

### ANEXO 1: FORMATO DE FICHA DE SEGUIMIENTO

I. DATOS GENERALES									
1.1 NOMBRE DE LA POLÍTICA, PLAN O PROGRAMA			1.2 RESPONSABLE DE LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO				1.3 CARGO QUE OCUPA		
1.4 PERIODO DE REPORTE DEL:                      HASTA: DIA    [ ][ ]            DIA    [ ][ ] MES   [ ][ ]            MES   [ ][ ] AÑO   [ ][ ][ ]        AÑO   [ ][ ][ ]			1.5 N° DE REPORTE N°   [ ][ ]   [ ][ ]   [ ][ ][ ][ ]   [ ][ ][ ][ ][ ]				1.6 FECHA DE ENVÍO [ ][ ]   [ ][ ]   [ ][ ][ ][ ][ ] FECHA DE RESPUESTA [ ][ ]   [ ][ ]   [ ][ ][ ][ ][ ] FECHA DE CIERRE DEL INFORME [ ][ ]   [ ][ ]   [ ][ ][ ][ ][ ]		
II. INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE REPORTE									
AVANCES RESPECTO AL DESEMPEÑO EN LOS CENTROS DE RESPONSABILIDAD									
2.1 INDICADOR		2.2 LÍNEA DE BASE O VALOR REFERENCIAL		2.3 METAS		2.4 VALOR DEL INDICADOR AL PERIODO		2.5 PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	
		VALOR		DEL PERIODO		ANUAL			
11									
12									
13									
14									
III. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES QUE HAN POSIBILITADO O LIMITADO EL AVANCE DE LOS INDICADORES									
FACTORES FACILITADORES Y LIMITANTES EN EL AVANCE DE INDICADORES									
3.1 RESPONSABLE DEL LLENADO DEL ÍTEM "III":						3.2 CARGO QUE OCUPA:			
3.3 INDICADOR AL CUAL AFECTA		3.4 FACTOR		3.5 TIPO	3.6 DETALLE		3.7 NIVEL	3.8 CATEGORÍA	3.9 FECHA
11									
12									
13									
IV. OBSERVACIONES									
V. RECOMENDACIONES									

<b>ELABORACIÓN</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>
			

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

797

## ANEXO 2: FORMATO DE REPORTE DE SEGUIMIENTO

INFORME N° -MIMP-PNCVFS-UPP-SUME-XXX

A:

De:

Asunto: Reporte de seguimiento N° .....

Referencia:

Fecha:

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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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

**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).

- I. ANTECEDENTES
- II. DESCRIPCION
- 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:

CATEGORIA	RANGO DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACIÓN	COLOR
A	95-100%	Muy Bueno	Verde oscuro
B	90-94%	Bueno	Verde claro
C	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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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

799

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	N° de indicadores según % de cumplimiento				TOTAL
	A	B	C	D	
<b>TOTAL</b>					

Del análisis del cuadro, se observa lo siguiente:


-  
-  
-


#### ANÁLISIS 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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.02
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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	DESCRIPCION
ASCENDENTE	cuando en un periodo de tres meses o más sube por lo menos cinco puntos porcentuales respectivamente
DESCENDENTE	cuando en un periodo de tres meses o más baja por lo menos cinco 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 caídas 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.

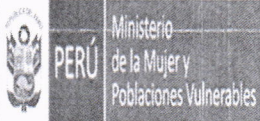
En el cuadro abajo reportado, se describen los comportamientos en detalle y se determinan su cumplimiento y se categorizan.

Proceso /Servicio	Código	Indicador	Descripción del comportamiento	CUMPLIMIENTO	CATEGORIA

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

Categoría	N°	%
<b>TOTAL</b>		

ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

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

801

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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			



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

802

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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

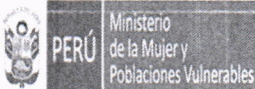
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SEGUIMIENTO AL PAME	FECHA: julio 2016

## I. DATOS GENERALES





<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>BASE LEGAL</b>	<p>a. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.</p> <p>b. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.</p> <p>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".</p>
<b>REQUISITOS</b>	<p>a. Plan de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS.</p> <p>b. Informe de seguimiento.</p> <p>c. Informe de Unidades Orgánicas.</p>


## II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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
<b>ELABORACIÓN</b>		<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>	
					

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SEGUIMIENTO AL PAME	FECHA: julio 2016

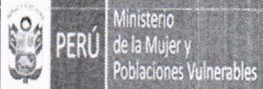
ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	solicitud de información sobre el estado de implementación de las recomendaciones, caso contrario devolver a la SUME.				
4	Remitir solicitud con el informe técnico mediante STD a las unidades orgánicas.	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 ADMINISTRATIVO/ 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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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 (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SyE.I.02.03
	<b>DENOMINACIÓN DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SEGUIMIENTO AL PAME	<b>FECHA:</b> julio 2016

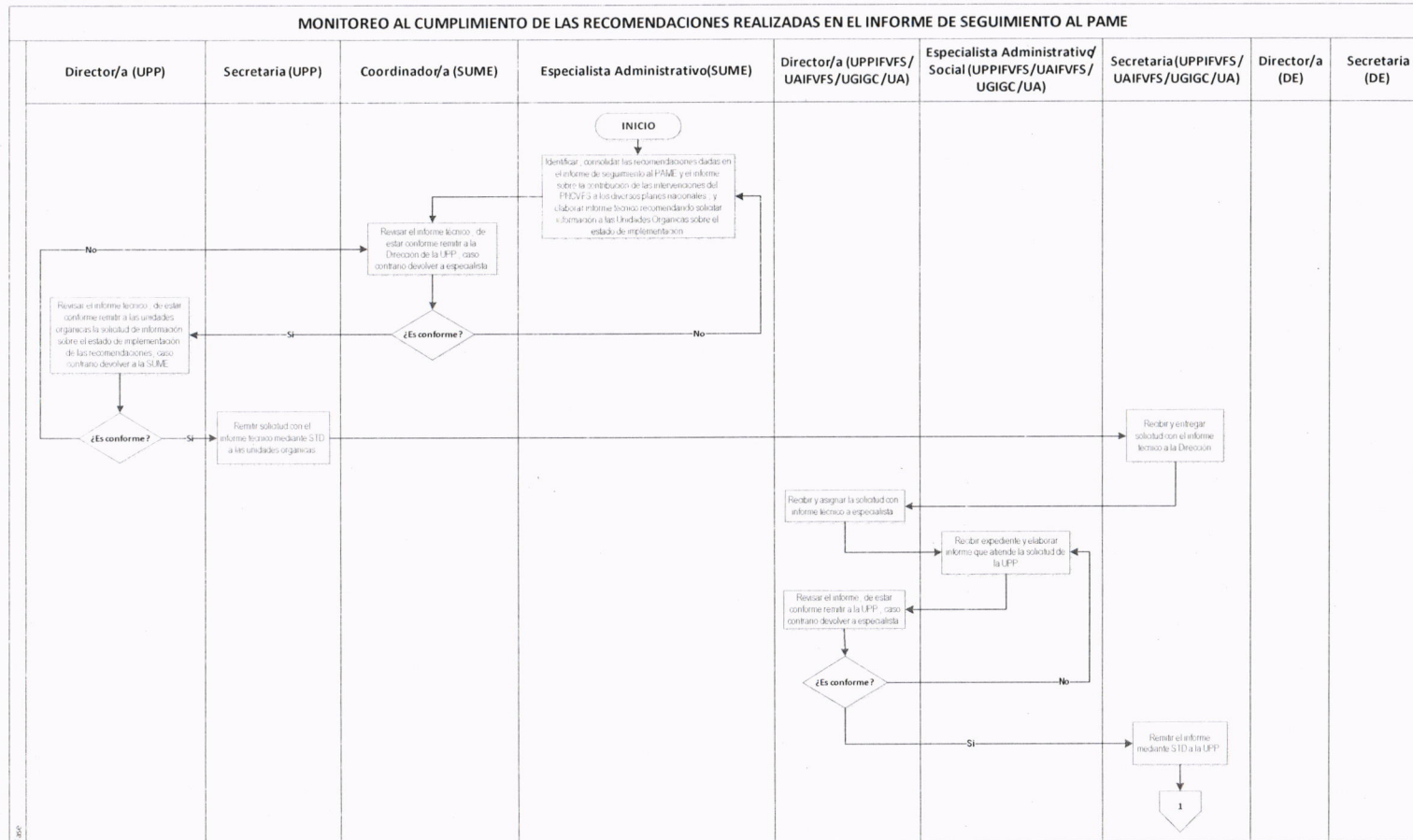
806





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 ORGÁNICAS	20 min
24	Recibir y asignar el informe de monitoreo al especialista para su implementación	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGÁNICAS	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 ORGÁNICAS	2400 min
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>12740 min</b>


ELABORACIÓN	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
			

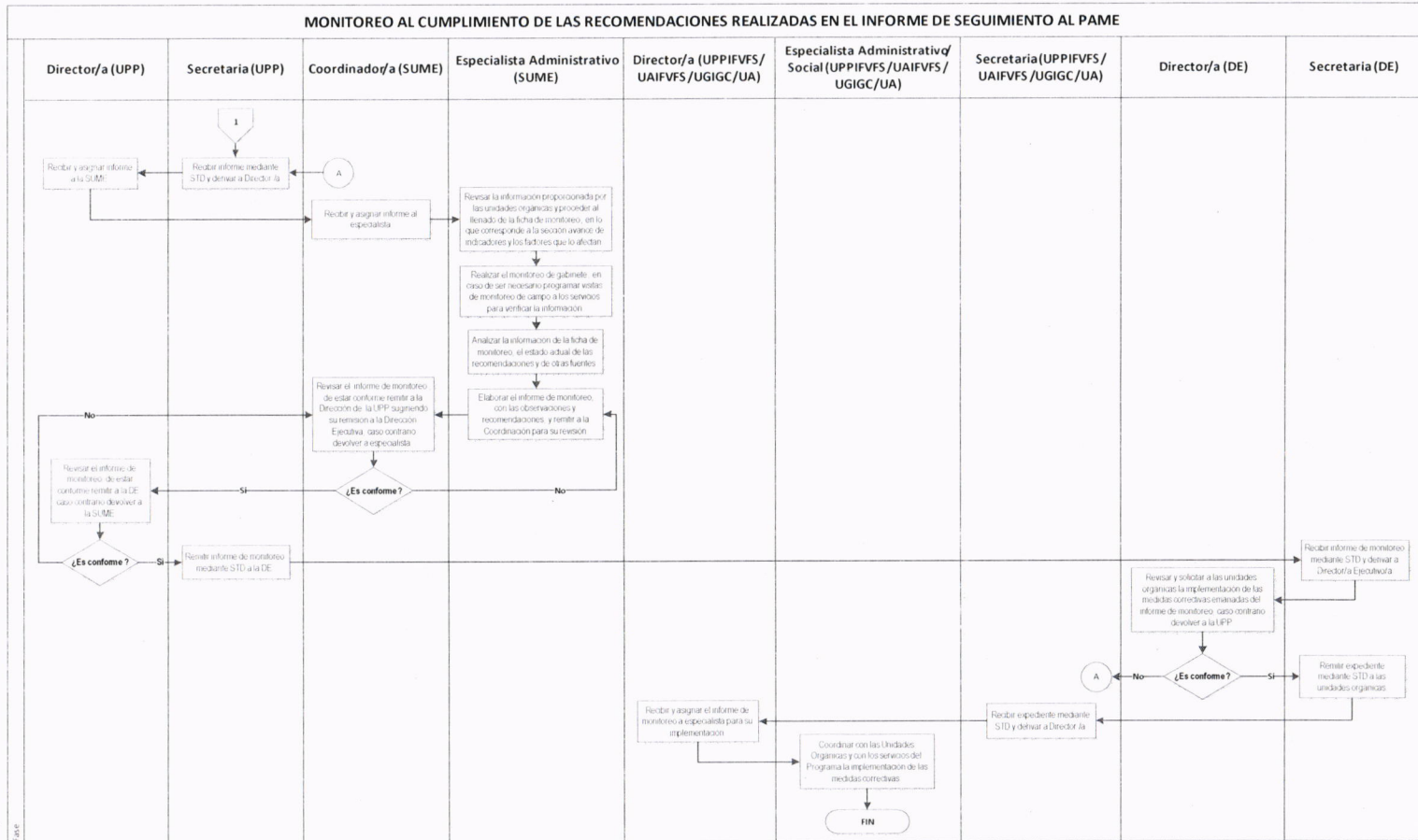
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CODIGO: UPP.SyE.1.02.03
	<b>DENOMINACION DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	<b>VERSION N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PAME	FECHA: julio 2016


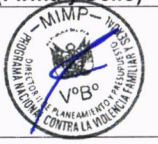


**FLUJOGRAMA:**




<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CODIGO: UPP.SyE.1.02.03
	<b>DENOMINACION DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	<b>VERSION N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PAME	FECHA: julio 2016



<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CODIGO: UPP.SyE.I.02.03
	<b>DENOMINACION DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	<b>VERSION N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			



	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CODIGO: UPP.SyE.I.02.03
	<b>DENOMINACION DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	<b>VERSION N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	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

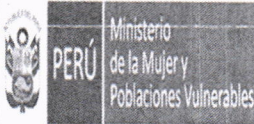
- Anexo 1: Formato de Ficha de reporte de monitoreo.
- Anexo 2: Formato de Ficha de monitoreo de campo.
- Anexo 3: Formato de Informe de Monitoreo.

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

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


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


I. DATOS GENERALES															
1.1 NOMBRE DE LA POLÍTICA, PLAN O PROGRAMA				RESPONSABLE DE LAS ACCIONES DE MONITOREO				1.3 CARGO QUE OCUPA							
1.4 PERIODO DE REPORTE						1.6 FECHA DE ENVÍO AL RESPONSABLE									
<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>						<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>									
<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>						<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>									
II. INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL SEMESTRE															
AVANCES RESPECTO A LOS INDICADORES															
2.1 INDICADOR				2.2 COMPORTAMIENTO DE LAS METAS E INDICADORES						2.3 PORCENT. CUMPLIMIENTO DE LA META					
				PERIODO 1		PERIODO 2		PERIODO 3		PERIODO 4		TOTAL			
				META 1	IND 1	META 2	IND 2	META 3	IND 3	META 4	IND 4	META	IND		
I1															
I2															
I3															
2.6 INDICADOR AL CUAL AFECTA				2.8 TIPO		2.9 DETALLE				2.10 NIVEL		2.11 CATEGORÍA	2.12 FECHA		
I1															
I2															
I3															
2.13 OBSERVACIONES DEL MONITOREO DE GABINETE															
2.14 OBSERVACIONES DEL MONITOREO DE CAMPO															
III. IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DEL MONITOREO															
3.1 RECOMENDACIÓN			3.2 ACCIÓN A DESARROLLAR		3.3 PLAZO	3.4 UNIDAD RESPONSABLE		3.5 PRODUCTO		3.6 MEDIO DE VERIFICACIÓN					
LECCIONES APRENDIDAS															
3.7 LECCIÓN APRENDIDA			3.8 CATEGORÍA		PROCESO ADOPTADO				3.10 IMPORTANCIA / EFECTOS						
ELABORACION				V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)				REVISION (Firma y Sello)				APROBACION (Firma y Sello)			
															

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CODIGO: UPP.SyE.I.02.03
	<b>DENOMINACION DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSION N° 1.0
	<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	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		Fecha		
Nombre de la Entidad		Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS)		
A. Nombre de la intervención		<b>B. Condición de la intervención (Solo para CEM)</b>		
		Básica                      Fortalecida		
C. Unidad responsable de la intervención				
D. Ubicación geográfica de la intervención				
Departamento	Provincia	Distrito		
E. Informantes de la intervención				
Nombres y Apellidos:		Cargo:		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
F. Información del personal de la intervención				
Personal	Tiempo de servicio	Ausencia en los últimos seis meses	Razón de la ausencia	Tiempo de la ausencia
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				
Psicólogo(a) 2				
Psicólogo(a) 3				
Promotor(a) 1				
Promotor(a) 2				
Promotor(a) 3				
Otro:				
Especifique				
Otro:				
Especifique				
Otro:				
Especifique				

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

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

1. ¿El servicio cuenta con personal completo?		Si	1	→ Pase al módulo I
		No	2	
2. ¿Que área del servicio no cuenta con personal completo?		3. ¿Desde cuando el área del servicio no cuenta con personal completo?		
Área	Personal faltante (Nombre e número)	Hace una semana	Hace un mes	Más de un mes
1. Admisión				
2. Psicología				
3. Legal				
4. Social				
5. Promoción				
6. Otro:				
Especifique				

**MODULO I: COMPONENTE DE INTERVENCIÓN****1. EN ATENCIÓN**

Área	Admisión		Psicología		Social		Legal		Otro	
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1. ¿Conoces el Plan Anual de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS (PAME)?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
2. ¿Conoces tus metas de atención asignada en el PAME?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
3. ¿Conoces el desempeño o cumplimiento de tus metas asignadas en el PAME?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
4. ¿Tienes reuniones en equipo para socializar el cumplimiento de las metas?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
5. Por efecto de las metas, ¿se reúnen para ver que medidas están adoptando para su cumplimiento?	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 área:

**Admisión**

7. ¿Que medidas estas 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?

.....

.....


.....

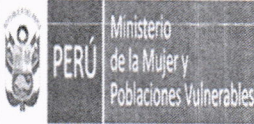
10. ¿Qué limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?

.....

.....

.....

<b>ELABORACION</b> 	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b> 	<b>REVISION (Firma y Sello)</b> 	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b> 
---	--	---	--

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

11. ¿Cómo podrías resolver estas limitaciones?

.....

.....

.....

12. ¿De qué forma el monitoreo de las intervenciones del CEM podría ayudarte en el cumplimiento de tus metas?

.....

.....

.....

(Pase el modulo II, pregunta 23)

**Psicología**

13. ¿Qué medidas estas 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. ¿Qué limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?

.....

.....

.....

17. ¿Cómo podrías resolver estas limitaciones?

.....

.....

.....

18. ¿De qué forma el monitoreo de las intervenciones del CEM podría ayudarte en el cumplimiento de tus metas?

.....

.....

.....

(Pase el modulo II, pregunta 23)

**Social**

19. ¿Qué medidas estas adoptando para el cumplimiento de tus metas?

.....

.....

.....

20. ¿Qué problemas o dificultades identificas para brindar una atención interdisciplinaria?

.....

.....

.....

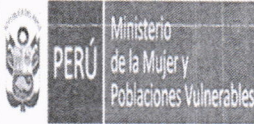
21. ¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?

.....

.....

.....

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

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

22. ¿Que limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?

23. ¿Cómo podrias resolver estas limitaciones?

24. ¿De que forma el monitoreo de las intervenciones del CEM podria ayudarte en el cumplimiento de tus metas?

(Pase al modulo II, pregunta 23)

**Legal**

25. ¿Que medidas estas adoptando para el cumplimiento de tus metas?

26. ¿Que problemas o dificultades identificas para brindar una atencion interdisciplinaria?

27. ¿Cuales son los factores de exito que inciden en el cumplimiento de tus metas?

28. ¿Que limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?

29. ¿Cómo podrias resolver estas limitaciones?

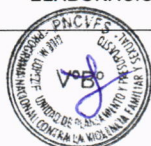

30. ¿De que forma el monitoreo de las intervenciones del CEM podria ayudarte en el cumplimiento de tus metas?


(Pase al modulo II, pregunta 23)

**Otro**

31. ¿Que medidas estas adoptando para el cumplimiento de tus metas?

32. ¿Que problemas o dificultades identificas para brindar una atencion interdisciplinaria?

<b>ELABORACION</b> 	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b> 	<b>REVISION (Firma y Sello)</b> 	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b> 
---	--	---	--

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

33. ¿Cuáles son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?

.....

.....

.....

34. ¿Qué limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?

.....

.....

.....

35. ¿Como podrias resolver estas limitaciones?

.....

.....

.....

36. ¿De que forma el monitoreo de las intervenciones de ..... podria ayudarte en el cumplimiento de tus metas?


.....

.....

.....

(Fase al modulo II, pregunta 23)

<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

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

2.- EN PREVENCIÓN		
	Si	No
37. ¿Conoces el Plan Anual de Monitoreo y Evaluación de las intervenciones del PNCVFS (PAME)?	1	2
38. ¿Conoces tu meta de eventos preventivos promocionales?	1	2
39. ¿Conoces tu meta de procesos preventivos promocionales?	1	2
40. ¿Conoces tu meta de personas informadas y sensibilizadas?	1	2
41. ¿Conoces el desempeño o cumplimiento de todas tus metas asignadas?	1	2
42. ¿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 están 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:

45. ¿Qué medidas estas adoptando para el cumplimiento de tus metas?

.....

.....

.....

46. ¿Con que area 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. ¿Cuales son los factores de éxito que inciden en el cumplimiento de tus metas?

.....

.....

.....

50. ¿Qué limitaciones encuentras para el cumplimiento de tus metas?

.....

.....

.....

51. ¿Como podrias resolver estas limitaciones?

.....

.....



.....

52. ¿De que forma el monitoreo de las intervenciones del CEM podria ayudarte en el cumplimiento de tus metas?

.....

.....

.....

<b>ELABORACION</b> 	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b> 	<b>REVISION (Firma y Sello)</b> 	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b> 
---	--	---	--



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

Respecto a las siguientes preguntas, mencione sobre las acciones de prevención realizadas:

53. ¿Cuales son los planes nacionales o locales que enmarcan las acciones de prevención?





54. ¿Que dificultades tienes para la aplicación de las metodologías de los procesos de capacitación en tu zona?


55. ¿Que tipo de intervención preventiva promocional debe implementarse en tu zona?

56. ¿Que propuesta de mejora plantearías para lograr un mayor impacto de los procesos de prevención en tu zona?


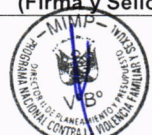

(Pase al módulo II, pregunta 17)

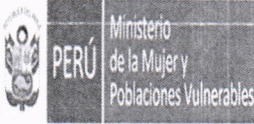
Observaciones:

<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

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

<b>MÓDULO II: RECURSOS DE LA INTERVENCIÓN</b>						
Las siguientes preguntas serán contestadas por la o el coordinador(a)						
1. ¿Cuáles de los siguientes profesionales cuentan con mobiliario básico?			2. ¿Cuántas sillas de escritorio disponen?		3. ¿Cuántos escritorios disponen?	
Personal	SI	No				
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				
Psicólogo(a) 1	1	2				
Psicólogo(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: _____ Especifique	1	2				
4. ¿Cuáles de los siguientes profesionales cuentan con equipo de cómputo operativo para su trabajo?			5. ¿Cuántas computadoras operativas dispone?		6. ¿Cuántas computadoras tienen Windows Office?	
Personal	SI	No				
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				
Psicólogo(a) 1	1	2				
Psicólogo(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: _____ Especifique	1	2				
8. ¿El servicio cuenta con una impresora operativa?			SI		1	
			NO		2	
9. ¿El servicio cuenta con una fotocopidora operativa?			SI		1	
			NO		2	
10. ¿El servicio cuenta con un ambiente de espera de sillitas o bancas para las personas usuarias? <b>Face a la pregunta 12</b>			SI		1	
			NO		2	
11. ¿Cuántas sillitas o bancas para la recepción de las personas usuarias disponen?			Escriba el número que corresponda			
12. ¿Cuenta con telefonía fija operativa?			SI		1	
			NO		2	
13. ¿Cuenta con telefonía móvil operativa asignada por el PNCVFS?			SI		1	
			NO		2	
14. ¿El servicio cuenta con Libro de Reclamaciones?			SI		1	
			NO		2	
15. ¿El servicio cuenta con buzón de sugerencias?			SI		1	
			NO		2	
16. ¿El servicio cuenta con letrero de identificación externo visible?			SI		1	
			NO		2	
Las siguientes preguntas serán contestadas por la o el promotor(a) del CEM						
17. ¿Te han brindado los recursos económicos de manera oportuna para el desarrollo de las acciones preventivas promocionales?			SI		1	
			NO		2	

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

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

18. ¿Qué estrategia implementa para optimizar los recursos asignados para la realización de acciones preventivas promocionales?

.....

.....

.....

19. ¿Te han atendido de manera oportuna tus requerimientos para el desarrollo de las acciones preventivas promocionales? <small>(Solo preguntar a las y los promotores de los CEM de Lima Metropolitana y el Callejón)</small>	Si	1
	No	2

**FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE)**

Las siguientes preguntas serán contestadas por la o el responsable del FPPE

20. ¿Dispones oportunamente de los fondos para pagos en efectivo?	Si	1
	No	2
21. ¿Has tenido dificultades para administrar los fondos para pagos en efectivo?	Si	1
	No	2

22. ¿Qué dificultades has tenido para administrar los fondos para pagos en efectivo?

.....

.....

.....

Las siguientes preguntas serán contestadas por el personal de atención y prevención del CEM

23. ¿Los fondos para pagos en efectivo te es útil para cubrir las emergencias en el momento que se presentan?	Si	No	No lo usé
	1	2	3
<small>Pase a la pregunta 24 Admisión</small>	1	2	3
<small>Pase a la pregunta 26 Psicología</small>	1	2	3
<small>Pase a la pregunta 28 Social</small>	1	2	3
<small>Pase a la pregunta 27 Legal</small>	1	2	3
<small>Pase a la pregunta 28 Promoción</small>	1	2	3

**Admisión**

24. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?

.....

.....

.....

**Psicología**

25. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?

.....

.....

.....

**Social**

26. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?

.....

.....

.....

**Legal**

27. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?

.....

.....

.....

**Promoción**

28. ¿Qué opina sobre la asignación de los fondos para pagos en efectivo?

.....

.....

.....


Observaciones:

.....



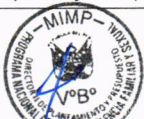

.....

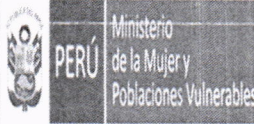
.....

<b>ELABORACION</b> 	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b> 	<b>REVISION (Firma y Sello)</b> 	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b> 
---	--	---	--

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


<b>MODULO III: COMPONENTE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b>					
<b>DATOS DE SEGUIMIENTO</b>					
<b>3.1. CONSULTA A LA POBLACION USUARIA DE SERVICIOS DE ATENCION Y PREVENCION</b>					
Las siguientes preguntas serán contestadas por la población usuaria de servicios de atención del CEM de la localidad					
1. Sexo de la persona usuaria de servicios de atención	Mujer Hombr	1 2			
2. ¿Conoce lo que significa "PNCVFS"?	SI No	1 2			
3. ¿Conoce lo que significa "CEM"?	SI No	1 2			
4. ¿Cómo se enteró del CEM?	Medios de comunicación	1			
	Eventos preventivos	2			
	Internet	3			
	Comprobante de pago	4			
	Sede central	5			
	Folletería	6			
	Instituciones	7			
	Amigos/familiares	8			
	Aliados comunitarios	9			
	Letrados	10			
	Otros CEM	11			
Línea 100	12				
Otros _____	13				
5. La primera vez que usted se acercó al CEM, ¿le fue fácil llegar?	SI No	1 2			
6. ¿El personal del CEM le brindó información sobre sus derechos y las acciones que realizaría para apoyarla?	SI	No	No la atendió		
	Psicología	1	2	3	
	Legal	1	2	3	
	Social	1	2	3	
7. ¿El personal del CEM se expresó de forma clara y entendible?	SI	No	No la atendió		
	Admisión	1	2	3	
	Psicología	1	2	3	
	Legal	1	2	3	
8. ¿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	
	Social?	1	2	3	
9. ¿El CEM tiene horarios de atención conveniente para usted?	SI No	1 2			
Formule las siguientes preguntas, si la usuaria de servicios de atención ha tenido una cita programada alguna vez					
10. Teniendo en cuenta el horario de atención establecido ¿El CEM se encontró abierto o funcionando siempre que Ud. lo requirió para su atención?	SI No	1 2			
11. ¿Fue atendida a la hora señalada en su cita programada?	Pase a la pregunta 13		1 2		
12. ¿En que área no le atendieron a la hora señalada?	Psicología	1			
	Social	2			
	Legal	3			
13. ¿Cómo calificaría usted la atención recibida en el área de ...	Buena	Regular	Mala	No usó	
	Admisión?	1	2	3	4
	Psicología?	1	2	3	4
	Legal?	1	2	3	4
	Social?	1	2	3	4
14. ¿Usted considera que la intervención del CEM ayudó o está ayudando a superar su situación de violencia?	SI No	1 2			
15. ¿Retornaría nuevamente al CEM por un hecho similar de violencia?	SI No	1 2			
16. ¿Usted recomendaría el CEM a otra persona?	SI	1			

<b>ELABORACION</b> 	<b>V°B° Unidad Orgánica</b> <b>(Firma y Sello)</b> 	<b>REVISION</b> <b>(Firma y Sello)</b> 	<b>APROBACION</b> <b>(Firma y Sello)</b> 
---	--	---	--



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


	No	2
Las siguientes preguntas serán contestadas por la población usuaria de servicios preventivos promocionales del CEM		
17. Sexo de la persona usuaria de servicios preventivos promocionales	Mujer	1
	Hombre	2
18. ¿En qué proceso preventivo promocional participa?	Facilitadoras en acción	1
	Promotoras educadoras	2
	Colectivos Universitarios	3
	Capacitación a operadores	4
	Otro: _____ Especificar _____	5
19. ¿Conoce lo que significa "PNCVFS"?	Si	1
	No	2
20. ¿Conoce lo que significa "CEM"?	Si	1
	No	2
21. ¿Las instalaciones utilizadas para la capacitación fueron fácilmente localizables?	Si	1
	No	2
22. ¿Los materiales didácticos entregados para su capacitación fueron fáciles de entender?	Si	1
	No	2
23. ¿Los materiales didácticos entregados para su capacitación le sirvió o aprovechó de algún modo? <b>Pase a la pregunta 25</b>	Si	1
	No	2
24. ¿Que tipo de material didáctico podría elaborarse? ..... ..... .....		
25. ¿El personal designado para la capacitación utilizó equipos de apoyo (multimedia, tv, sonido)?	Si	1
	No	2
26. ¿El personal designado para la capacitación se expresó de forma clara y entendible?	Si	1
	No	2
27. ¿Los temas desarrollados en la capacitación fueron de su interés?	Si	1
	No	2
28. ¿Qué temas deberían destacarse en las capacitaciones? ..... ..... .....		
29. ¿La capacitación se realizó en la fecha y hora programada?	Si	1
	No	2
30. ¿El tiempo que duró la capacitación alcanzó para desarrollar todos los temas propuestos?	Si	1
	No	2
31. ¿Los horarios ofrecidos para la capacitación han sido acorde a su disponibilidad de tiempo?	Si	1
	No	2
32. ¿Cómo calificaría usted la capacitación que recibió?	Buena	1
	Regular	2
	Malas	3
	No recibí	4
33. ¿La capacitación recibida cubrió sus necesidades de información?	Si	1
	No	2
34. ¿La capacitación recibida le sirvió o aprovechó de algún modo?	Si	1
	No	2
35. ¿Usted recomendaría a otra persona que asista a un evento organizado por el CEM?	Si	1
	No	2
<b>Observaciones:</b>          		

<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

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

3.2. CONSULTA A RED LOCAL		
<b>DATOS DEL OPERADOR:</b>		
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: .....		
1. ¿Integra algún espacio de concertación o diálogo en la zona? Pase a la pregunta 3	Si No	1 2
2. Nombre del espacio de concertación o diálogo que integra: .....		
3. ¿Conoce lo que significa "PNCVFS"?	Si No	1 2
4. ¿Conoce lo que significa "CEM"?	Si No	1 2
5. ¿Conoce usted los servicios que ofrece el CEM?	Si No	1 2
6. ¿Coordina usted con algún profesional del CEM? Pase a la pregunta 11	Si No	1 2
7. ¿Con qué profesional ha coordinado?	Psicólogo(a) Trabajador(a) social Abogado(a) Promotor(a)	1 2 3 4
8. ¿En qué temas puntuales ha coordinado con la o el profesional del CEM? ..... .....		
9. ¿Ha tenido alguna dificultad para coordinar con la o el profesional del CEM? Pase a la pregunta 11	Si No	1 2
10. ¿Qué dificultades ha tenido para coordinar con las y los profesionales del CEM? ..... .....		
11. ¿Su Institución ha derivado casos de violencia familiar o sexual al CEM?	Si No	1 2
12. ¿Cómo calificaría la labor que realiza el CEM para apoyar a las personas afectadas por hechos de violencia familiar o sexual?	Buena Regular Mala No sé	1 2 3 4
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?	Buena Regular Mala No sé	1 2 3 4
14. ¿Usted recomendaría al CEM?	Si No	1 2
Si, ¿Por qué? ..... .....		
No, ¿Por qué? ..... .....		
<b>Observaciones:</b> ..... .....		
Nombre del encargado del monitoreo de campo		Firma

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

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

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

A :  
 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).

**I. ANTECEDENTES**

**II. DESCRIPCION**

**III. ANALISIS**


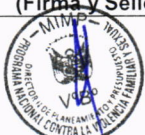


**OBSERVACIONES DEL MONITOREO DE GABINETE**


**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

<b>ELABORACION</b> 	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b> 	<b>REVISION (Firma y Sello)</b> 	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b> 
---	--	---	--

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CODIGO: UPP.SyE.I.02.03
	<b>DENOMINACION DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSION N° 1.0
	<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			



	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.04
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y POLÍTICAS NACIONALES	FECHA: julio 2016



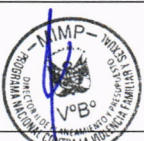

826

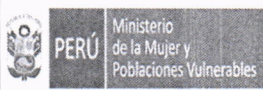
## I. DATOS GENERALES

<b>OBJETIVO</b>	Consolidar y reportar la información de las intervenciones del PNCVFS para la evaluación de los diversos planes y políticas nacionales de obligatorio cumplimiento.
<b>BASE LEGAL</b>	<p>a. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.</p> <p>b. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.</p> <p>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".</p>
<b>REQUISITOS</b>	a. Informes de Unidades Orgánicas.

## II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.04
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y POLÍTICAS NACIONALES	FECHA: julio 2016

827

ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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.	TRASLADO	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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.04
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y POLÍTICAS NACIONALES	FECHA: julio 2016

828


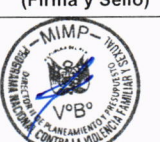
ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
13	Remitir informe técnico mediante STD a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES DE LÍNEA UA	20 min
14	Recibir informe técnico mediante STD y derivar a Director.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
15	Recibir y derivar a la SUME el informe técnico remitido por las unidades orgánicas.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	20 min
16	Revisar y asignar el informe técnico al especialista administrativo para su consolidación y análisis.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUME	20 min
17	Analizar información emitidas por las unidades orgánicas y elaborar el informe de seguimiento a los planes nacionales y/o políticas nacionales; y emitir informe sugiriendo su remisión a la Dirección Ejecutiva para su envío posterior a la instancia solicitante.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	420 min
18	Revisar el informe técnico del especialista y de estar conforme remitir a la Dirección de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devolver a especialista.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUME	120 min
19	Revisar el informe técnico, de estar conforme remitir a la DE, caso contrario devolver a la Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	120 min
20	Remitir informe técnico mediante STD a la Dirección Ejecutiva.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min

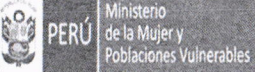
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.04
	<b>DENOMINACIÓN DE ÓRGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y POLÍTICAS NACIONALES	FECHA: julio 2016

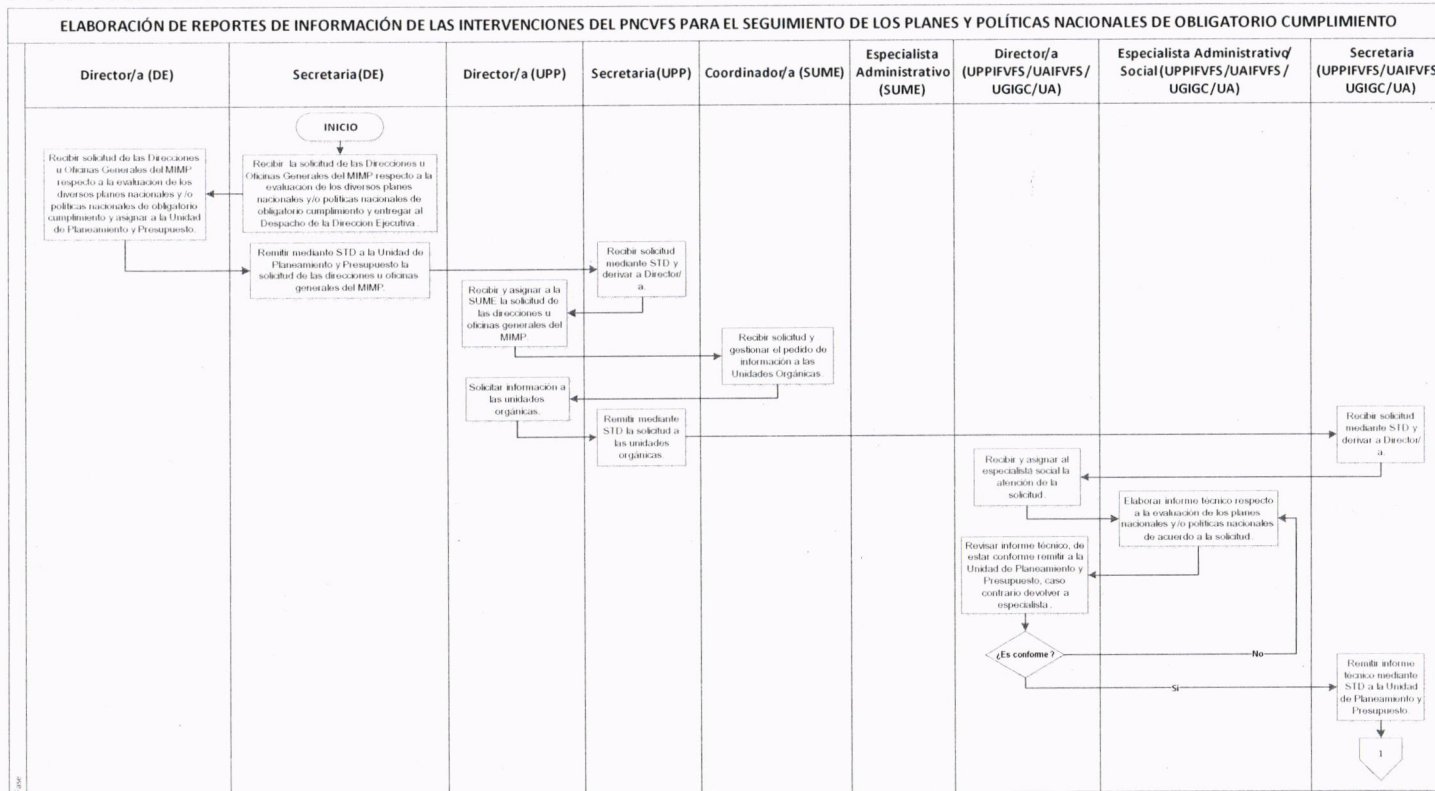
829





ETA PA N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN 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
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>1600 min</b>


ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

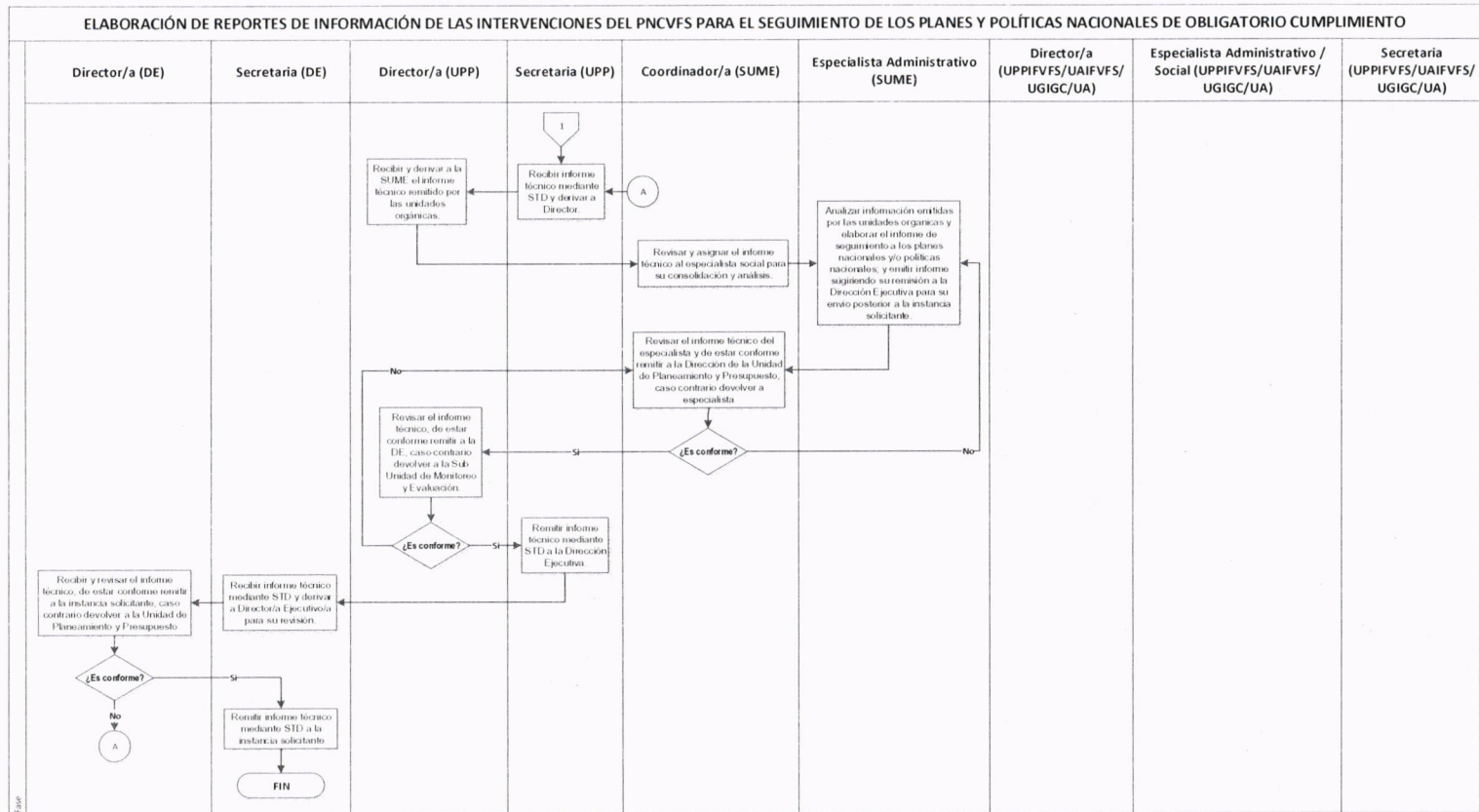
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CODIGO:</b> UPP.SyE.1.02.04
	<b>DENOMINACION DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	<b>VERSION N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y POLÍTICAS NACIONALES	<b>FECHA:</b> julio 2016





**FLUJOGRAMA:**




<b>ELABORACION</b>	<b>VºBº Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CODIGO:</b> UPP.SyE.1.02.04
	<b>DENOMINACION DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	<b>VERSION N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y POLÍTICAS NACIONALES	<b>FECHA:</b> julio 2016



<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.04
	<b>DENOMINACIÓN DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y POLÍTICAS NACIONALES	FECHA: julio 2016

832

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### 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.

#### 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.

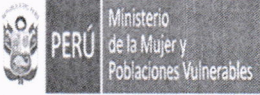
#### Planes Nacionales

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

CME	: Ciclo de Monitoreo y Evaluación
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 Conocimiento
UPP	: Unidad de Planeamiento y Presupuesto
UPPIVFS	: Unidad de Prevención y Promoción Frente a la Violencia Familiar y Sexual

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SyE.I.02.04
	<b>DENOMINACIÓN DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y POLÍTICAS NACIONALES	<b>FECHA:</b> julio 2016


833

## V. ANEXOS

Sin anexos

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			



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


## I. DATOS GENERALES

<b>OBJETIVO</b>	Consolidar y reportar información respecto a la contribución de las intervenciones del PNCVFS a los diversos Planes Nacionales.
<b>BASE LEGAL</b>	<p>a. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.</p> <p>b. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.</p> <p>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".</p>
<b>REQUISITOS</b>	a. Informes de Unidades Orgánicas.




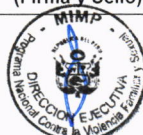
## II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


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 ADMINISTRATIVO	SUME	240 min
3	Analizar información y elaborar informe de contribución de las	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUME	540 min

<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.05
	<b>DENOMINACIÓN DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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

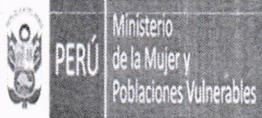
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

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

836

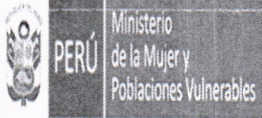
ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACIÓN APROX.
	contribución e identificando los factores que coadyuvan al cumplimiento y las medidas que se está implementando.				
10	Revisar informe, de estar conforme remitir a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, 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	COORDINADOR/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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CÓDIGO: UPP.SyE.I.02.05
	<b>DENOMINACIÓN DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN N° 1.0
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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

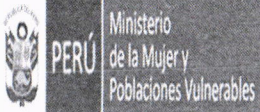
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

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

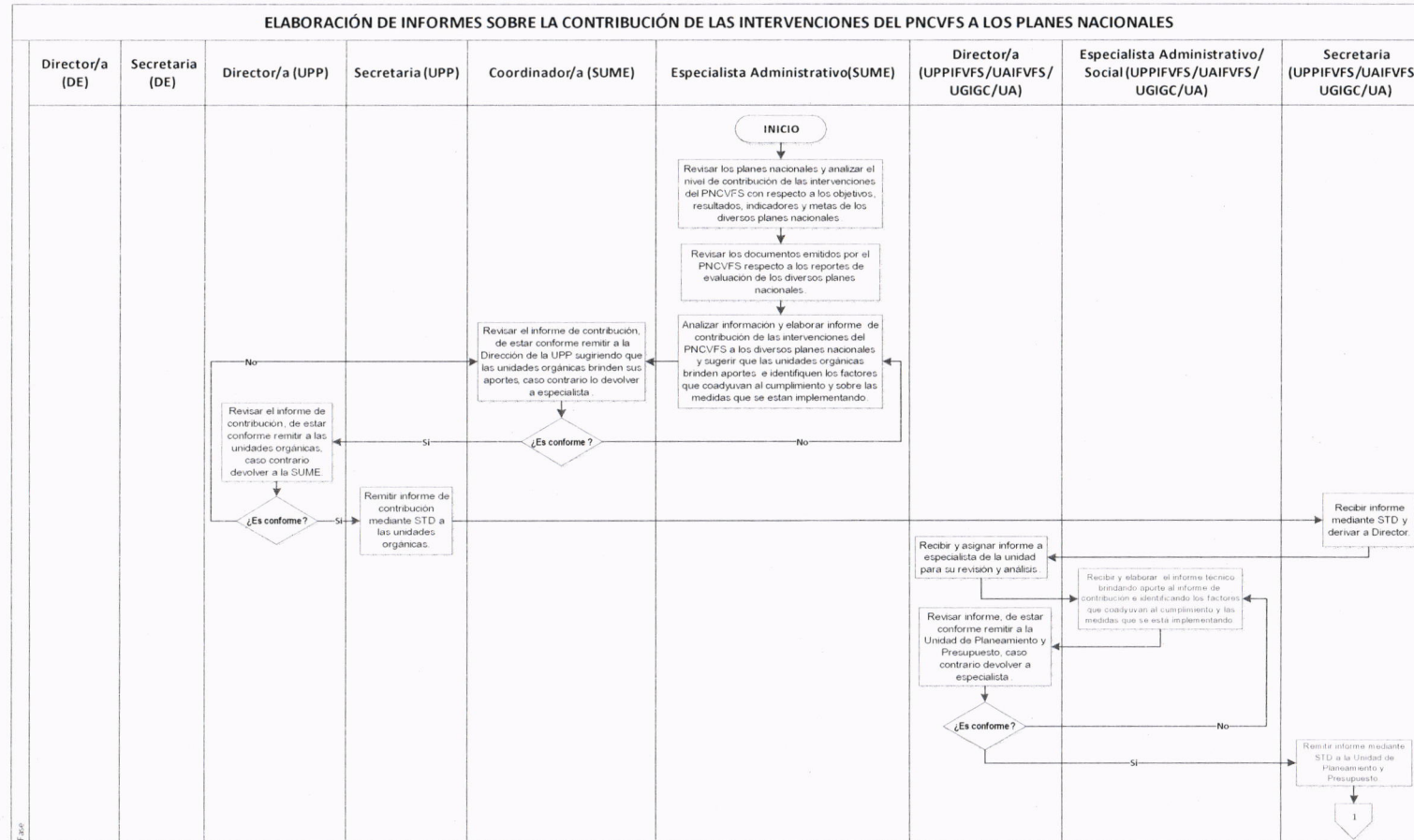
838





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
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>3460 min</b>

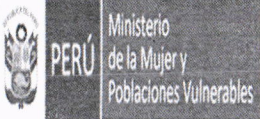
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			

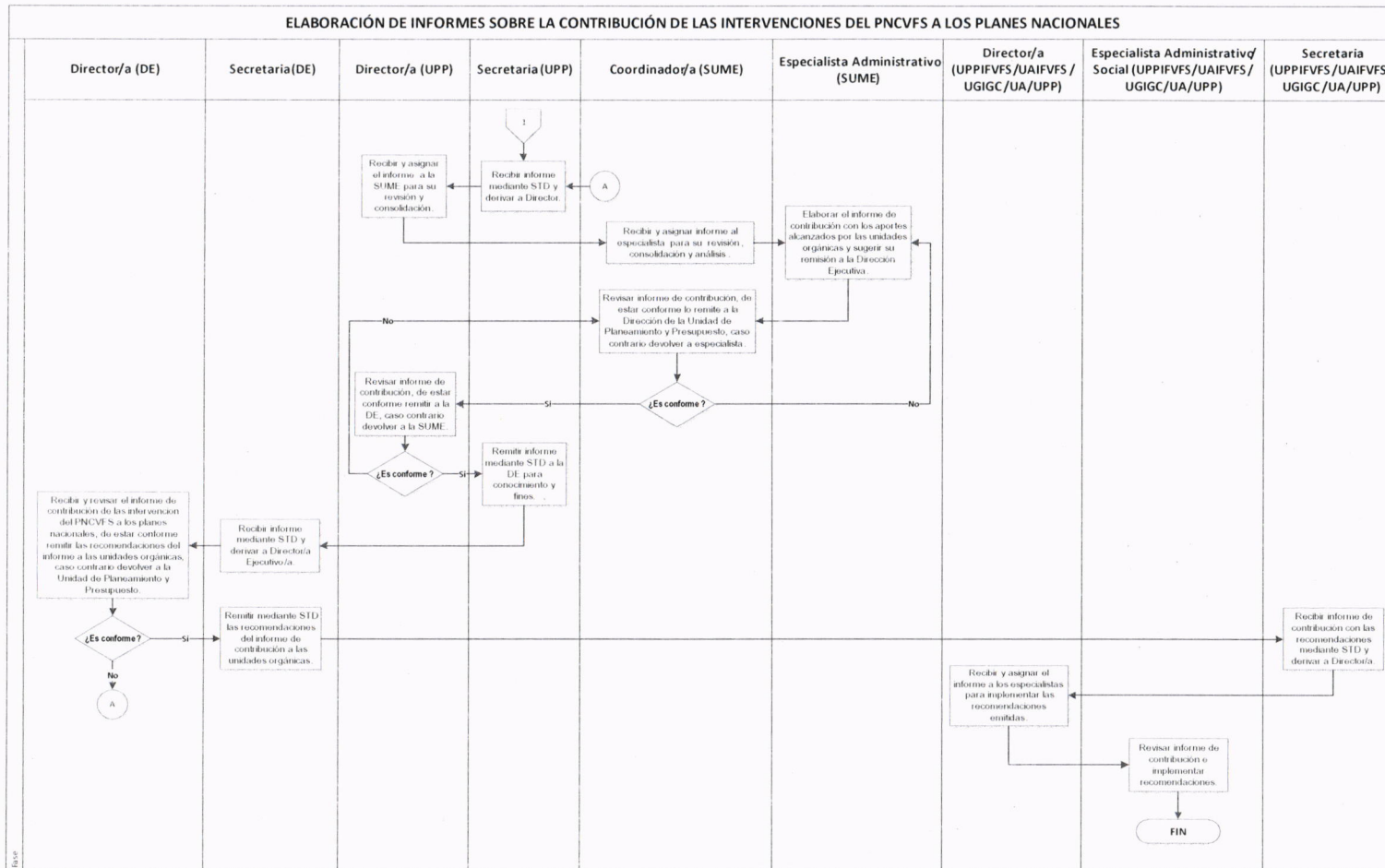
	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> UPP.SyE.I.02.05
	<b>DENOMINACIÓN DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	<b>VERSIÓN N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA CONTRIBUCIÓN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





**FLUJOGRAMA:**




<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

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



<b>ELABORACION</b>	<b>V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)</b>	<b>REVISION (Firma y Sello)</b>	<b>APROBACION (Firma y Sello)</b>
			

	<b>PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL</b>		CODIGO: UPP.SyE.I.02.05
	<b>DENOMINACION DE ORGANO</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	<b>VERSION N° 1.0</b>
	<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	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 (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			



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

UPP : Conocimiento  
 UPPIFVFS : Unidad de Planeamiento y Presupuesto  
 : Unidad de Prevención y Promoción Frente a la Violencia Familiar y Sexual

**V. ANEXOS**

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
			