	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.ESTRATEG.IV.02.04
PERU Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ATENCION DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Atender los requerimientos de información que genera o administra el PNCVFS, garantizando el derecho de acceso a la información pública a los administrados.
BASE LEGAL	a. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. b. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley de Transparencia, modificado con Decreto Supremo N° 095-2003-PCM y Decreto Supremo N° 070-2013- PCM.
REQUISITOS	a. Solicitud de acceso a la información pública del administrado. b. La información solicitada no debe estar referida a reservada o confidencial (Arts. 16 y 17 del TUO Ley de Transparencia).

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
1	Recibir a través del STD solicitud de acceso a la información pública presentada por el administrado.	OPERACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUAD	10 min
2	Recibir y registrar solicitud del administrado.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
3	Recibir y derivar a especialista para atención.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	5 min
4	Preparar documento a la UAJ solicitando opinión sobre factibilidad de proporcionar la información solicitada.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UA	40 min
5	Enviar a través del STD documento a la UAJ y remitir expediente.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
6	Recibir expediente a través del STD y remitir al Director.	TRASLADO	ASISTENTE LEGAL	UAJ	10 min
7	Toma conocimiento de la solicitud y asigna al	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	5 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
	especialista para opinión Legal.				
8	Preparar informe de opinión legal.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO	UAJ	360 min
9	Revisar informe de opinión legal y rubricar.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	30 min
10	Derivar expediente a través del STD.	TRASLADO	ASISTENTE LEGAL	UAJ	10 min
11	Recibir expediente a través del STD	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	10 min
12	Tomar conocimiento de opinión legal y asigna expediente a especialista.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	5 min
13	Revisa opinión legal y atiende solicitud de información según corresponda. - No procede atención de información: Comunicar al administrado. - Procede atención de solicitud: Dirigir Memorándum a la Unidad Orgánica correspondiente.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UA	30 min
14	Revisar Memorándum y rubricar.	REVISION	DIRECTOR/A	UA	10 min
15	Derivar memorándum a través del STD para su atención.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	10 min
16	Recibir expediente a través del STD.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDAD/ES ORGANICA/S	10 min
17	Tomar conocimiento de información solicitada y asigna a especialista para su atención.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDAD/ES ORGANICA/S	10 min
18	Elaborar información solicitada.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UNIDAD/ES ORGANICA/S	1440 min

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

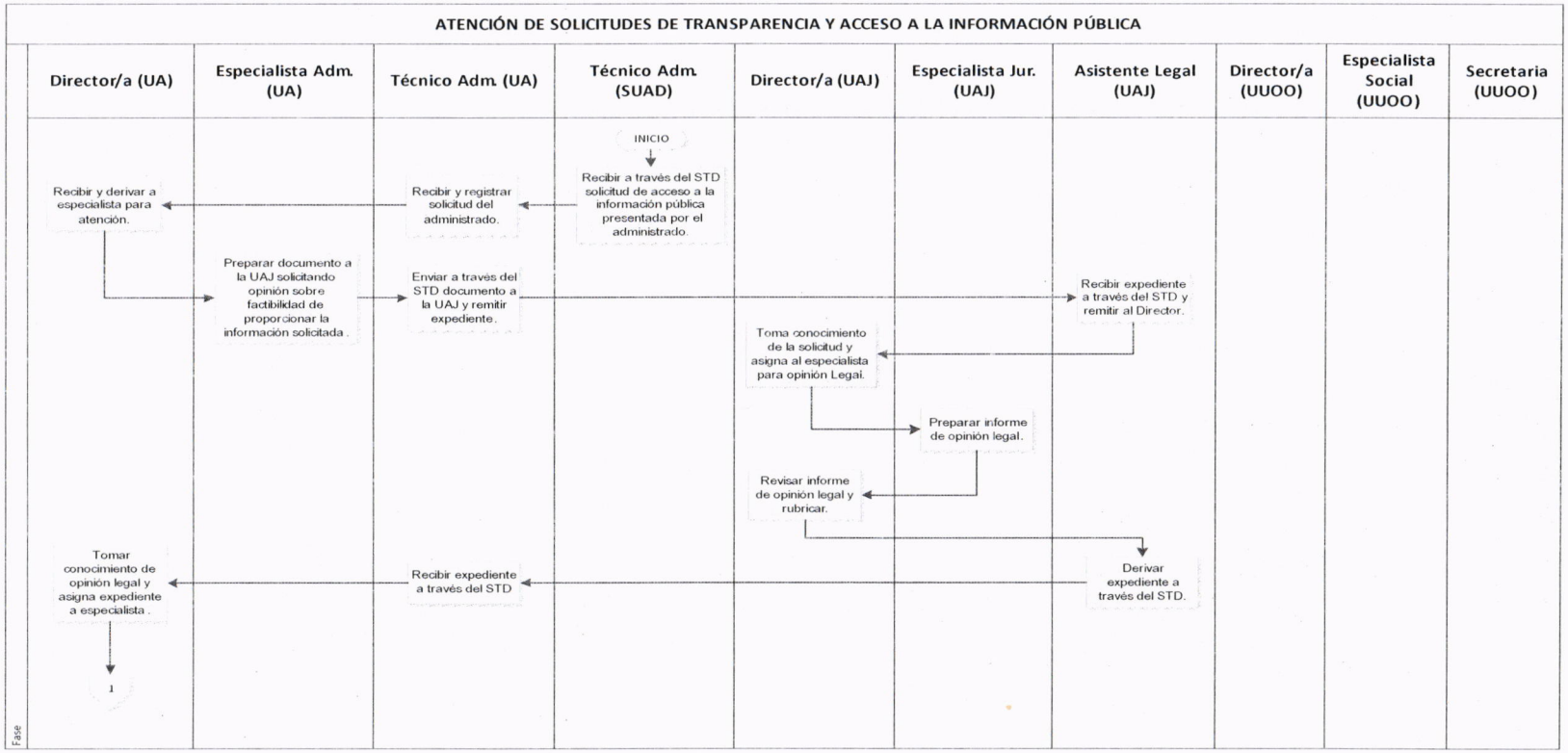
	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.ESTRATEG.IV.02.04
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ATENCION DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
19	Revisar y firmar información elaborada por especialista.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UNIDAD/ES ORGANICA/S	10 min
20	Derivar a través de STD expediente.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDAD/ES ORGANICA/S	10 min
21	Recibir a través de STD y derivar expediente.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	10 min
22	Tomar conocimiento de información remitida y asigna a especialista para proyectar respuesta al administrado.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	10 min
23	Elaborar proyecto de respuesta y comunicar al usuario los costos de reproducción a cancelar en la SUF.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UA	1440 min
24	Revisar y aprobar proyecto de respuesta al usuario.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	60 min
25	Enviar respuesta al usuario vía courier previa verificación de la cancelación del costo.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	30 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**3 575 min**

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.ESTRATEG.IV.02.04
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ATENCION DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	FECHA: julio 2016

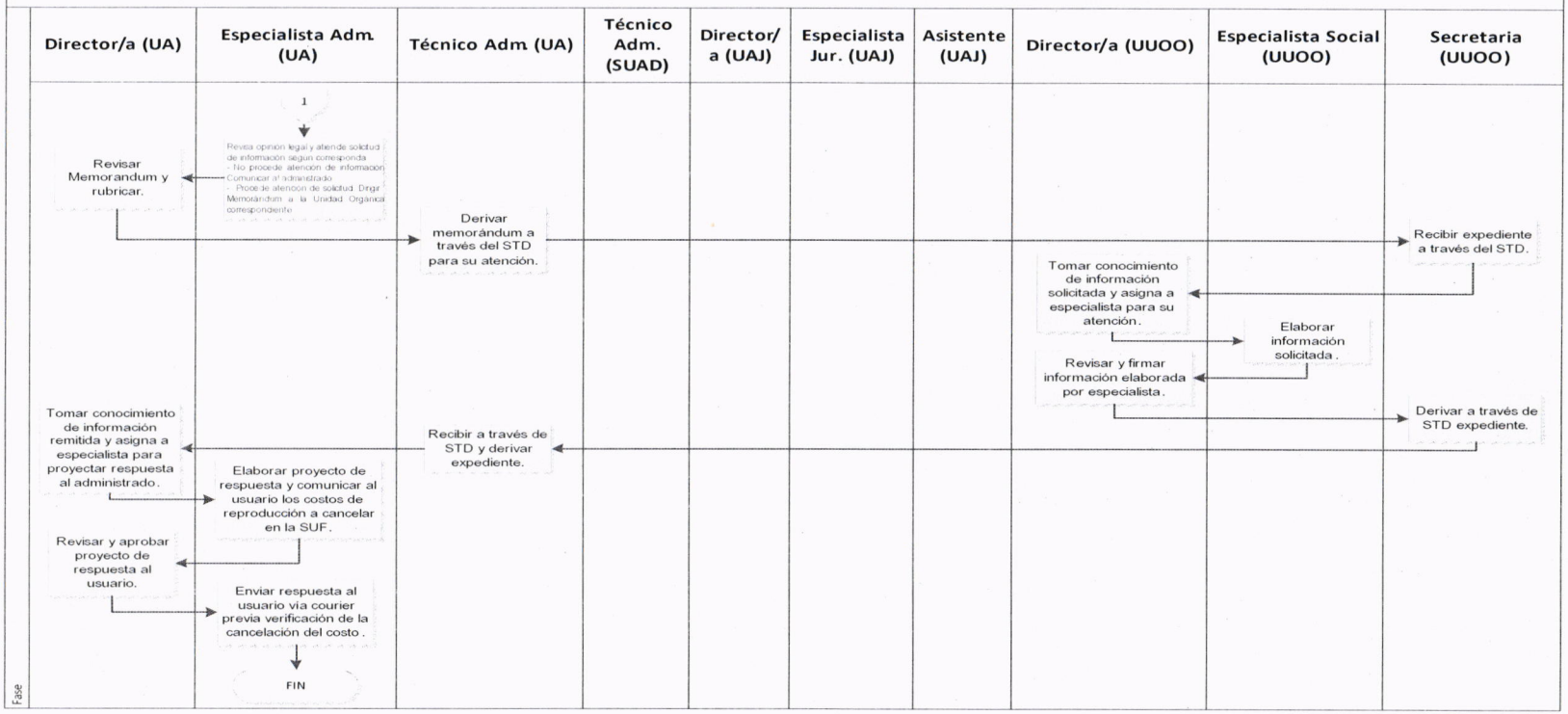
FLUJOGRAMA



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	CODIGO: UA.ESTRATEG.IV.02.04
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ATENCION DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	FECHA: julio 2016

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Información Pública: Es todo registro, archivo o dato que recopile, mantenga, procese o se encuentre en poder de las entidades públicas.

Transparencia: Dar a conocer la información de carácter público que obra en los archivos de cada dependencia gubernamental, garantizar el derecho de acceso a la información, y salvaguardar la protección de datos personales de solicitantes y sujetos obligados.

Factibilidad: Se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas. Generalmente la factibilidad se determina sobre un proyecto.

Requerimiento: Refiere a solicitar, pedir, avisar o necesitar algo.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD : Sistema de Trámite Documentario.
UA : Unidad de Administración
UAJ : Unidad de Asesoría Jurídica

V. ANEXOS

Formulario solicitud de acceso a la información pública (virtual).

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMULARIO

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Ley Nº 27806
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Perú: Gobierno Abierto

I Funcionario Responsable de Entregar la Información

MBA. PERCY JANAMPA CAMINO - R.M. Nº 358-2014-MIMP

II Datos del solicitante

DNI

Nº RUC

Apellidos y nombres / Razón social

Domicilio

Av. / Calle / Jr. / Psje

Nº Mz Int. Lt.

Distrito

Urbanización

Departamento

Provincia

Referencia

Correo electrónico

Teléfono fijo Celular

Institución a la que pertenece:

Nro Ruc

III Detalle de la información solicitada (marcar con una "X"):

Resolución Ministerial Resolución Secretaría General Nº Resolución Directoral

Nota Memo Oficio

Número - Año - Descripción

Con Anexo Con Antecedentes Completos Con Oficio al MEF

Otros

IV Dependencia de la cual se requiere la información :

V Forma de entrega de la información (marcar con una "X"):

Copia simple Copia Legalizada CD Correo electrónico Video Otro

VI De la recepción

Fecha / / Folios Nº recibo de ingreso a caja:

Titular

Con poder adjunto

Firma

Apoderado :

DNI :

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.ESTRATEG.IV.02.05
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	PRESENTACION Y PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES E INGRESOS DE FUNCIONARIOS y SERVIDORES PÚBLICOS	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Presentar y publicar en forma oportuna la DD.JJ al inicio, durante el ejercicio y al término de la gestión por el cargo que ejercen los funcionarios y servidores del PNCVFS.
BASE LEGAL	a. Ley N° 30161, Ley que Regula la Publicación de la DDJJ de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado. b. DS 080-2011-PCM, Reglamento de la Ley 27482, y modificatorias c. Resolución de Contraloría N° 386-2013-CGR
REQUISITOS	a. Resolución de designación y cese como funcionario que debe presentar DDJJ. b. Acceso - Clave de la Contraloría.

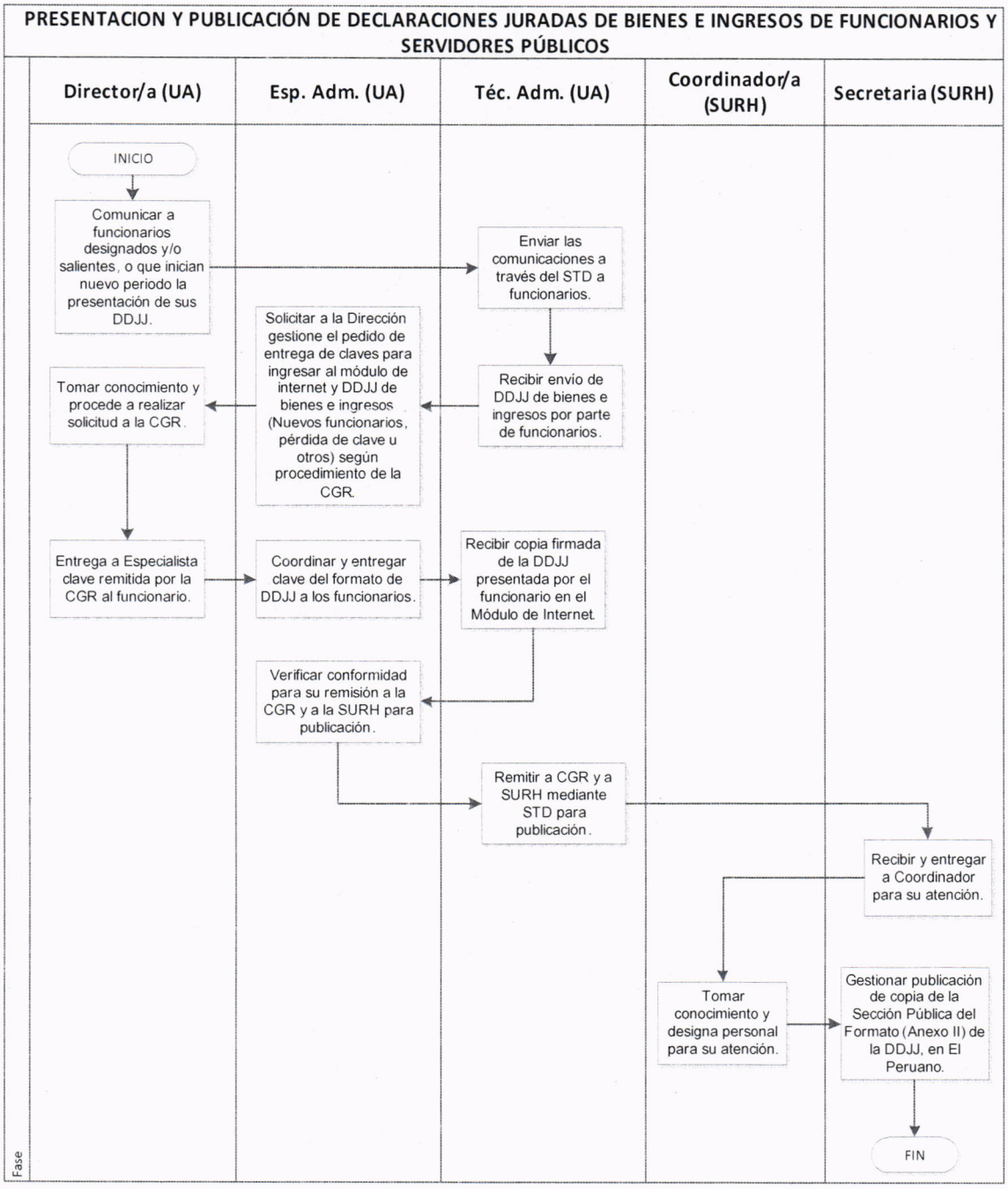
II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
1	Comunicar a funcionarios designados y/o salientes, o que inician nuevo periodo la presentación de sus DDJJ.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	45 min
2	Enviar las comunicaciones a través del STD a funcionarios.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
3	Recibir envío de DDJJ de bienes e ingresos por parte de funcionarios.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
4	Solicitar a la Dirección gestione el pedido de entrega de claves para ingresar al módulo de internet y DDJJ de bienes e ingresos (Nuevos funcionarios, pérdida de clave u otros) según procedimiento de la CGR.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UA	50 min
5	Tomar conocimiento y procede a realizar solicitud a la CGR.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	120 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
6	Entrega a Especialista clave remitida por la CGR al funcionario.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	1,460 min
7	Coordinar y entregar clave del formato de DDJJ a los funcionarios.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UA	10 min
8	Recibir copia firmada de la DDJJ presentada por el funcionario en el Módulo de Internet.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	960 min
9	Verificar conformidad y para su remisión a la CGR y a la SURH para publicación.	REVISIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UA	1 min
10	Remitir a CGR y a SURH mediante STD para publicación.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	20 min
11	Recibir y entregar a Coordinador para su atención.	REVISIÓN	SECRETARIA/O	SURH	15 min
12	Tomar conocimiento y designa personal para su atención.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SURH	15 min
13	Gestionar publicación de copia de la Sección Pública del Formato (Anexo II) de la DDJJ, en El Peruano.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SURH	1,440 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**4,146 min**

FLUJOGRAMA



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Declaraciones Juradas
Manifestación personal, verbal o escrita, donde se asegura la veracidad de esa misma declaración bajo juramento ante autoridades administrativas o judiciales. Como consecuencia, se presume como cierto lo señalado por el declarante hasta que se pueda acreditar lo contrario.

Funcionarios
El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD : Sistema de Trámite Documentario.
UA : Unidad de Administración
DDJJ : Declaraciones Juradas
CGR : Contraloría General de la República
SURH : Sub Unidad de Recursos Humanos

V. ANEXOS

Sin anexos

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.APOYO.VI.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	DESIGNACION DE COMITE DE SELECCIÓN	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Designar a los comités responsables de conducir los procedimientos de selección para su adjudicación.
BASE LEGAL	a. Ley N° 30225 Ley Contrataciones del Estado b. Reglamento de la LCE aprobado con D. S N°350-2015-EF
REQUISITOS	a. Procedimiento de selección a convocar debe estar incluido en el PAC del correspondiente ejercicio actual. b. RUA que designa los integrantes del Comité de Selección. c. Informe de la Sub Unidad de Logística relacionado a la propuesta de designación del Comité de Selección de cada procedimiento de selección

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Recibir a través del STD y registrar informe de la SUL solicitando la designación del Comité de Selección para cada procedimiento de selección: Selección de Consultores Individuales, Adjudicación Simplificada, CP y LP.	TRASLADO	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	5 min
2	Revisar propuesta de integrantes de Comité de Selección remitida a través de informe de SUL.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	60 min
3	Remitir mediante STD el informe SUL a las Unidades Orgánicas para que envíen propuestas de miembros titulares y suplentes.	TRASLADO	TÉCNICO/A ADMINISTRATVO	UA	5 min
4	Recibir expediente a través del STD.	TRASLADO	SECRETARIA/O	UNIDADES ORGANICAS	5 min
5	Tomar conocimiento y propone a los representantes titulares y suplentes y remite a UA.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGANICAS	3 min

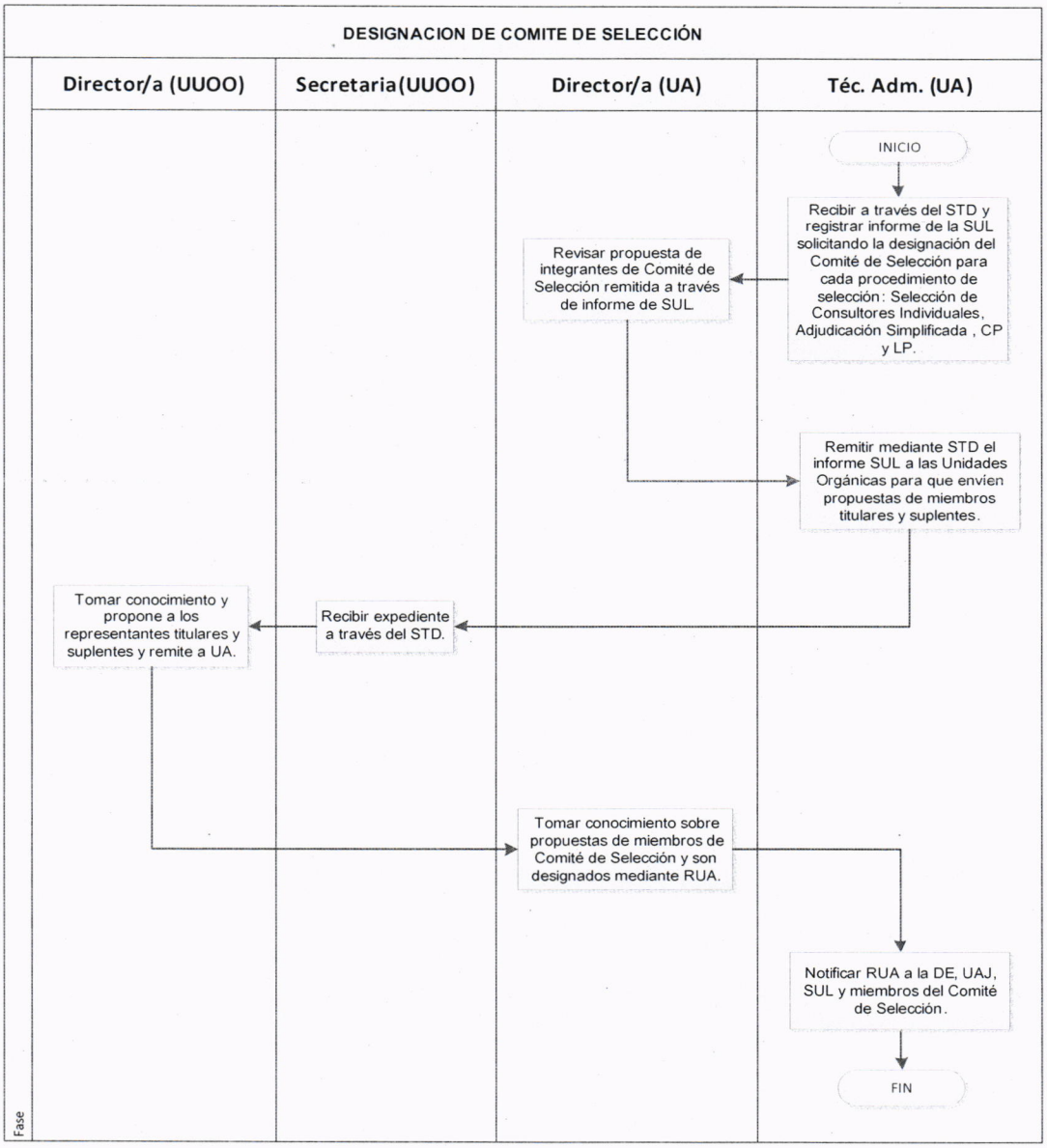
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.APOYO.VI.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	DESIGNACION DE COMITE DE SELECCIÓN	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
6	Tomar conocimiento sobre propuestas de miembros de Comité de Selección y son designados mediante RUA.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	480 min
7	Notificar RUA a la DE, UAJ, SUL y miembros del Comité de Selección.	OPERACIÓN	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	20 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**573 min**

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

FLUJOGRAMA



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Factibilidad
Se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas. Generalmente la factibilidad se determina sobre un proyecto.

Procedimiento de Selección
Para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, la Entidad debe utilizar, según corresponda, los siguientes procedimientos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Contratación Directa. La determinación del procedimiento de selección se realiza en atención al objeto de la contratación, la cuantía del valor estimado o del valor referencial, según corresponda, y las demás condiciones para su empleo previstos en la Ley y el Reglamento.

Valor Estimado
Sobre la base de las especificaciones técnicas de bienes o términos de referencia de servicios, distintos a consultoría de obra, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación que se requiere para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones del Estado

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
UA	: Unidad de Administración
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica
PAC	: Plan Anual de Contrataciones
CP	: Concurso Público
LP	: Licitación Pública
SUL	: Sub Unidad de Logística

V. ANEXOS

Sin anexos

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.APOYO.VI.01.02
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	APROBAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

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

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Recibir a través del STD y registrar el informe SUL solicitando aprobación del Expediente de Contratación del Procedimiento de Selección.	TRASLADO	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	5 min
2	Tomar conocimiento y designa a especialista.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	2 min

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vuln	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.APOYO.VI.01.02
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	APROBAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
3	Revisar antecedentes y elaborar documento dirigido a la UAJ solicitando opinión legal sobre Expediente de Contratación para su aprobación.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UA	15 min
4	Derivar expediente mediante el STD a la Unidad de Asesoría Jurídica.	TRASLADO	TÉCNICO /A ADMINISTRATIVO	UA	3 min
5	Recibir expediente mediante el STD y entregar a Director(a).	TRASLADO	ASISTENTE LEGAL	UAJ	6 min
6	Tomar conocimiento y designar Especialista para su atención.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	3 min
7	Emitir opinión legal y entregar a Director para conformidad.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO	UAJ	300 min
8	Revisar y entregar expediente para derivar a Unidad de Administración.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	20 min
9	Derivar expediente mediante STD	TRASLADO	ASISTENTE LEGAL	UAJ	5 min
10	Recibir expediente con opinión legal y entrega al Director(a).	TRASLADO	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	3 min
11	Emitir Resolución de la Unidad de Administración aprobando el Expediente de Contratación.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	30 min
12	Notificar RUA a la DE, UAJ, SUL y Comité Especial para elaboración de bases.	OPERACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	10 min
13	Elaborar el proyecto de bases administrativas del procedimiento de contratación.	OPERACIÓN	COMITÉ	CE	1440 min
14	Recibir Informe del Comité de Selección con Proyecto de	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	1 min

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

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.APOYO.VI.01.02
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vuln	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	APROBAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	Bases Administrativas del Procedimiento de Selección.				
15	Tomar conocimiento y asigna a especialista para revisar proyecto.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	16 min
16	Revisar proyecto de Bases Administrativas del Procedimiento de Selección y elaborar documento dirigido a la UAJ solicitando opinión legal.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UA	15 min
17	Tomar conocimiento y solicitar a UAJ opinión Legal.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	20 min
18	Derivar mediante STD a la Unidad de Asesoría Jurídica.	TRASLADO	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	2 min
19	Recibir mediante STD y entregar a Director(a).	TRASLADO	ASISTENTE LEGAL	UAJ	5 min
20	Tomar conocimiento y designa a especialista.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UAJ	10 min
21	Emitir opinión legal y entregar a Director para conformidad.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO	UAJ	480 min
22	Tomar y dar conformidad a documento.	REVISION	DIRECTOR/A	UAJ	15 min
23	Derivar mediante STD a Unidad de Administración	TRASLADO	ASISTENTE LEGAL	UAJ	2 min
24	Recibir opinión legal favorable de UAJ y entrega a Director(a).	TRASLADO	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	10 min
25	Recibir, revisar y designar a Especialista para verificación final de las Bases Administrativas.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	60 min
26	Revisar y verificar Bases Administrativas y proyectar documento de aprobación.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UA	30 min

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

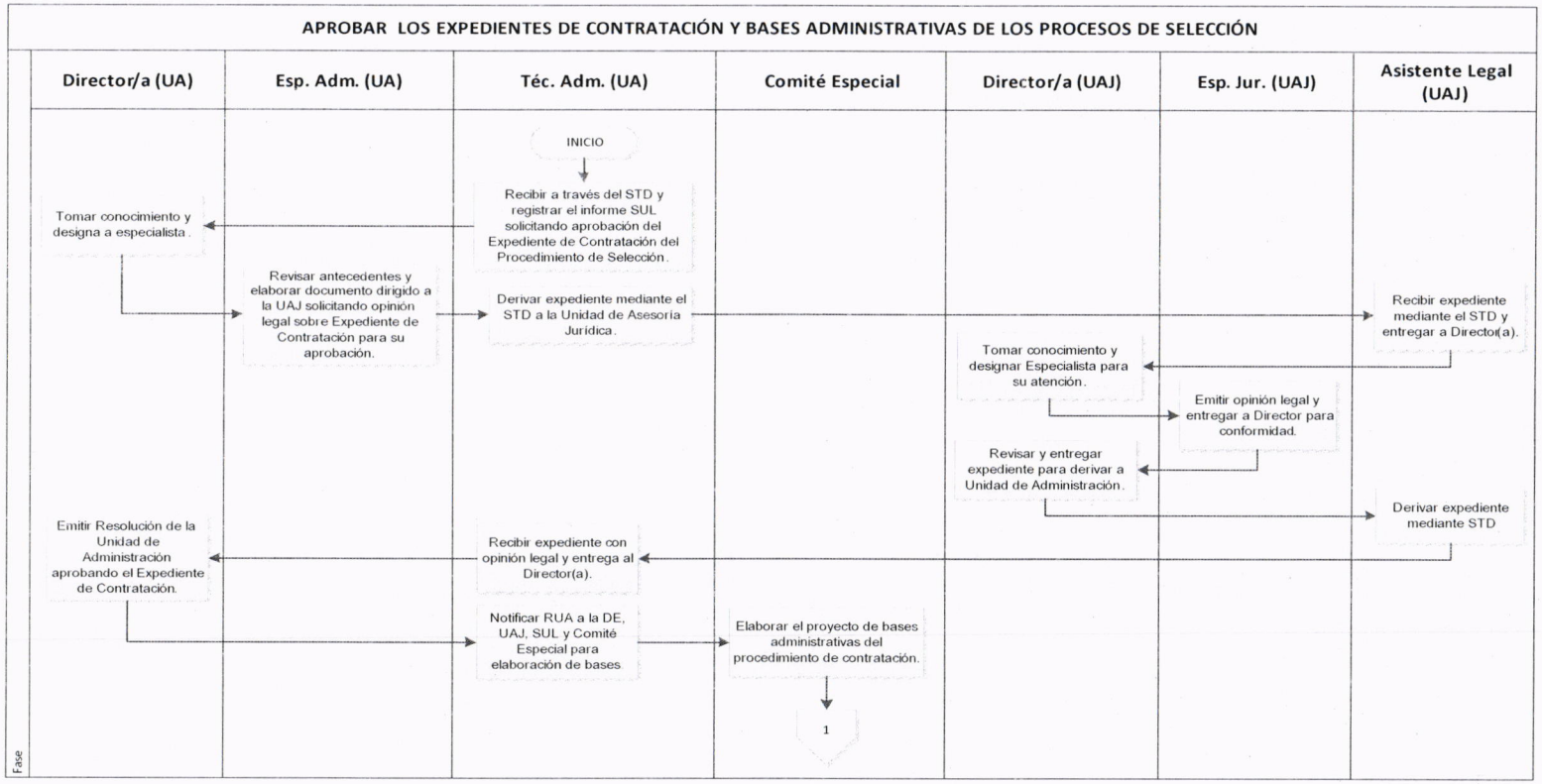
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vuln	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.APOYO.VI.01.02
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	APROBAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
27	Emitir y firmar documento aprobando las Bases Administrativas del Procedimiento de Selección.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	10 min
28	Remitir al Comité de Selección las Bases Administrativas aprobadas para efectuar la Convocatoria del Procedimiento.	TRASLADO	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	01 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**2 519 min**

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

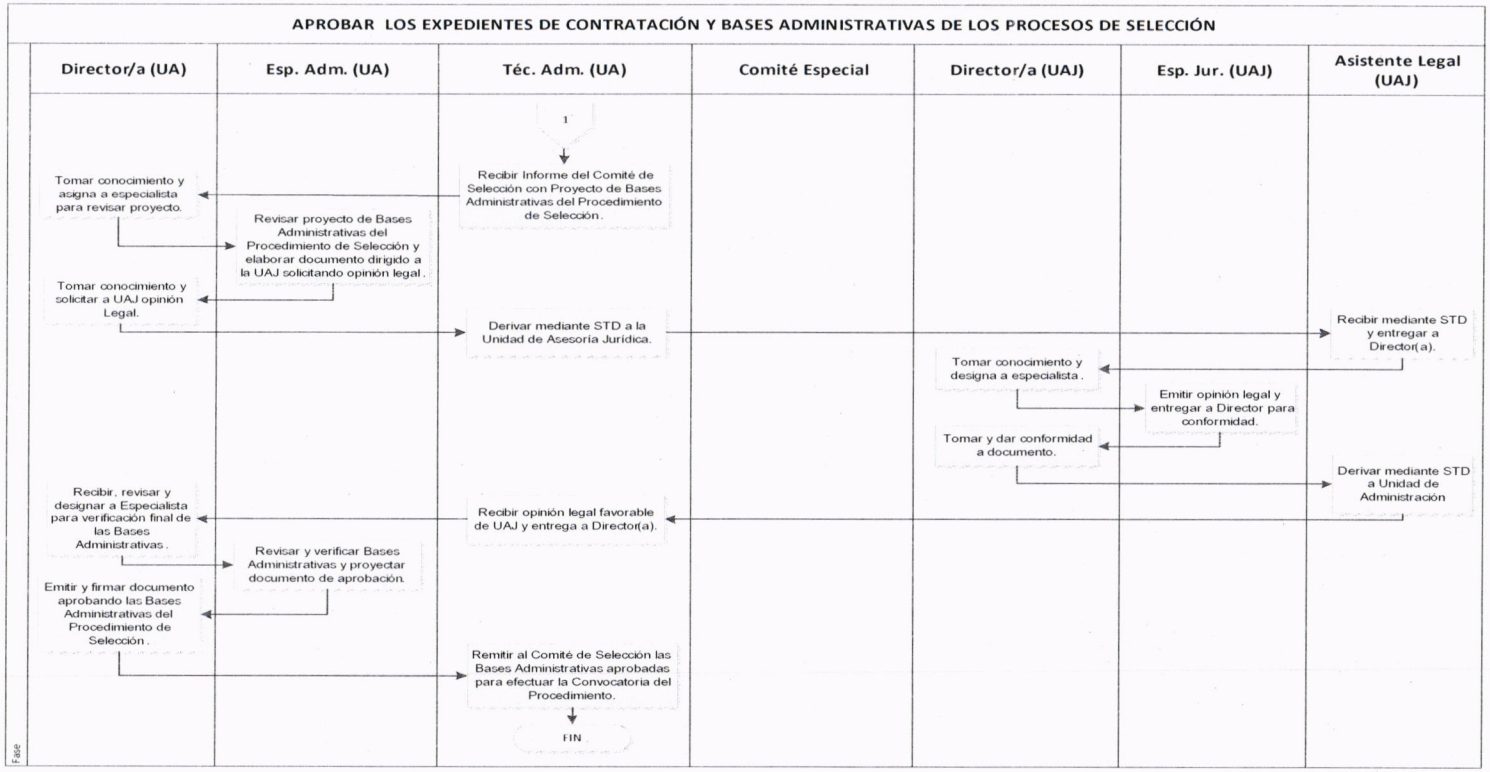
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO: UA.APOYO.VI.01.02**
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	APROBAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO: UA.APOYO.VI.01.02**
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	APROBAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	FECHA: julio 2016



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Plan Anual de Contrataciones
Es el documento en el que constan, de manera planificada y ordenada, los Procesos de Selección para la adquisición de Bienes y contratación de servicios y cuyo valor referencial es mayor a 3 UIT que la Entidad va a convocar o realizar en el año, en función al cumplimiento de sus metas y objetivos.

Expediente de Contratación
Es el conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación. Se inicia con el requerimiento del área usuaria y culmina con el contrato.

Proyecto de Bases Administrativas
Son los documentos que contienen los requerimientos técnicos, metodología de evaluación, los procedimientos y demás condiciones establecidas por la Entidad y elaboradas por el Comité Especial respectivo, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado para la selección del postor y la ejecución contractual respectiva, incluyendo la proforma del contrato, en el marco de la Ley y su Reglamento.

Procedimiento de Selección
Para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, la Entidad debe utilizar, según corresponda, los siguientes procedimientos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Contratación Directa. La determinación del procedimiento de selección se realiza en atención al objeto de la contratación, la cuantía del valor estimado o del valor referencial, según corresponda, y las demás condiciones para su empleo previstos en la Ley y el Reglamento.

Valor Estimado
Sobre la base de las especificaciones técnicas de bienes o términos de referencia de servicios, distintos a consultoría de obra, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación que se requiere para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones del Estado.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD : Sistema de Trámite Documentario.
UA : Unidad de Administración
UAJ : Unidad de Asesoría Jurídica
SUL : Sub Unidad de Logística

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

DE : Dirección Ejecutiva

V. ANEXOS

Sin anexos

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.APOYO.VII.01.02
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS Y CREDITOS INTERNOS EJERCICIOS ANTERIORES	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Identificar, reconocer y disponer el pago de deudas pendientes del PNCVFS.
BASE LEGAL	a. DS N° 304-2012-EF, TUO Ley General de Presupuesto 28411. b. DS 017-84-PCM, Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado. c. RD N° 002-2007-EF-77.15 Directiva de Tesorería. d. Directiva N° 005 – 2010-EF/76.01, modificada por la resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
REQUISITOS	a. Solicitud del acreedor requiriendo el pago por la Adquisición de Bienes y/o Servicios de ejercicios anteriores. b. Informe del área usuaria que acredite existencia de pago pendiente por la adquisición de bienes y servicios de ejercicios anteriores.

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Recibir y registrar solicitud de acreedor	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
2	Tomar conocimiento y designa a especialista para su atención.	REVISION	DIRECTOR/A	UA	10 min
3	Revisar documento, de ser conforme, prepara memorándum al área usuaria solicitando la conformidad del servicio o bien adquirido	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UA	50 min
4	Revisar memorándum y de ser conforme firmar y entregar a Técnico Administrativo para derivación.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	10 min
5	Derivar mediante STD al área usuaria.	TRASLADO	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	5 min

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO: UA.APOYO.VII.01.02**
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS Y CREDITOS INTERNOS EJERCICIOS ANTERIORES	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
6	Recibir y entregar a Dirección de la unidad.	TRASLADO	SECRETARIA/O	UNIDAD USUARIA	5 min
7	Tomar conocimiento y asigna a especialista para conformidad.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UNIDAD USUARIA	10 min
8	Recibir y verificar la entrega del bien o la realización del servicio cuya deuda se busca reconocer.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD USUARIA	1440 min
9	Revisar y suscribir conformidad de haber recibido el servicio y/o bien correctamente y enviar a UA.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UNIDAD USUARIA	60 min
10	Derivar mediante STD a Unidad de Administración la conformidad.	TRASLADO	SECRETARIA/O	UNIDAD USUARIA	5 min
11	Recibir conformidad del Servicio y/o recepción de Bienes del área usuaria y entregar al Director(a).	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
12	Recibir y disponer la derivación de la conformidad del área usuaria a la Sub Unidad Financiera.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	5 min
13	Recibir y derivar a la SUF para continuar con trámite.	TRASLADO	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	10 min
14	Recibir y entregar a Coordinador(a) para asignación.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SUF	5 min

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.APOYO.VII.01.02
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS Y CREDITOS INTERNOS EJERCICIOS ANTERIORES	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
15	Tomar conocimiento y asignar a especialista para elaborar informe técnico y control previo.	REVISIÓN	COORDINADORA	SUF	30 min
16	Elaborar informe técnico y entregar al Coordinador.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUF	1920 min
17	Revisar y suscribir informe técnico para enviar a UA.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUF	40 min
18	Derivar mediante STD a la UA.	TRASLADO	SECRETARIA	SUF	5 min
19	Recibir Informe técnico de SUF y entregar al Director(a).	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
20	Tomar conocimiento y deriva expediente.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	10 min
21	Remitir expediente mediante STD mediante nota a UAJ para opinión legal.	OPERACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
22	Recibir expediente mediante STD y entregar a Director(a).	TRASLADO	ASISTENTE LEGAL	UAJ	5 min
23	Tomar conocimiento y asigna a especialista jurídico para elaborar opinión legal.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	10 min
24	Elaborar opinión legal y entregar a Director(a) para rubrica	OPERACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO	UAJ	770 min
25	Revisar y aprobar opinión legal	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	50 min
26	Derivar expediente mediante STD a la UA.	TRASLADO	ASISTENTE LEGAL	UAJ	5 min

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

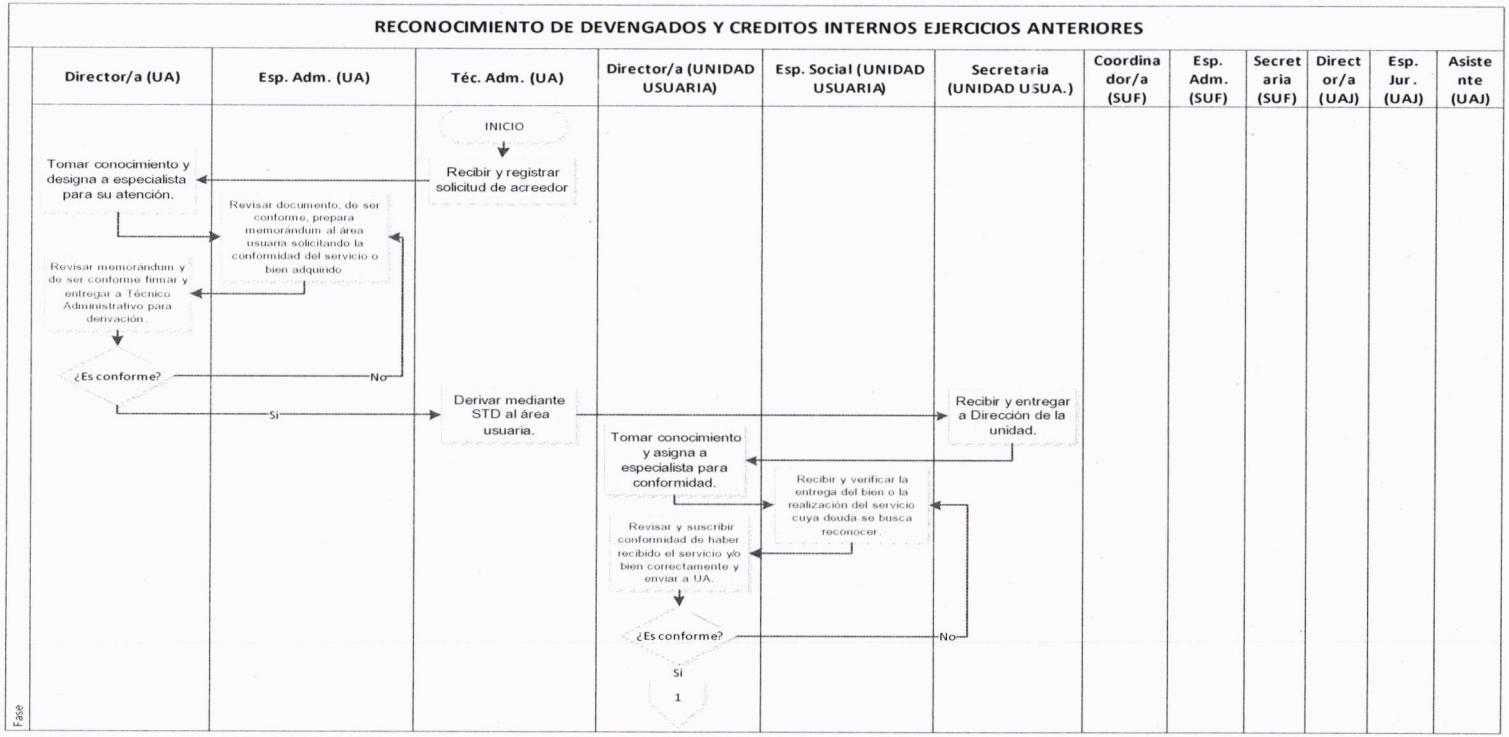
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO: UA.APOYO.VII.01.02**
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS Y CREDITOS INTERNOS EJERCICIOS ANTERIORES	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
27	Recibir expediente con opinión legal y entregar a Director(a).	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
28	Recibir y asignar a especialista para emitir proyecto de RUA.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	10 min
29	Elaborar proyecto RUA de Reconocimiento de Deuda y documento dirigido a la UPP solicitando certificación presupuestal.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UA	120 min
30	Tomar conocimiento, emitir RUA y suscribir documento para continuar con el trámite.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	10 min
DURACIÓN TOTAL PROCEDIMIENTO					**4 625 min**

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	CODIGO: UA.APOYO.VII.01.02
	DENOMINACION DE ORGANO: UNIDAD DE ADMINISTRACION	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS Y CREDITOS INTERNOS EJERCICIOS ANTERIORES	FECHA: ABRIL 2016

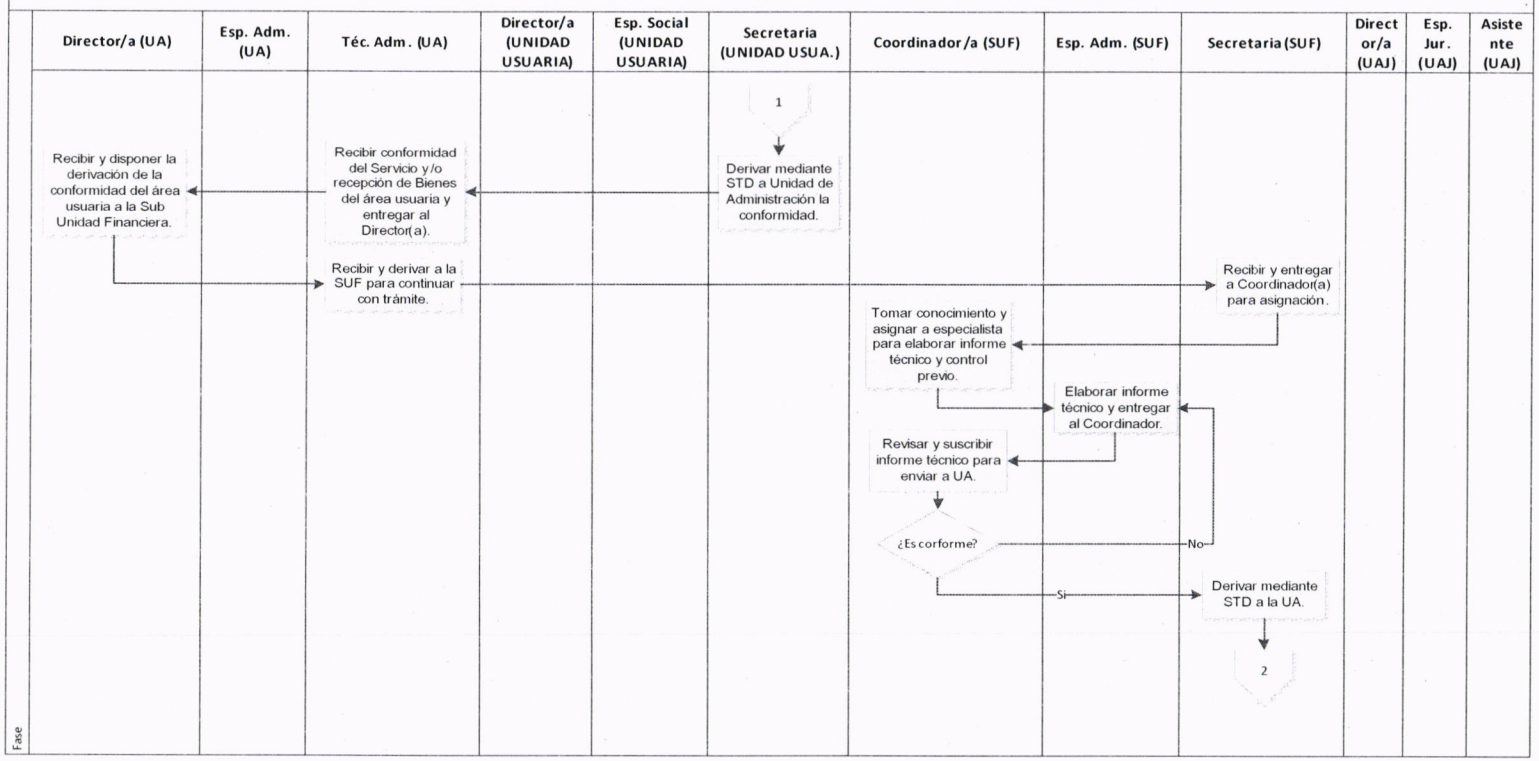
FLUJOGRAMA



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.APOYO.VII.01.02**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACION	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS Y CREDITOS INTERNOS EJERCICIOS ANTERIORES	FECHA: ABRIL 2016

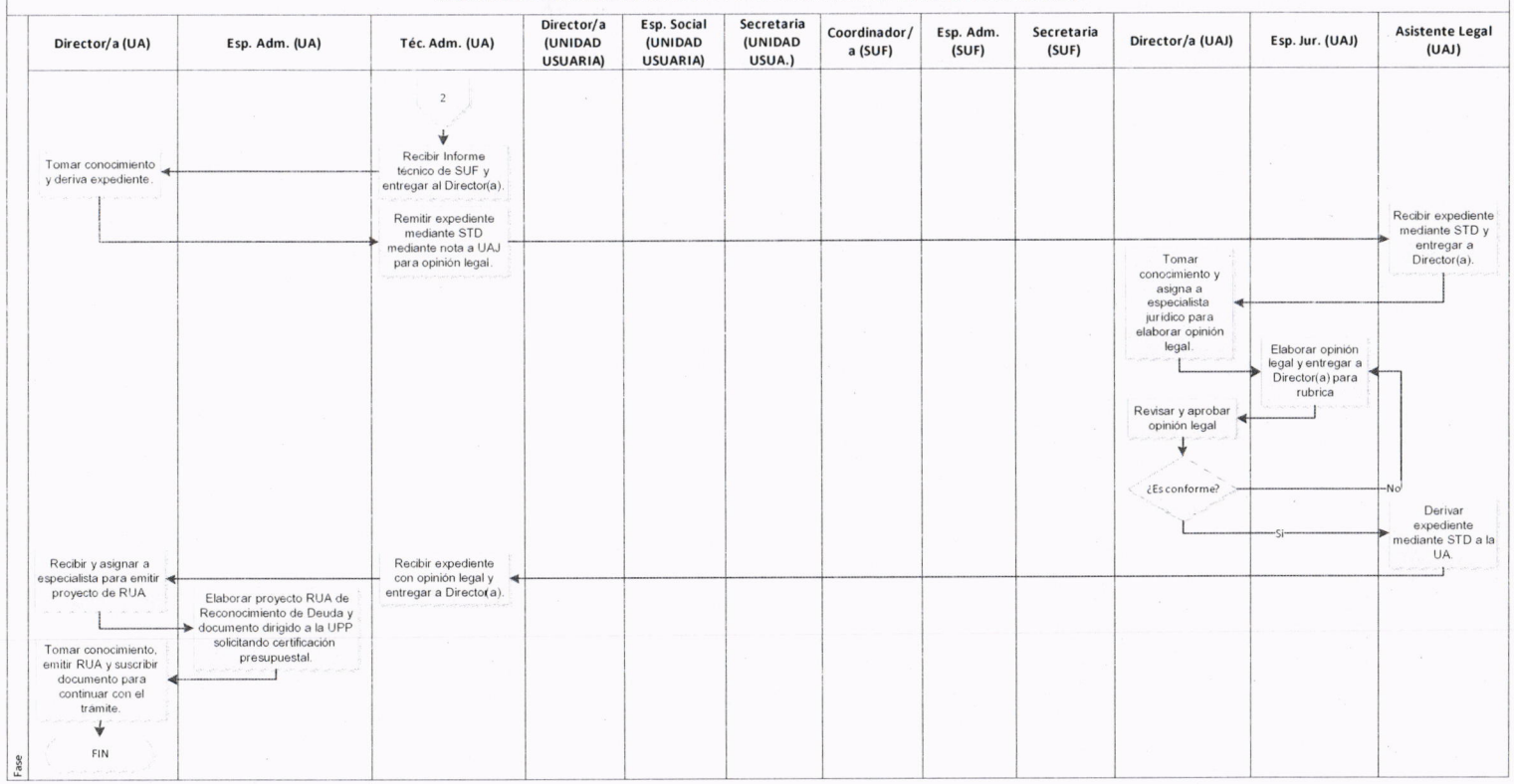
RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS Y CREDITOS INTERNOS EJERCICIOS ANTERIORES



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.APOYO.VII.01.02**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACION	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS Y CREDITOS INTERNOS EJERCICIOS ANTERIORES	FECHA: ABRIL 2016

RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS Y CREDITOS INTERNOS EJERCICIOS ANTERIORES



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Disponibilidad Presupuestal
Contenido de la Certificación Presupuestal: Fuente de Financiamiento, Cadena Funcional Programática y del gasto y Monto al cual asciende la certificación con las anotaciones del caso.

Devengado
Cuando los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), y se informa sobre ellos en los estados financieros.

Control Previo
Examen anticipado a la ejecución de las operaciones, actos o documentos que las originan o respaldan, para comprobar el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentaciones y procedimientos establecidos.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
UA	: Unidad de Administración
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica
SUL	: Sub Unidad de Logística
DE	: Dirección Ejecutiva

V. ANEXOS

Sin anexos

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal, como herramienta de gestión que define las plazas presupuestadas de acuerdo a los recursos disponibles en el periodo para el cual se establece.
BASE LEGAL	a. Decreto Supremo N° 304- 2012 -EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias. b. Resolución Jefatural No. 019-82-INAP/DIGESNAP, que aprueba Directiva No. 01-82-INAP-DNP Directiva de formulación del PAP. c. Decreto Supremo Nº 43-2004-PCM, crea "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP de las Entidades de la Administración Pública"
REQUISITOS	a. Cuadro de Asignación de Personal - CAP

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Revisar y verificar el CAP y la normatividad vigente relacionada con la elaboración y modificación del PAP	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	360 min
2	Elaborar informe, cuadros, detalles que sustentan el PAP y entregar al coordinador/a.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	180 min
3	Evaluar, revisar y emitir informe a la UA	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SURH	60 min
4	Derivar expediente a través del STD a la UA	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	5 min
5	Recepcionar a través del STD la información y derivar al/a Director/a.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
6	Solicitar opinión y certificación presupuestaria a la UPP	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	60 min
7	Derivar expediente a través del STD a la UPP	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
8	Recepcionar a través del STD la información y derivar al/a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
9	Designar expediente a Coordinador/a SUPI para revisión de la disponibilidad presupuestal.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UPP	20 min
10	Recibir y enviar a Especialista de Ppto.	TRASLADO	COORDINADOR/A	UPP	5 min
11	Revisar, evaluar e informar sobre la disponibilidad presupuestal.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA PRESUPUESTO	UPP	120 min
12	Revisar y de estar conforme firma y entregar a secretaria para remitir a la Dirección.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	UPP	20 min
13	Revisar informe de estar conforme enviar a UA para la firma.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	30 min
14	Derivar información a través del STD a la UA	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
15	Recepcionar a través del STD la información y derivar al/a Director/a.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	10 min
16	Revisar y designar a especialista	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	20 min
17	Elaborar informe favorable de Aprobación de Presupuesto Analítico de Personal - PAP	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UA	120 min
18	Revisar, de estar conforme emitir informe a la UAJ	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	30 min
19	Derivar a través del STD a la UAJ	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
20	Recepcionar a través del STD la información y derivar al/a Director/a.	TRASLADO	ASISTENTE	UAJ	5 min

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

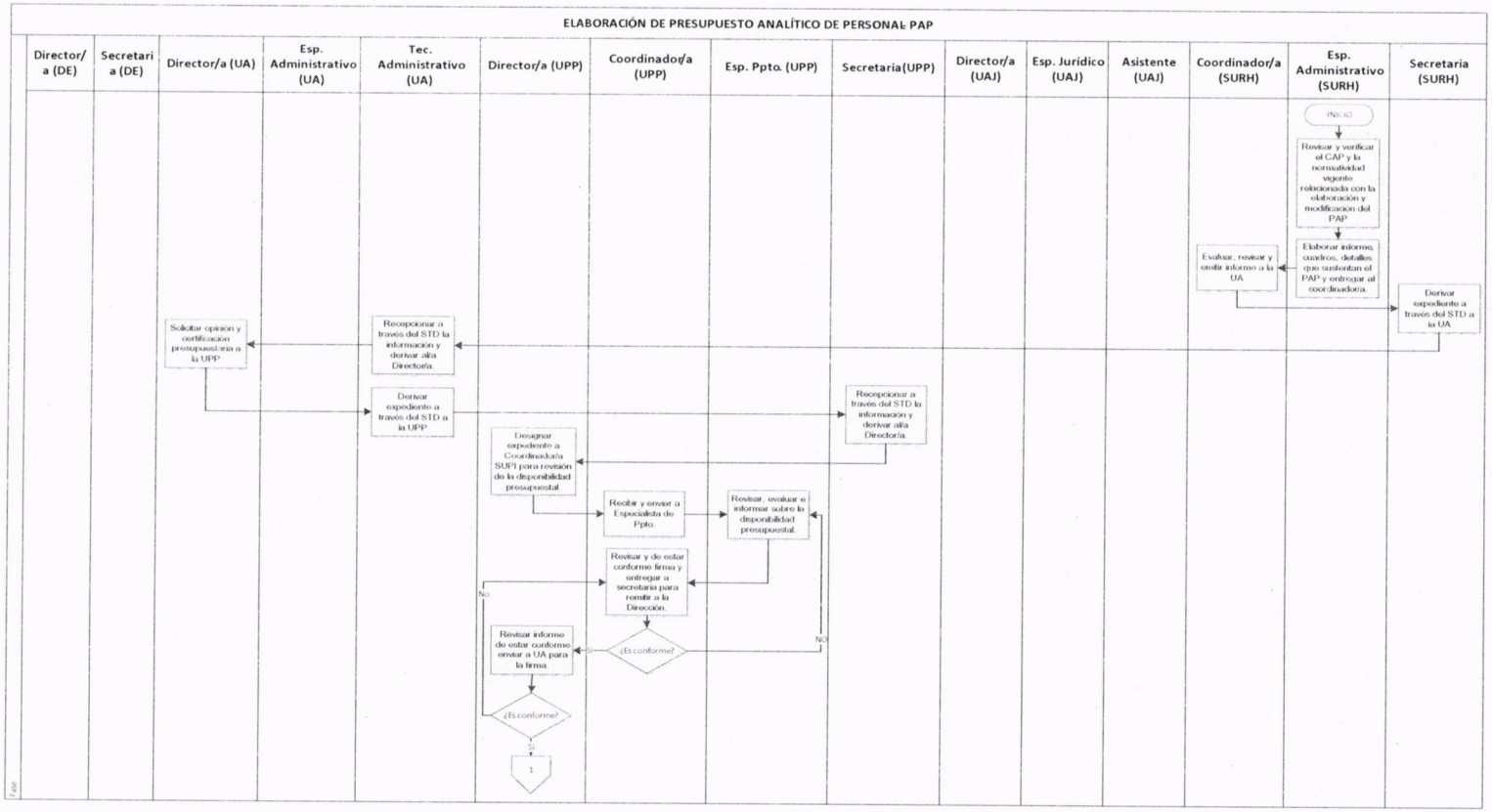
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.I.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
21	Tomar conocimiento y asignar a especialista para elaborar informe	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	10 min
22	Realizar informe jurídico y entregar al Director(a) para revisión y firma.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO	UAJ	120 min
23	Evaluar y firmar informe y proyecto de documento a la DE que será dirigido al Pliego.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	60 min
24	Derivar expediente a DE	TRASLADO	ASISTENTE	UAJ	5 min
25	Recepcionar a través del STD la información y derivar al/a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	5 min
26	Firmar cuadros, detalles y derivar con expediente a la Oficina General de Recursos Humanos del MIMP, para visar y consolidar.	TRASLADO	DIRECTOR/A	DE	120 min
27	Remite el expediente a través del STD a OGRH.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**1400 min**

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

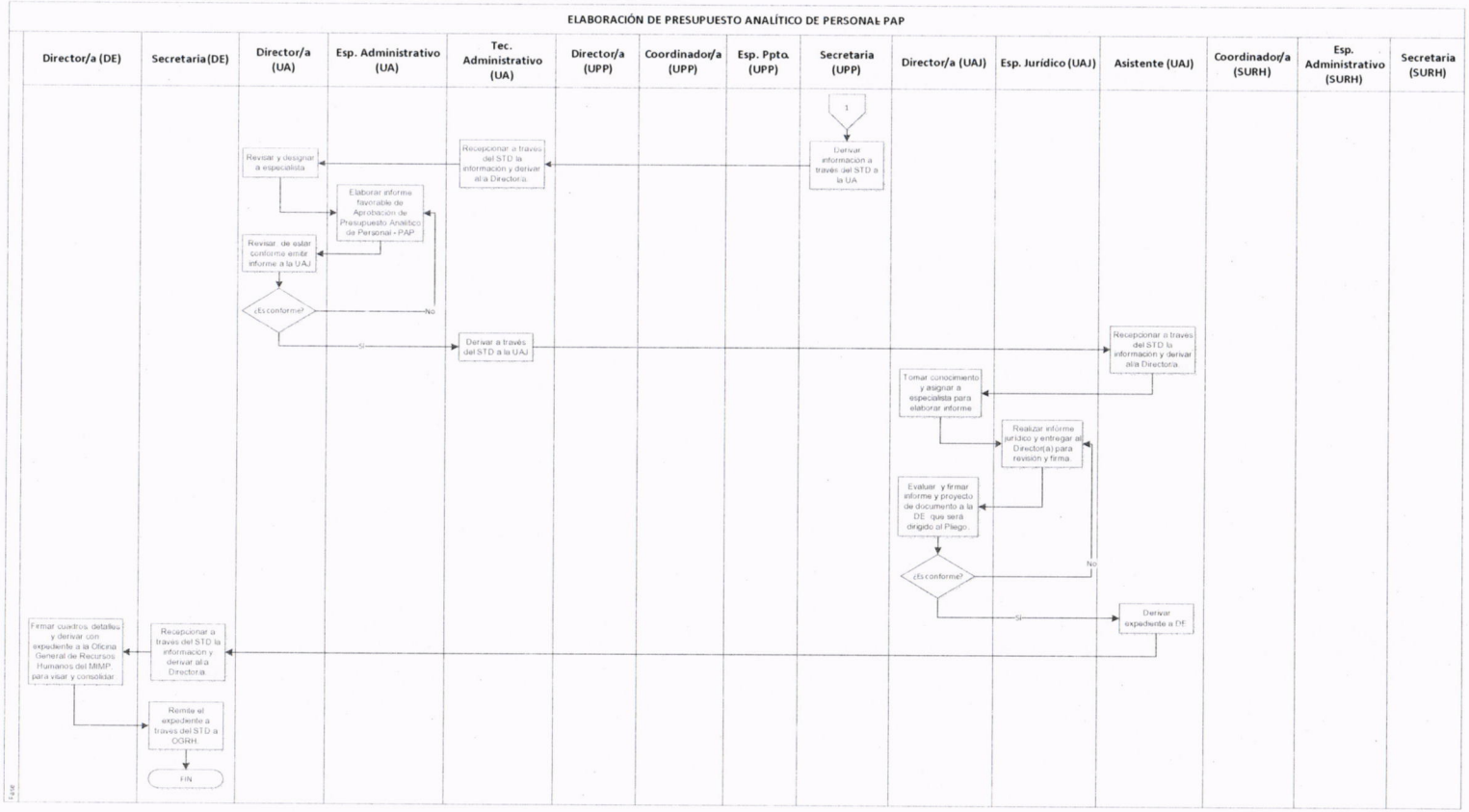
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.I.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.I.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP	FECHA: julio 2016



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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Plazas presupuestadas
Posición individual de Trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada. Integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente a un solo empleado.

Certificación Presupuestal
Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
UA	: Unidad de Administración
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica
SURH	: Sub Unidad de Recursos Humanos
CAP	: Cuadro de Asignación de Personal
PAP	: Presupuesto Analítico de Personal

V. ANEXOS
Sin anexos.

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Organizar la preparación, convocatoria y selección de personal en la modalidad de contrato administrativo de servicios a vincularse con el PNCVFS.
BASE LEGAL	a. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil. b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. c. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus correspondientes modificaciones. e. Resolución de Dirección Ejecutiva No. 054-2009-MIMDES-PNCFVS-DE, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS – "Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual".
REQUISITOS	a. Requerimiento de contratación de personal del área usuaria. b. Autorización de la Dirección Ejecutiva. c. Crédito Presupuestal aprobado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Recepcionar expediente de requerimiento de contratación de personal de las áreas usuarias para conocimiento y autorización de la DE. Es necesario que el requerimiento se alinee a una programación realizada con antelación y en el marco de las normas presupuestales del ejercicio vigente.	TRASLADO	SECRETARIA/O	DE	10 min
2	Revisar y autorizar el requerimiento.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	DE	20 min
3	Enviar expediente con autorización de requerimiento de	TRASLADO	SECRETARIA/O	DE	10 min

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	contratación de personal a través del STD a UPP.				
4	Recepcionar a través del STD el expediente de requerimiento de contratación de personal y derivar al/a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA/O	UPP	10 min
5	Designar al especialista para la revisión y emisión de la disponibilidad presupuestal.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	20 min
6	Revisar si el CAS requerido responde a una programación y elaborar el proyecto de disponibilidad presupuestal. Caso contrario devolver al área usuaria.	OPERACION	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	UPP	60 min
7	Revisar y suscribir la disponibilidad presupuestal, en caso de rechazarse retorna al área usuaria.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	20 min
8	Enviar a través del STD el expediente de requerimiento de contratación de personal con la disponibilidad presupuestal a UA.	TRASLADO	SECRETARIA/O	UPP	10 min
9	Recepcionar a través del STD el expediente y derivar al/a Director/a de la UA.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	10 min
10	Revisar el expediente y disponer su derivación a la SURH.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	20 min
11	Derivar expediente a través del STD a SURH.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	10 min
12	Recepcionar a través del STD el expediente y derivar al/a coordinador/a de la SURH.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SURH	10 min
13	**Etapa Preparatoria** Revisar expedientes de requerimiento de contratación de personal, firmar formato de requerimiento y enviar al Comité Evaluador CAS –CECAS.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SURH	120 min
14	Recepcionar, revisar y derivar expediente de requerimiento de	TRASLADO	CECAS	CECAS	30 min

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	contratación de personal al especialista de la SURH.				
15	Revisar expedientes de requerimiento de contratación de personal que contenga disponibilidad presupuestal, formatos de requerimiento y Términos de Referencia (de haber alguna observación se coordina con CECAS y el área usuaria para subsanarlo).	REVISIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	90 min
16	Registrar en la base de datos de "Recepción de expedientes de requerimiento de convocatoria CAS". Escanear, fotocopiar y archivar expedientes originales.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	45 min
17	**Etapa de Convocatoria** Elaborar el proyecto de convocatoria (bases, cronograma, cuadro resumen) y la carta para firma del CECAS.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	150 min
18	Elaborar el proyecto de acta de aprobación de la convocatoria para firma de CECAS.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	20 min
19	Revisar y visar las bases de convocatoria, términos de referencia, cronograma y cuadro resumen. Firmar el acta de aprobación y carta proyectada dirigida a la SURH, para su envió al MTPE.	REVISIÓN	CECAS	CECAS	180 min
20	Recepcionar la carta del CECAS con el expediente de la convocatoria y derivar a los especialistas encargados de la convocatoria CAS.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SURH	30 min
21	Preparar el oficio para ser enviado al MTPE, adjuntar el CD conteniendo las bases de convocatoria CAS y su respectivo cuadro de resumen a ser	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	30 min

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	publicado en el portal de empleo del MTPE.				
22	Firmar oficio y derivar a Secretaria.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SURH	30 min
23	Derivar a través del STD el oficio dirigido al MTPE.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SURH	10 min
24	Revisar las bases de convocatorias CAS que fue enviado al MTPE 10 días antes y solicitar a la SUI realice la publicación en la página web del PNCVFS. (Antes de publicar realizar revisión previa en caso se presenten ajustes de último momento).	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	15 min
25	Publicar en la página web las bases de convocatorias CAS en la fecha prevista y confirmar al CECAS su publicación vía email.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUI	30 min
26	**Etapa de selección de personal CAS** Recepcionar expedientes de postulantes (Currículum Vitae).	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUAD	10 min
27	Derivar a través del STD expedientes de postulantes a la SURH.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUAD	60 min
28	Recepcionar a través del STD los expedientes de postulantes y derivar a los especialistas encargados del proceso de selección.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SURH	30 min
29	Recibir expedientes de postulantes (Currículum Vitae), para la clasificación de expedientes de postulantes según número de convocatoria CAS, servicio o Unidad y registrar en la base de datos, emitir reporte de postulantes y anexar el formato de evaluación curricular al expediente de cada postulante.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	100 min

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
30	Enviar expedientes de postulantes al CECAS (con cargo).	TRASLADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	45 min
31	Revisar expediente de cada postulante y calificar en el formato de evaluación curricular.	OPERACIÓN	CECAS	CECAS	1000 min
32	Revisar el correcto llenado del formato de evaluación curricular (datos de postulante, convocatoria y cálculo numérico) y coordina con el CECAS si fuera el caso se subsanarán errores.	REVISION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	280 min
33	Preparar el cuadro de mérito de los resultados de la evaluación curricular, coordinar con las áreas usuarias la fecha y hora de entrevistas de postulantes aptos e imprimir cuadro de mérito y enviar al CECAS.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	60 min
34	Revisar y dar visto bueno al documento impreso de los resultados de evaluación curricular. Elaborar acta con acuerdos sobre los resultados para su publicación.	REVISIÓN	CECAS	CECAS	45 min
35	Escanear los resultados de evaluación curricular que contiene la programación para las entrevistas de postulantes aptos y enviar vía correo electrónico a la SUI para su publicación.	TRASLADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	30 min
36	Publicar en la página web el resultado de la evaluación curricular.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUI	20 min
37	Absolver consultas (presenciales o vía telefónica), de postulantes, con el apoyo de la SURH.	OPERACIÓN	CECAS	CECAS	1500 min
38	Preparar y enviar los expedientes (ida y vuelta) a través del CECAS. En el caso de la evaluación para el puesto de admisionista se remitirá	OPERACIÓN	CECAS	CECAS	45 min

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	los expedientes a la UGIGC por requerir una evaluación adicional de acuerdo a la característica del servicio.				
39	Devolver a la SURH los expedientes de postulantes con el resultado de la evaluación Técnica. (Esta evaluación está a cargo de la UGIGC para el cargo de admisionista).	TRASLADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (UGIGC)	CECAS	1000 min
40	Recepcionar los expedientes de postulantes y verificar que contenga los formatos de Evaluación Técnica y preparar el cuadro de mérito de los resultados de la evaluación técnica, coordinar con la UGGIC la fecha y hora de entrevista - imprime cuadro de mérito y enviarlos al CECAS.	OPERACION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	60 min
41	Revisar y dar visto bueno al documento impreso de los resultados de evaluación técnica. Elaborar acta con acuerdos sobre los resultados y su publicación. Devolver documentos a los especialistas de la SURH.	OPERACION	CECAS	CECAS	45 min
42	Escanear los resultados de evaluación técnica y enviarlos vía correo electrónico a la SUI para su publicación, según cronograma previsto.	TRASLADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	30 min
43	Publicar en la página web el resultado de la evaluación técnica y el cronograma para las entrevistas, según corresponda.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUI	20 min
44	Anexar a expedientes de postulantes aptos/as, el formato de entrevista y entregar al CECAS.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	45 min
45	Calificar en el formato de entrevista.	OPERACIÓN	CECAS	CECAS	1000 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
46	Revisar el correcto llenado del formato de entrevista (datos de postulante, convocatoria y cálculo numérico), coordinar con el Comité Evaluador CAS –CECAS. De la revisión se subsanarán errores (cálculo numérico y omisiones formales) y preparar el cuadro de mérito de puntajes de la entrevista (resultado final), imprimir cuadro de mérito y enviarlos al Comité Evaluador CAS –CECAS, para la firma y V° B°	OPERACION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	300min
47	Verificar, imprimir y adjuntar el REDAM y Sanciones y Destituciones de los Postulantes que hubieran resultado ganadores/as de la Convocatoria CAS.	REVISIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	150 min
48	Revisar y dar visto bueno al documento impreso que contiene el resultado final. Elaborar acta con acuerdos sobre los resultados y su publicación.	OPERACION	CECAS	CECAS	45 min
49	Elaborar comunicado para postulantes ganadores/as de la convocatoria CAS que deberán presentarse al taller de inducción y firma de contrato.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	30 min
50	Publicar en la página web el resultado final y comunicado.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUI	20 min
51	Absolver consultas (presenciales o vía telefónica), de postulantes referidos al resultado final, con el apoyo de la SURH.	OPERACIÓN	CECAS	CECAS	1500 min
52	Seleccionar y ordenar los expedientes de postulantes ganadores/as, por número de convocatoria CAS y servicios. Adjuntar copia de: resultado final,	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	60 min

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	nota de requerimiento, certificación presupuestal, TDR; así como, copia de los formatos de evaluación curricular, técnica y entrevista, todo ello se adjunta para la elaboración del legajo de personal CAS.				
53	Archivar expedientes de postulantes no aptos/as por número de convocatoria CAS y servicios, escanear los formatos de evaluación curricular y entrevista.	ARCHIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	120 min
54	Elaborar y suscribir informe final del proceso de selección de personal CAS para remitir a UA, adjuntando: requerimiento, bases de convocatoria, resultados finales, actas del CECAS, formatos de evaluación curricular, técnica y entrevista y los expedientes de postulantes ganadores para la suscripción de contratos y creación del legajo, con el apoyo de la SURH.	OPERACIÓN	CECAS	CECAS	90 min
55	Recepcionar y devolver el Informe Final elaborado por el CECAS a SURH para archivo (Informe Final) o legajo (Expedientes de ganadores/as) según corresponda.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	10 min
56	**Registro y procesamiento de legajos** Remitir lista de publicación y expediente de postulantes ganadores de las convocatorias al especialista de legajos y al especialista de contrataciones de personal, respectivamente.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SURH	120 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
57	Organizar (archivo y custodia) de documentos para incorporarlos en el legajo personal.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	120 min
58	Recibir, elaborar e imprimir los contratos para la suscripción y actualización de registro de contratos para su envió al Coordinador/a.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	480 min
59	Visar contratos firmados.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SURH	60 min
60	Registrar el alta de personal en T-Registro vía web en página de SUNAT.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	180 min
61	Remitir los contratos a la UA visados por el/la Coordinador/a.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SURH	20 min
62	Derivar a través del STD los contratos a la UA.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SURH	10 min
63	Recepcionar a través del STD la información y derivar al/a Coordinador/a.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	10 min
64	Visar contratos y devolver a secretaria para que lo derive a SURH.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	60 min
65	Enviar contratos a través del STD a SURH.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTARTIVO	UA	10 min
66	Recepcionar a través del STD los contratos y derivar al/a Coordinador/a.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SURH	10 min
67	Disponer la derivación de contratos con legajo, TDR y disponibilidad presupuestal a Asesoría Legal para visación.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SURH	30 min
68	Derivar expedientes a través del STD a UAJ.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SURH	10 min
69	Recepcionar expediente a través del STD y derivar al/a Director/a.	TRASLADO	ASISTENTE	UAJ	10 min
70	Derivar a especialista para revisión de contratos, legajos, disponibilidad presupuestal y TDR.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UAJ	10 min

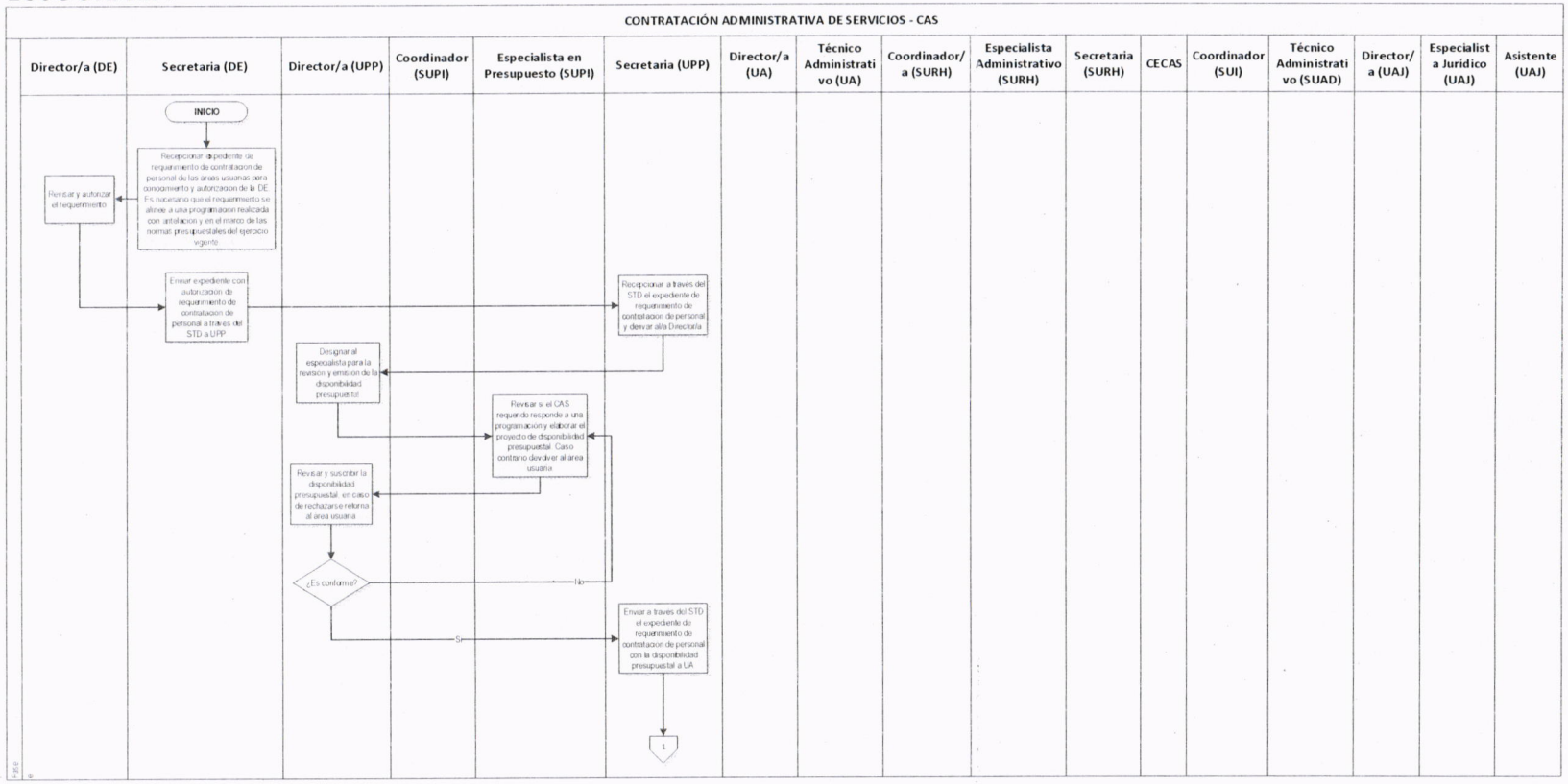
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
71	Revisar contratos, legajos, disponibilidad presupuestal y TDR de las convocatorias y emitir opinión legal.	REVISIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO	UAJ	120 min
72	Visar contratos y derivar a DE.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	30 min
73	Derivar expedientes a través del STD a la DE.	TRASLADO	SECRETARIA/O	UAJ	10 min
74	Recepcionar expediente a través del STD y derivar al/a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA/O	DE	10 min
75	Suscribir contratos para entregar a SURH.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	DE	240 min
76	Derivar expedientes a través del STD a SURH.	TRASLADO	SECRETARIA/O	DE	10 min
77	Recibir expedientes (contratos suscritos) a través del STD.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SURH	10 min
78	Recibir y derivar contratos al especialista para su entrega al interesado y archivar en legajos.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SURH	30 min
79	Remitir contrato al interesado y entregar al especialista para incorporar en el legajo. En provincia se envía vía Courier.	TRASLADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	120 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**10460 min**

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SURH.APOYO.II.01.01**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — SELECCIÓN (CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS)	FECHA: julio 2016

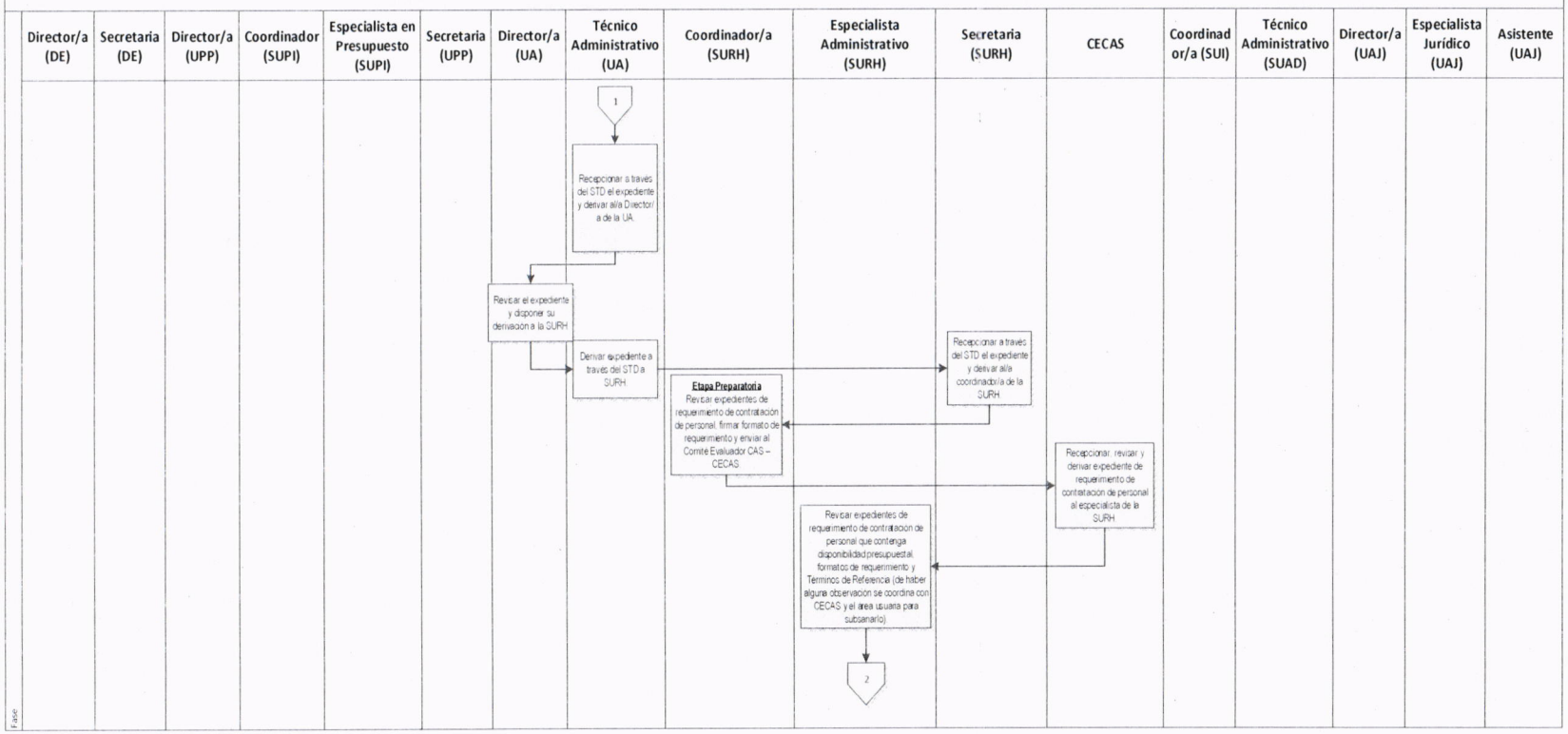
FLUJOGRAMA



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SURH.APOYO.II.01.01**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — SELECCIÓN (CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS)	FECHA: julio 2016

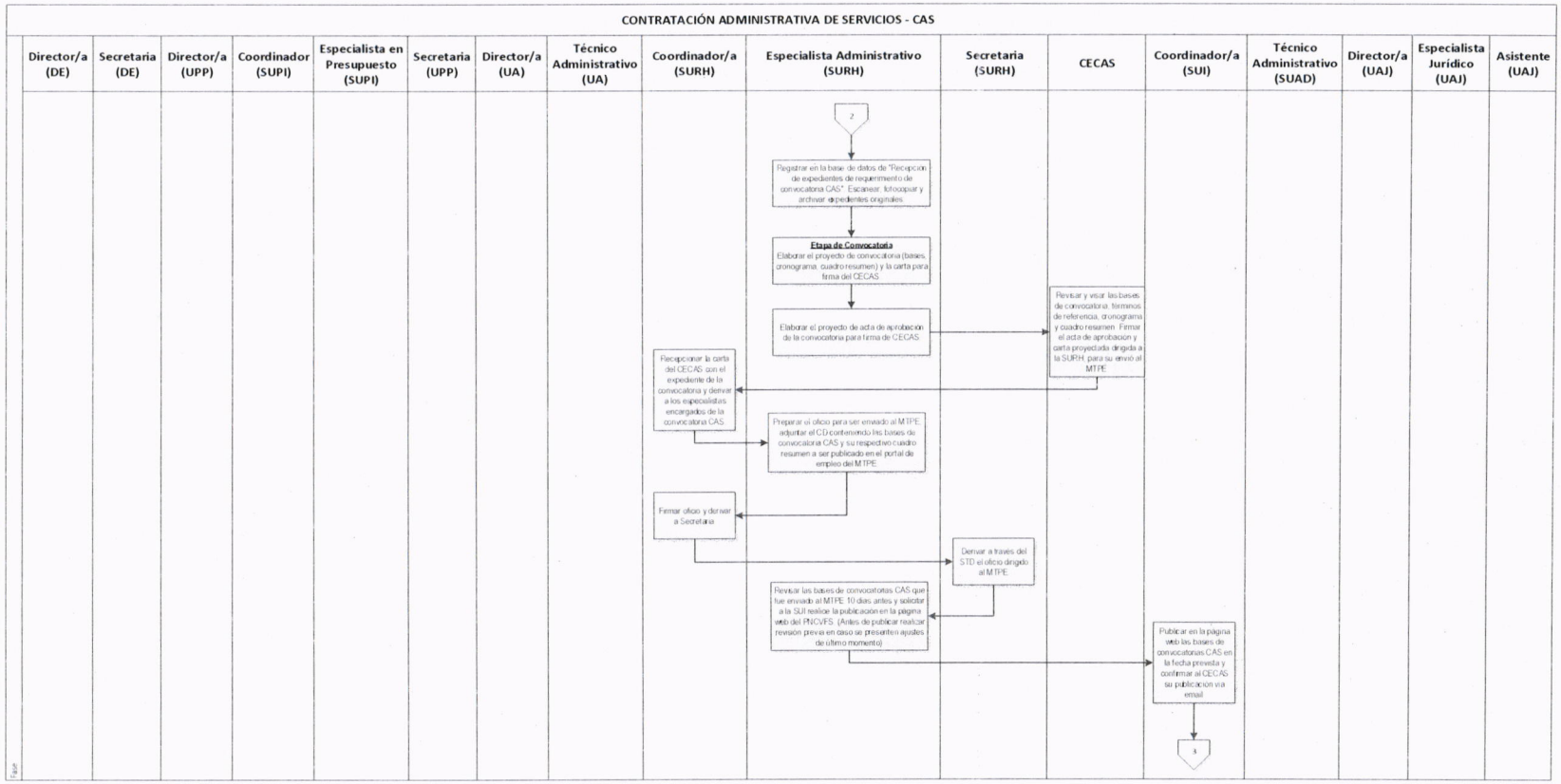
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS



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

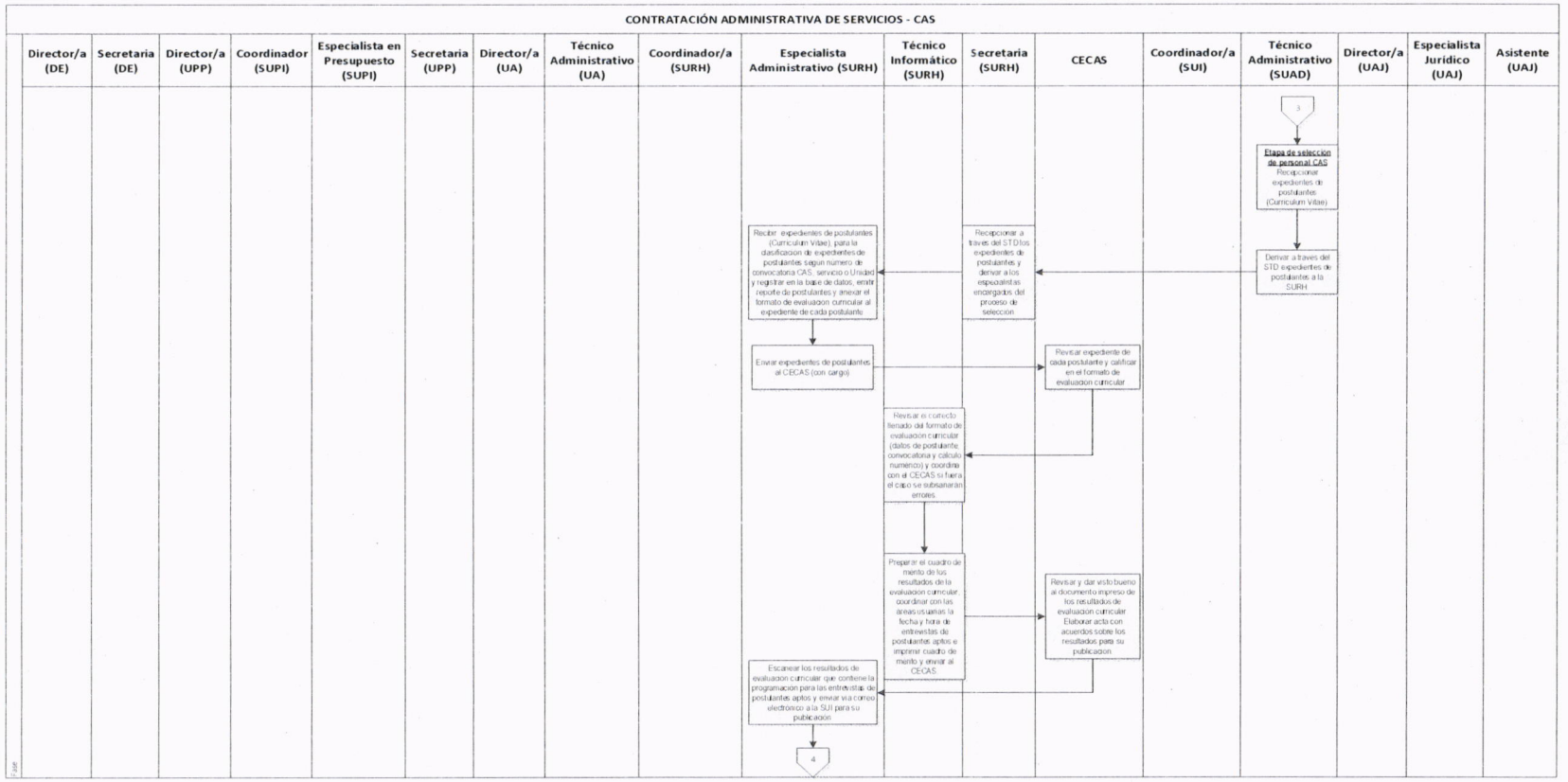
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SURH.APOYO.II.01.01**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — SELECCIÓN (CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS)	FECHA: julio 2016

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS



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

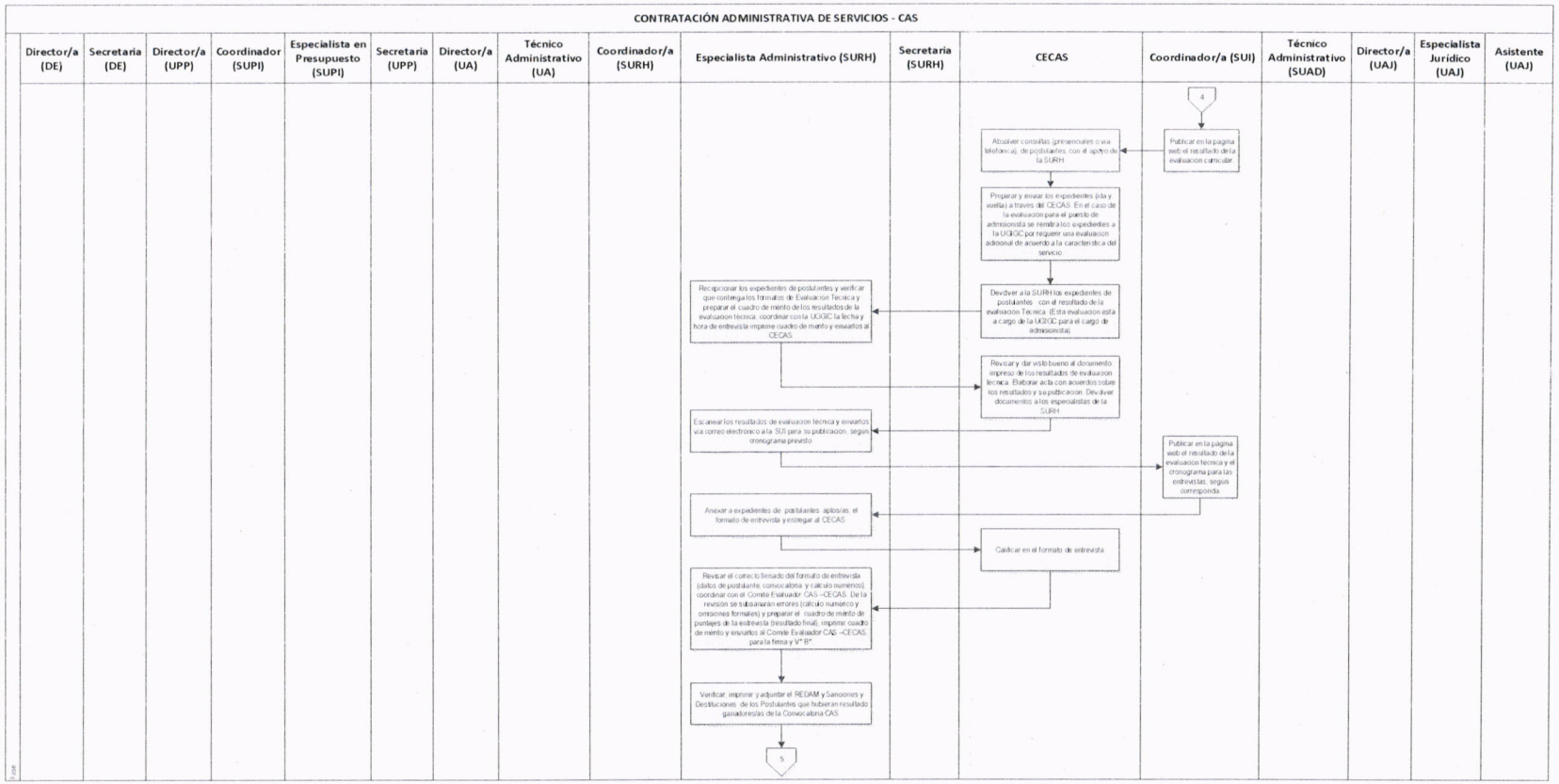
	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	CODIGO: UA.SURH.APOYO.II.01.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**DENOMINACION DE ORGANO** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN (CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS)	FECHA: julio 2016



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

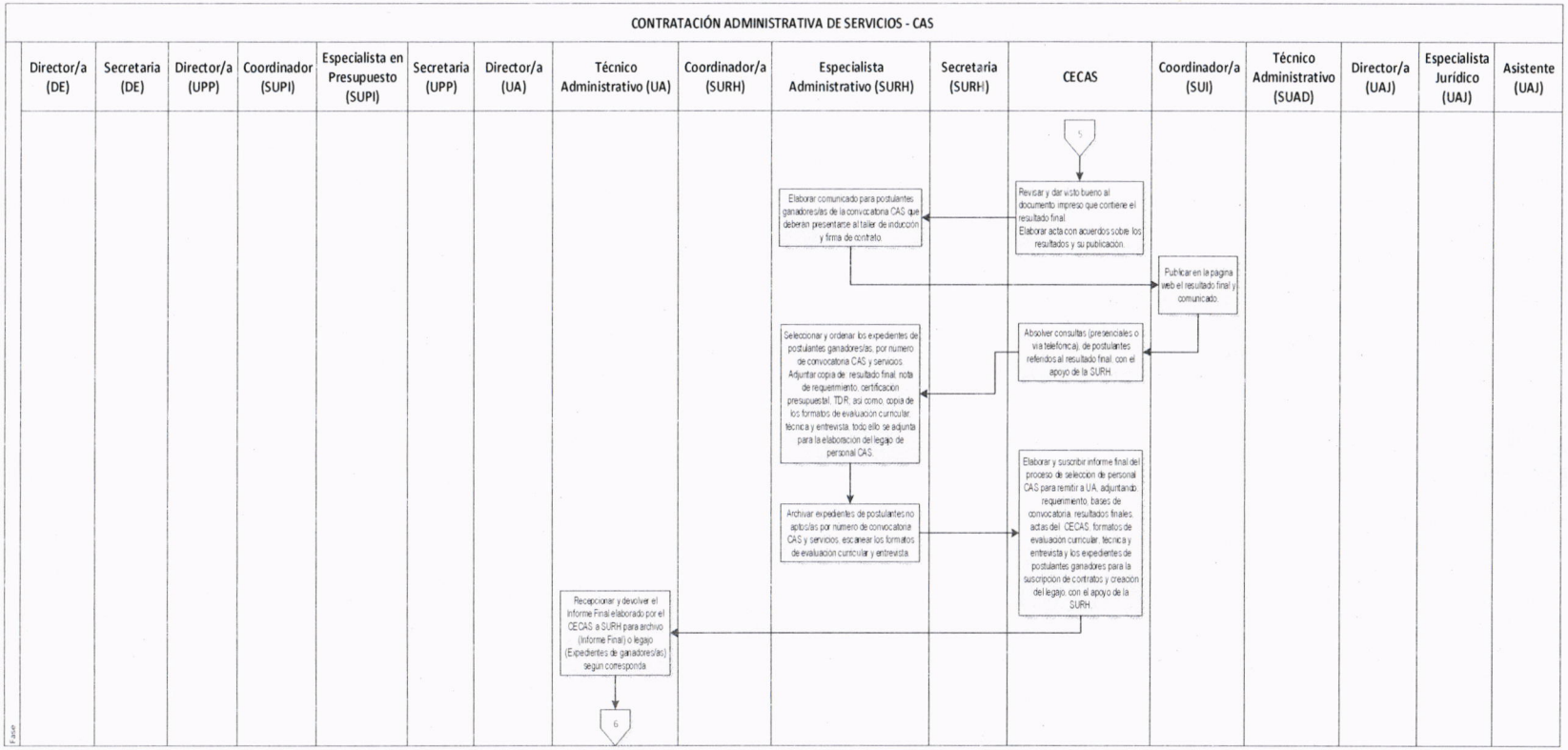
	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	CODIGO: UA.SURH.APOYO.II.01.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**DENOMINACION DE ORGANO** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN (CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS)	FECHA: julio 2016

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS



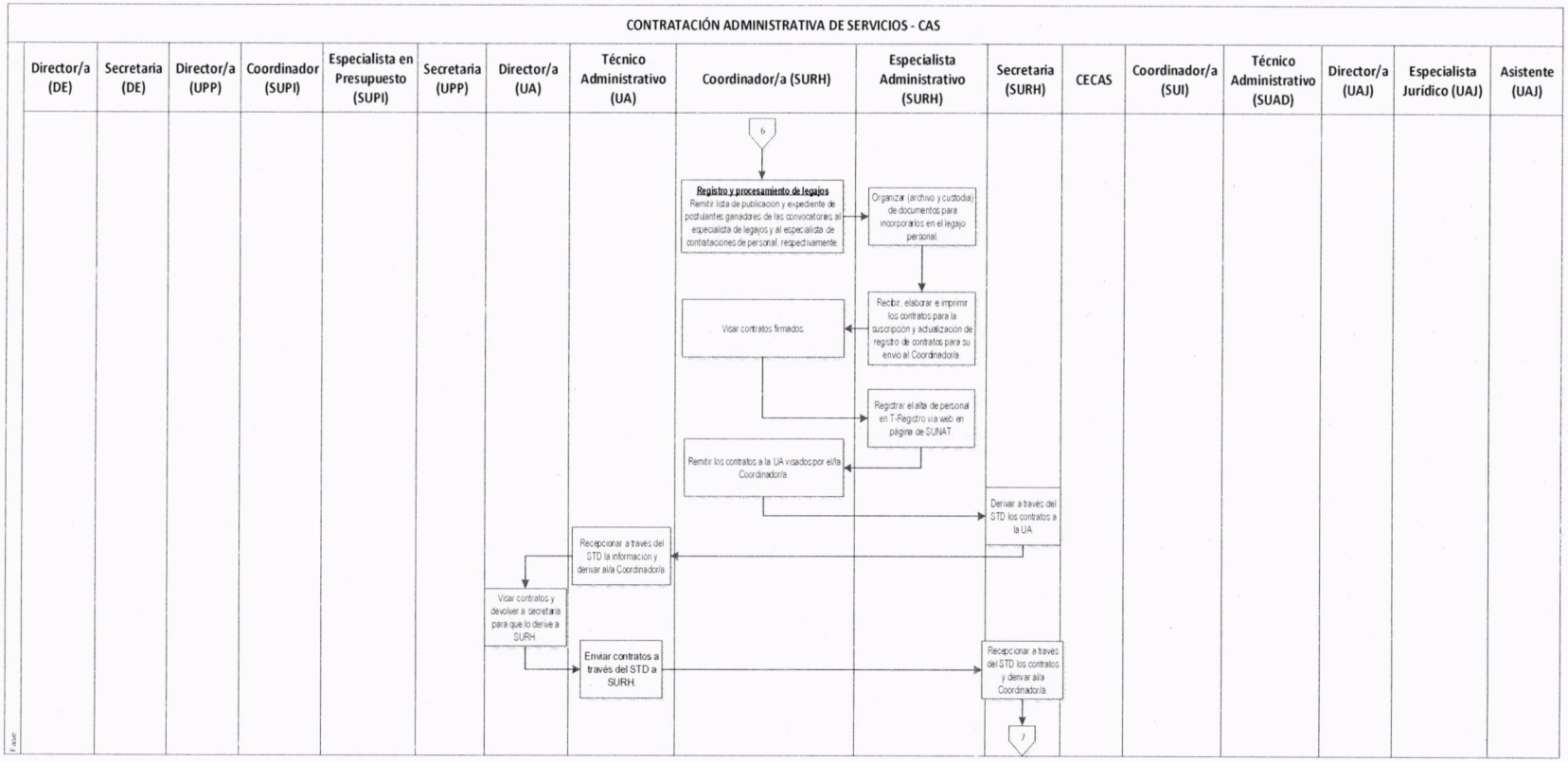
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SURH.APOYO.II.01.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN (CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS)	FECHA: julio 2016



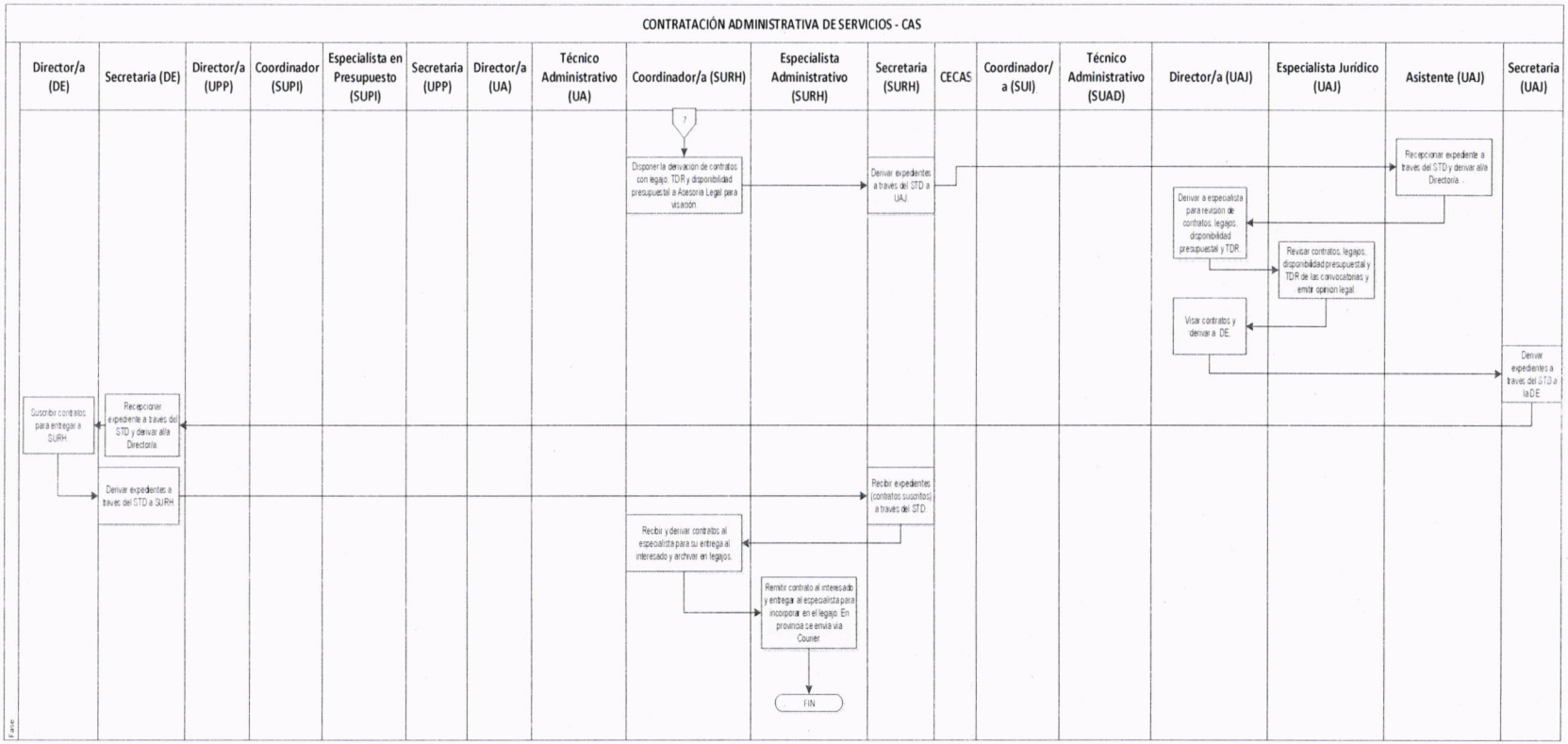
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SURH.APOYO.II.01.01**
	DENOMINACION DE ORGANO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN (CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS)	FECHA: julio 2016



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SURH.APOYO.II.01.01**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — SELECCIÓN (CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS)	FECHA: julio 2016



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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Certificación Presupuestal
Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función del Presupuesto de Compromisos Anualizados (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia de compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

Disponibilidad presupuestal
Es la constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificada (Presupuesto Institucional de Apertura PIA – Presupuesto Institucional Modificado PIM).

Procesos de Selección
Conjunto de procedimientos públicos y abiertos a través del cual se busca comparar las cualidades de los candidatos/as y elegir al que más se adecua al perfil requerido (exigencias del cargo y descripción del puesto), por las áreas usuarias. Dentro del mismo, se considera una secuencia de etapas y la aplicación de una serie de técnicas de selección de personal.

Evaluación Curricular
Forma parte de la etapa del proceso de selección de personal, que consiste en emitir un juicio sistemático de valor o mérito a partir de la trayectoria personal, profesional, laboral, educativa y formativa que presenta un postulante para cubrir un servicio o puesto de empleo requerido. Dicha información deberá presentarse de manera ordenada en un documento formal y escrito, llamado expediente, hoja de vida o Currículum.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
SURH	: Sub Unidad de Recursos Humanos
POI	: Plan Operativo Institucional
TDR	: Términos de Referencia
DE	: Dirección Ejecutiva
DVMM	: Despacho Viceministerial de la Mujer
OGRH	: Oficina General de Recursos Humanos
MTPE	: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
SUI	: Sub Unidad de Informática
CAS	: Contratación Administrativa de Servicios
CECAS	: Comité Especial de Contratación Administrativa de Servicios

UAJ : Unidad de Asesoría Jurídica
SUAD : Sub Unidad de Administración Documentaria

V. ANEXOS

Sin anexos

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.II.01.02
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL REGIMEN 1057 QUE INGRESA AL PNCVFS	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Establecer las acciones para el desarrollo del proceso de inducción al personal de reciente incorporación al PNCVFS, con el fin de brindar una orientación inicial sobre el PNCVFS, las funciones a desempeñar, los procedimientos y valores.
BASE LEGAL	f. Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. h. Resolución de Dirección Ejecutiva No. 054-2009-MIMDES-PNCFVS-DE, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS – "Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual".
REQUISITOS	c. Ganadores/as de la/s convocatoria/s CAS d. Directiva o Lineamientos actualizados para la inducción de personal

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Organizar la logística para el desarrollo de la actividad (reserva de auditorio, equipos multimedia, elaborar requerimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para desarrollar la actividad)	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	180 min
2	Elaborar el programa del Taller de inducción y entregar a la Coordinación para aprobación.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	15 min
3	Revisar y aprobar el Programa del taller de Inducción.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SURH	10 min

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

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SURH.APOYO.II.01.02
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL REGIMEN 1057 QUE INGRESA AL PNCVFS	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
4	Publicar comunicado con la fecha, lugar y hora del Taller de inducción	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	20 min
5	Remitir por correo electrónico el Programa del Taller de Inducción a los Directores y Coordinadores de las Unidades Orgánicas, solicitando apoyo para desarrollar los temas considerados.	TRASLADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDADES ORGÁNICAS	10 min
6	Remitir correo electrónico a los profesionales designados, de las diferentes Unidades Orgánicas para el desarrollo de la inducción, especificando tema, hora, lugar etc.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGANICAS	10 min
7	Recibir al personal convocado para la inducción, entregar programa de inducción, formatos de incorporación (Ficha de datos, Declaraciones Juradas de Nepotismo, prohibiciones, etc.) y CD informativo.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	30 min
8	Recabar formatos de incorporación debidamente llenados, adjuntando documentación solicitada para el legajo.	REVISION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	30 min
9	Desarrollar presentaciones de sus	OPERACIÓN	ESPECIALISTA SOCIAL	UNIDADES ORGÁNICAS	480 min

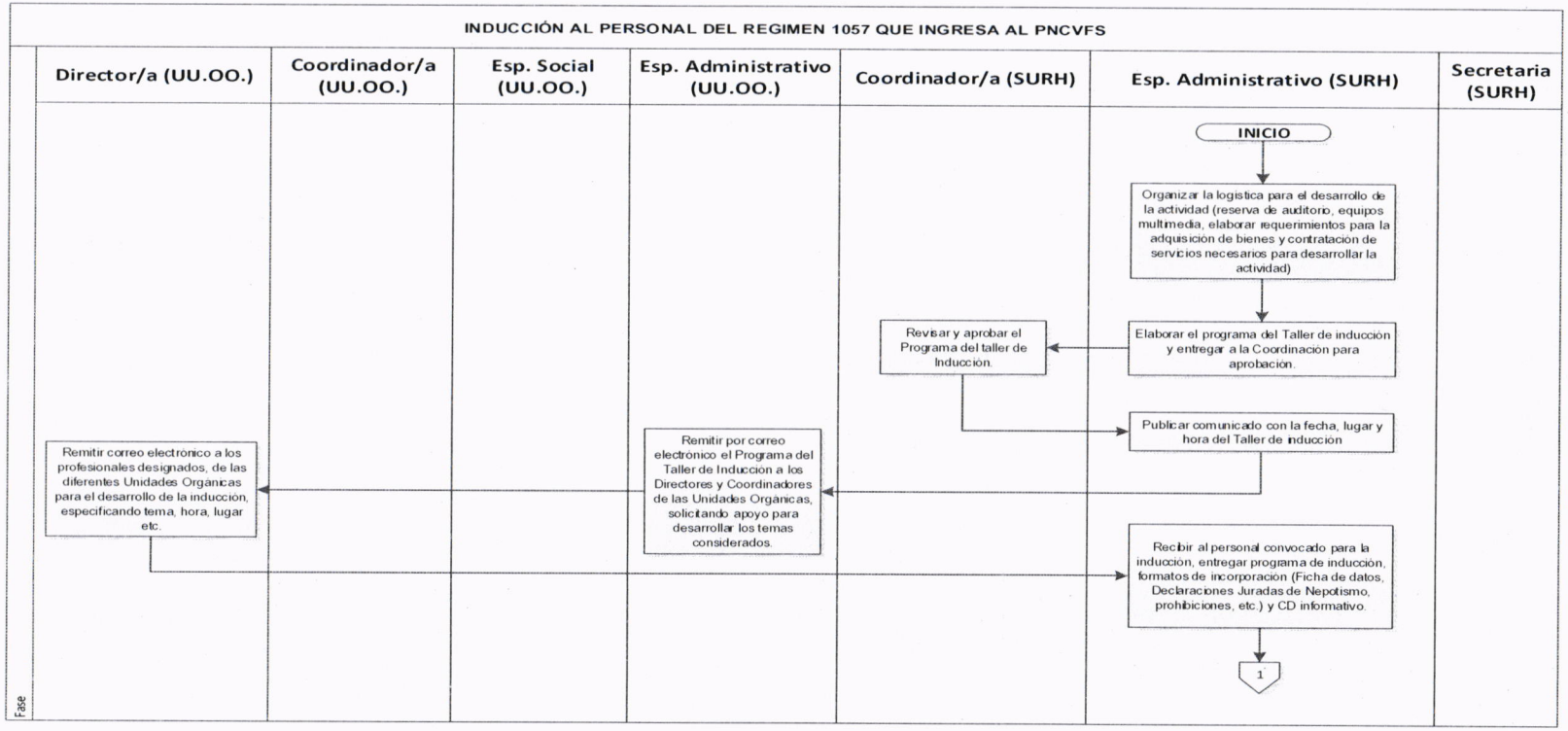
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	respectivas áreas al nuevo personal.				
10	Entregar Fotocheck y Contratos para ser suscritos por el nuevo personal.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	10 min
11	Elaborar Informe de actividad e incidencias, adjuntando lista de asistencia, cargo de recepción de carpeta de inducción, CD, refrigerios y acta de asistencia técnica de las Unidades de línea a la Coordinación de la SURH.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	60 min
12	Entregar a legajos del Personal los formatos de incorporación y documentos personales solicitados de los participantes a la actividad.	TRASLADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	10 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**865 min**

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SURH.APOYO.II.01.02**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL REGIMEN 1057 QUE INGRESA AL PNCVFS	FECHA: julio 2016

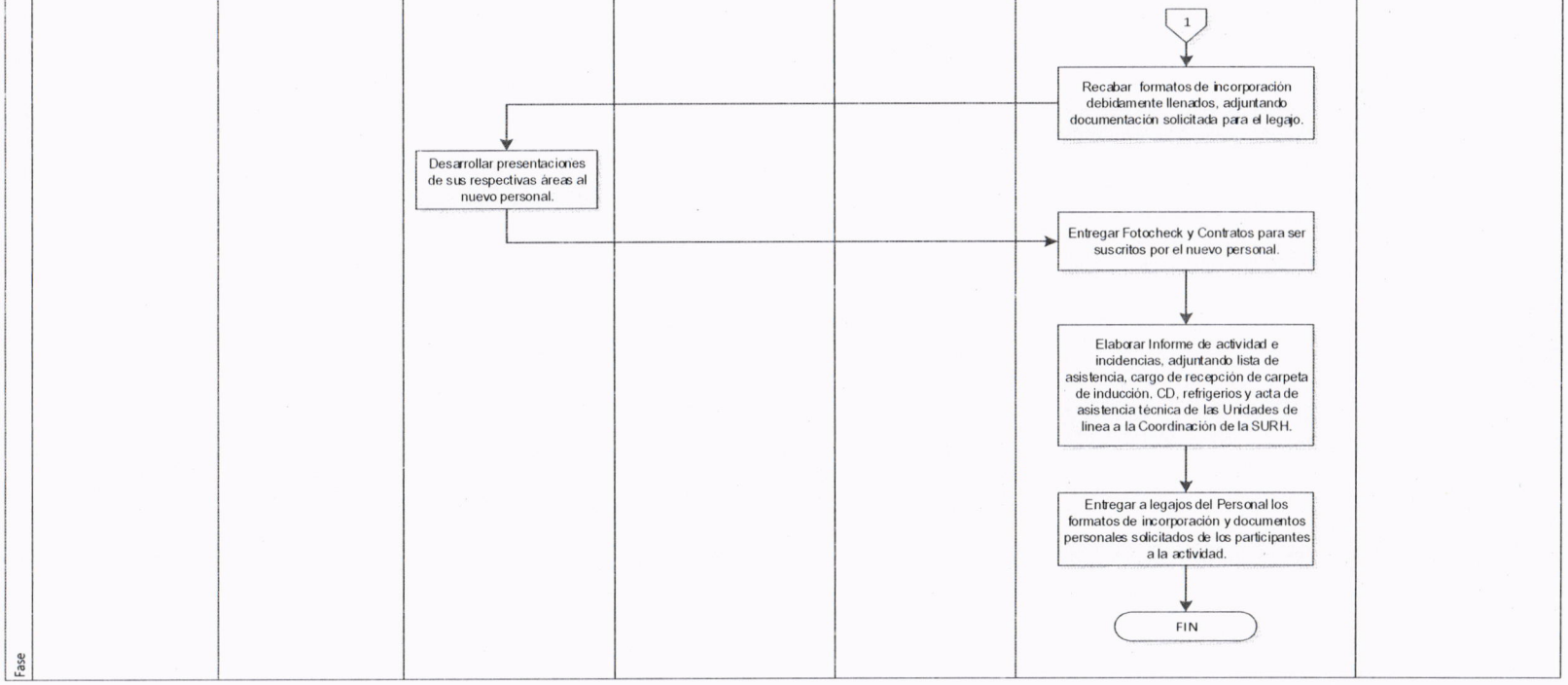
FLUJOGRAMA



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SURH.APOYO.II.01.02**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL REGIMEN 1057 QUE INGRESA AL PNCVFS	FECHA: julio 2016

INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL REGIMEN 1057 QUE INGRESA AL PNCVFS



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Proceso de Inducción
Conjunto de acciones a través de las cuales se brinda orientación inicial al personal de reciente incorporación sobre la naturaleza de la organización, estructura, misión, visión y procesos relevantes del PNCVFS

Declaraciones Juradas
Formatos en los que el empleado manifiesta en forma escrita información o datos personales requeridos y declara bajo juramento ante las autoridades administrativas la veracidad de los mismos. Como consecuencia se presume como cierto lo señalado por el declarante hasta que pueda acreditarse lo contrario.

Legajos del Personal
El legajo es un documento oficial de carácter estrictamente confidencial, en donde se archivan los documentos personales y administrativos del trabajador a partir de su ingreso a la Administración Pública y se incrementa con los que se genera durante su vida laboral.

Nepotismo
Se considera el acto de nepotismo, cuando el/la funcionario/a, directivo/a, servidor/a público/a y/o personal de confianza del PNCVFS, ejerce su facultad de nombramiento o contratación de personal a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio; o cuando haya ejercido injerencia directa o indirecta en el nombramiento o contratación de personal.

No configura acto de nepotismo la prórroga o renovación de contratos pre-existentes, realizados de acuerdo a la normatividad.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
SURH	: Sub Unidad de Recursos Humanos
MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

V. ANEXOS
Sin anexos.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.II.01.03
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	VINCULACIÓN (ELABORACION DE PRORROGAS y RENOVACIONES DE CONTRATOS AL PERSONAL CAS -DL. 1057)	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Formalizar la continuidad del vínculo laboral entre la institución y el trabajador.
BASE LEGAL	a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. b. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus correspondientes modificaciones. d. Resolución de Dirección Ejecutiva No. 054-2009-MIMDES-PNCFVS-DE, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS – "Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual".
REQUISITOS	a. Requerimiento de área usuaria antes de finalizado el contrato b. Contar con disponibilidad presupuestal

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Recepcionar requerimiento de prórroga o renovación (con su respectiva disponibilidad Presupuestal) y entregar al Coordinador.	OPERACIÓN	SECRETARIA	SURH	5 min
2	Tomar conocimiento y asignar a especialista.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SURH	10 min
3	Elaborar las prorrogas para renovaciones mediante Nota y entregar al Coordinador/a.	REVISIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	450 min
4	Visar prórrogas y derivar a la UA.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SURH	320 min
5	Enviar a través del STD a la UA.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	5 min

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.II.01.03
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	VINCULACIÓN (ELABORACION DE PRORROGAS y RENOVACIONES DE CONTRATOS AL PERSONAL CAS -DL. 1057)	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
6	Recepcionar a través del STD y enviar a Director/a.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
7	Recibir y asignar a especialista para su atención.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	10 min
8	Elaborar informe de procedencia de las prórrogas y renovaciones de contratos.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UA	60 min
9	Revisar, evaluar y visar las prórrogas y renovaciones.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	30 min
10	Recibir y enviar a UAJ para opinión legal.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
11	Recibir mediante STD el expediente.	TRASLADO	ASISTENTE	UAJ	5 min
12	Recibir y asignar a especialista para su atención.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UAJ	10 min
13	Revisar y elaborar informe de prórrogas y renovaciones.	REVISIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO	UAJ	120 min
14	Revisar informe y remitir a Dirección Ejecutiva.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	30 min
15	Recibir y derivar a DE para suscripción.	TRASLADO	ASISTENTE	UAJ	5 min
16	Recepcionar y entregar a la DE.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	5 min
17	Suscribir prórrogas y renovaciones de contratos y remitir a SURH.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	DE	72 min
18	Enviar a través del STD prórrogas y renovaciones suscritas.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	5 min
19	Recibir y derivar a la Unidad de Administración para su derivación a la	TRASLADO	SECRETARIA	UA	5 min

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

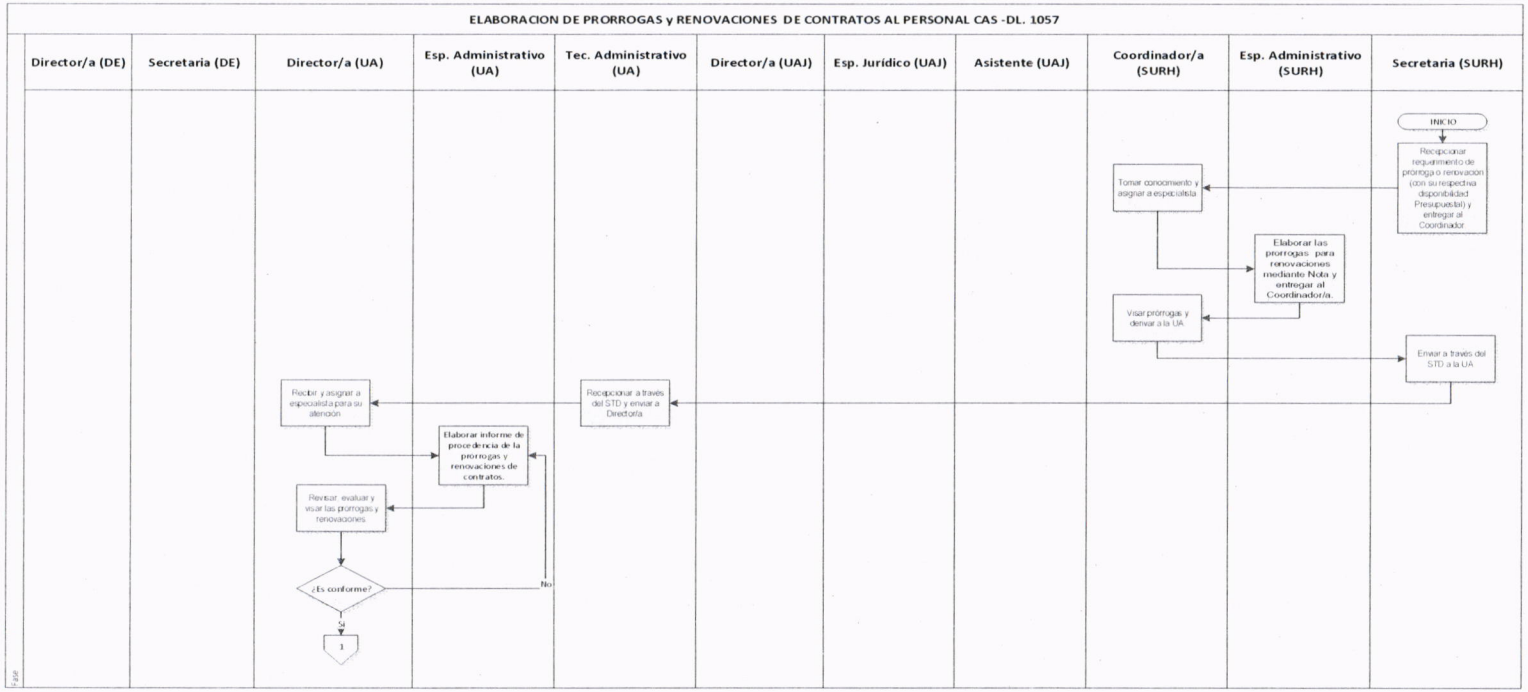
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.II.01.03
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	VINCULACIÓN (ELABORACION DE PRORROGAS y RENOVACIONES DE CONTRATOS AL PERSONAL CAS -DL. 1057)	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	Coordinador/a SURH para atención.				
20	Revisar y asignar a especialista entrega de las prórrogas/renovaciones de contratos.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SURH	20 min
21	Recibir y entregar a cada trabajador con respectivo cargo.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	960 min
22	Ordenar y archivar los respectivos cargos en sus legajos.	ARCHIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	480 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**2617 min**

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

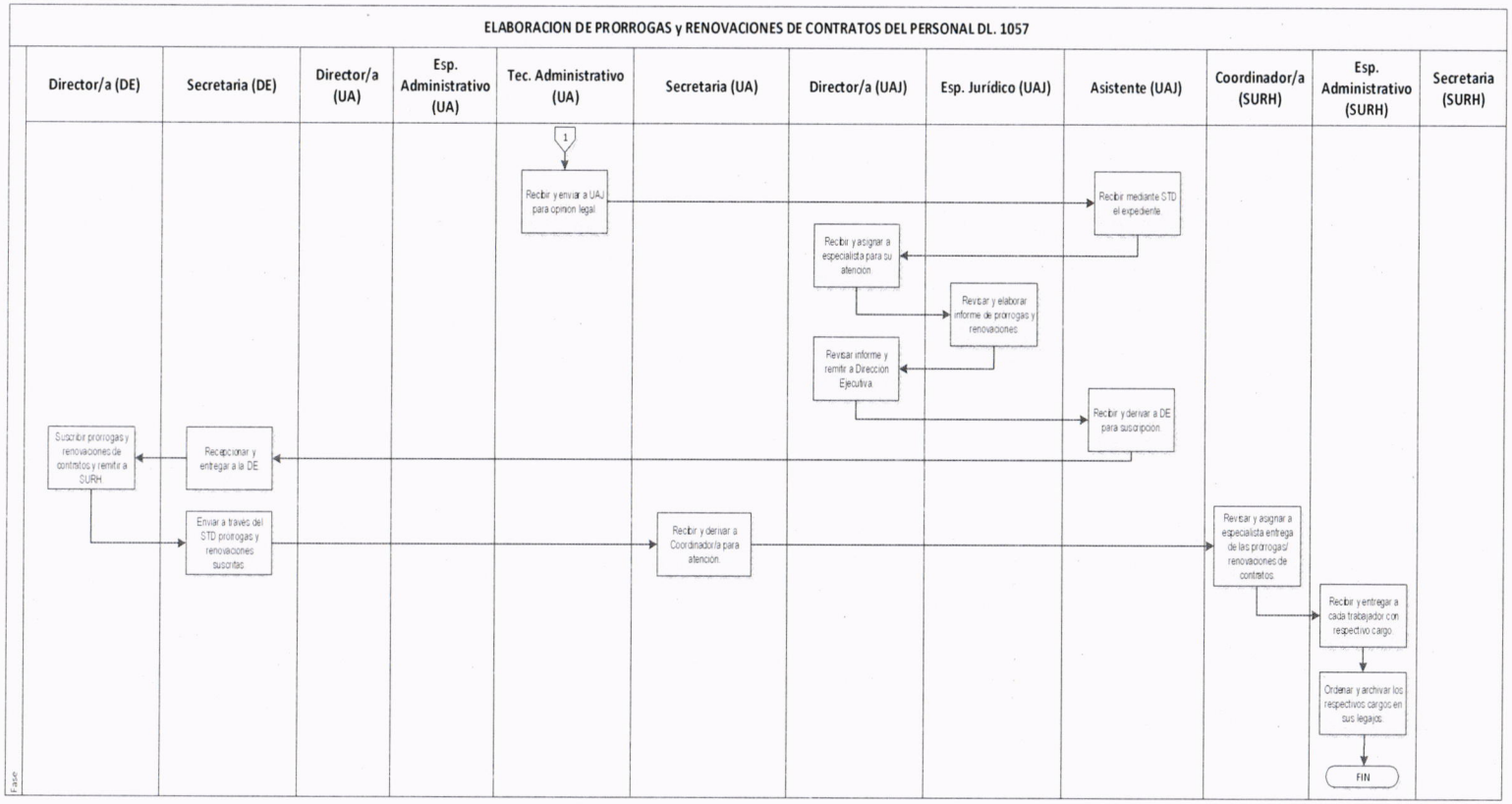
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SURH.APOYO.II.01.03**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — VINCULACIÓN (ELABORACION DE PRORROGAS y RENOVACIONES DE CONTRATOS AL PERSONAL CAS -DL. 1057)	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SURH.APOYO.II.01.03**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — VINCULACIÓN (ELABORACION DE PRORROGAS y RENOVACIONES DE CONTRATOS AL PERSONAL CAS -DL. 1057)	FECHA: julio 2016



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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Prórroga de contrato
La prórroga de un contrato de trabajo consiste en la continuación del mismo a partir del vencimiento del término inicialmente pactado y con las mismas condiciones inicialmente pactadas, puede ser tácita o expresa; será tácita, cuando ninguna de las partes informa a la otra de su decisión de no prorrogar el contrato y por lo tanto, vencido el término inicial, el contrato automáticamente se prorroga por otro tiempo igual; será expreso, cuando la prórroga es fruto del acuerdo entre las partes.

Disponibilidad presupuestal
Es la constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificada (PIA-PIM). El certificado presupuestario es aquella documentación que refleja la decisión de la entidad de destinar de forma definitiva créditos presupuestarios disponibles.

Requerimiento
Algo que se le pide o solicita a alguien.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
UA	: Unidad de Administración
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica
SURH	: Sub Unidad de Recursos Humanos
SUF	: Sub Unidad Financiera

V. ANEXOS

Sin anexos

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SURH.APOYO.II.02.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL DE ASISTENCIA DE PESONAL (REGISTRO DIGITAL DE CAP y CAS)	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

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

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Importar data del reloj de marcación al Sistema INTEGRIX.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	10 min
2	Recepcionar "Formatos o Papeletas de justificación" y revisar su correcto llenado y agrupar según régimen laboral y en orden alfabético.	REVISIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SURH	870 min
3	Ingresar al Sistema INTEGRIX las incidencias sobre descanso médico, atención médica, comisión de servicio,	OPERACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SURH	810 min

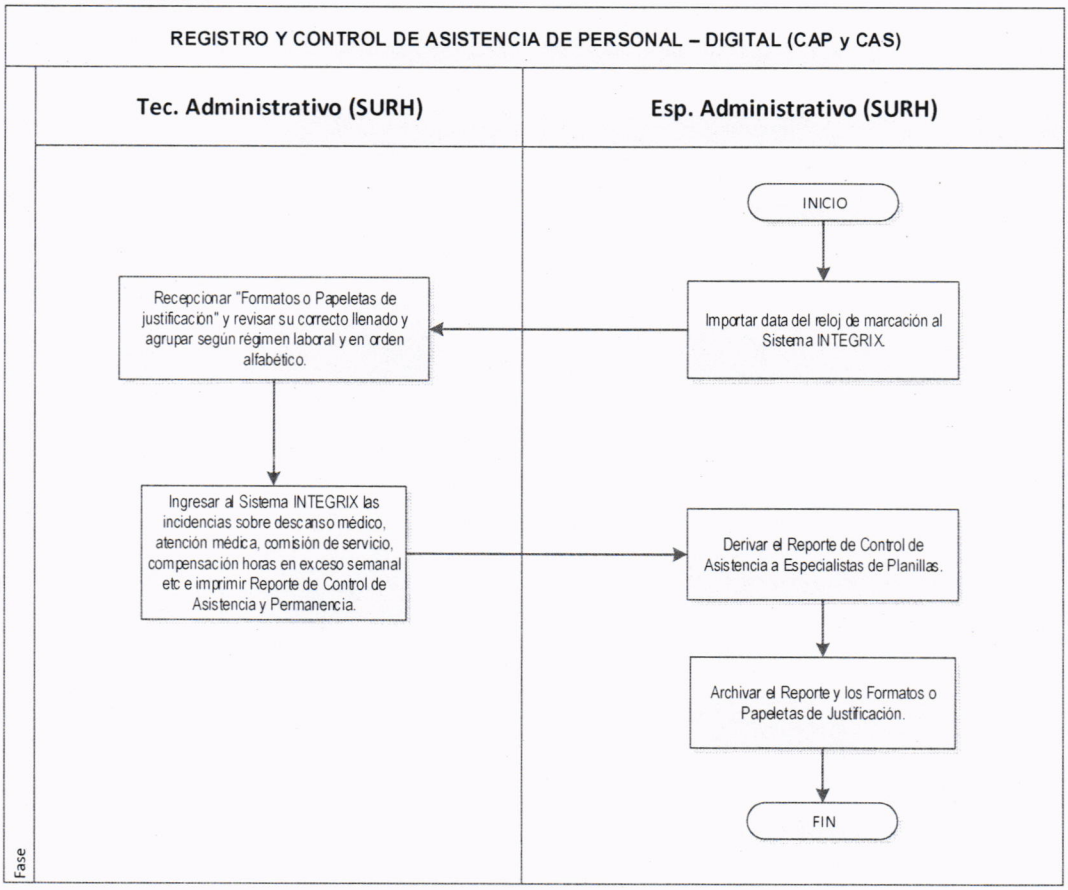
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.II.02.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL DE ASISTENCIA DE PESONAL (REGISTRO DIGITAL DE CAP y CAS)	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	compensación horas en exceso semanal etc e imprimir Reporte de Control de Asistencia y Permanencia.				
4	Derivar el Reporte de Control de Asistencia a Especialistas de Planillas.	TRASLADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	5 min
5	Archivar el Reporte y los Formatos o Papeletas de Justificación.	ARCHIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	5 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**1700 min**

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

FLUJOGRAMA



III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Sistema INTEGRIX
Es un sistema transaccional diseñado bajo arquitectura cliente/servidor. Es una herramienta que brinda soporte administrativo a las instituciones públicas.

Control de asistencia y permanencia
El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los trabajadores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

Papeleta de Justificación
Documento en la que se describe los eventos que motivaron el incumplimiento del horario de ingreso y permanencia en el centro de trabajo durante la jornada laboral.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
STD : Sistema de Trámite Documentario.
SURH : Sub Unidad de Recursos Humanos

V. ANEXOS

Sin anexos

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SURH.APOYO.II.02.02
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL (REGISTRO MANUAL DE CAP y CAS)	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

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

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

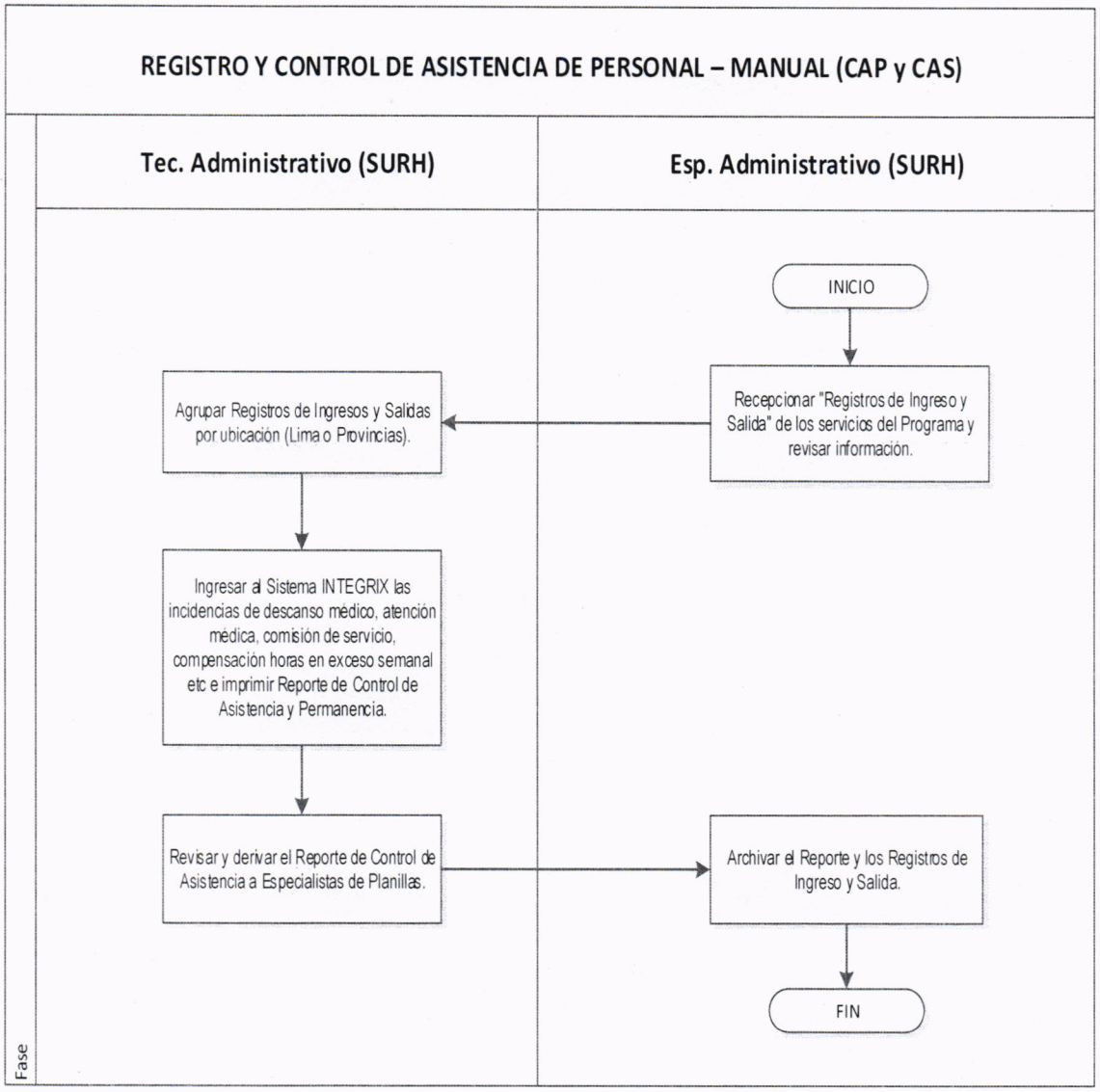
ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Recepcionar "Registros de Ingreso y Salida" de los servicios del Programa y revisar información.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	225 min
2	Agrupar Registros de Ingresos y Salidas por ubicación (Lima o Provincias).	OPERACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SURH	30 min
3	Ingresar al Sistema INTEGRIX las incidencias de descanso médico, atención médica, comisión de servicio,	OPERACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SURH	120 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	compensación horas en exceso semanal etc e imprimir Reporte de Control de Asistencia y Permanencia.				
4	Revisar y derivar el Reporte de Control de Asistencia a Especialistas de Planillas.	REVISIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SURH	5 min
5	Archivar el Reporte y los Registros de Ingreso y Salida.	ARCHIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	15 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**395 min**

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

FLUJOGRAMA



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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Sistema INTEGRIX
Es un sistema transaccional diseñado bajo arquitectura cliente/servidor. Es una herramienta que brinda soporte administrativo a las instituciones públicas.

Control de asistencia y permanencia
El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los trabajadores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

Papeleta o Formato de Justificación
Documento en la que se describe los eventos que motivaron el incumplimiento del horario de ingreso y permanencia en el centro de trabajo durante la jornada laboral.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD : Sistema de Trámite Documentario.
SURH : Sub Unidad de Recursos Humanos

V. ANEXOS

Sin anexos.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.II.02.03
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	DESVINCULACIÓN (CESE LIMITE DE EDAD/RENUNCIA VOLUNTARIA)	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

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

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Recepcionar carta de renuncia conteniendo requisitos establecidos y poner en despacho del coordinador/a.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	2 min
2	Revisar y designar a especialista que revisará y analizará el caso de CAP o CAS.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SURH	5 min
3	Recepcionar expediente carta de renuncia y revisar listado de personal que van a cumplir 70 años (CAP).	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	20 min
4	Elaborar informe escalafonario y poner en conocimiento a coordinador (CAP).	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	60 min

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.II.02.03
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	DESVINCULACIÓN (CESE LIMITE DE EDAD/RENUNCIA VOLUNTARIA)	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
5	Evaluar, revisar y emitir informe a la UA	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SURH	60 min
6	Derivar expediente a través del STD a UA	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	5 min
7	Recepcionar expediente a través del STD y enviar a Director/a	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
8	Evaluar, revisar y emitir informe a la UAJ	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	60 min
9	Derivar expediente a través del STD a UAJ	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
10	Recepcionar a través del STD y enviar a Director/a.	TRASLADO	ASISTENTE LEGAL	UAJ	5 min
11	Remitir a especialista para su revisión y elaboración del informe	TRASLADO	DIRECTOR/A	UAJ	120 min
12	Elaborar informe y proyecto Resolución para la DE	OPERACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO	UAJ	120 min
13	Recepcionar informe y resolución visada y enviar a DE	TRASLADO	DIRECTOR/A	UAJ	30 min
14	Derivar expediente a través del STD a DE	TRASLADO	ASISTENTE LEGAL	UAJ	5 min
15	Recepcionar a través del STD y enviar a la DE	TRASLADO	SECRETARIA	DE	5 min
16	Firmar Resolución de Cese (caso del personal CAP)	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	DE	60 min
17	Enviar notificación a recurrente o administrado y áreas competentes (UA-SURH)	TRASLADO	SECRETARIA	DE	60 min
18	Recibir resolución a través del STD.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
19	Derivar a especialistas para archivo expediente en legajo y revisión de pago de beneficios.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	20 min

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

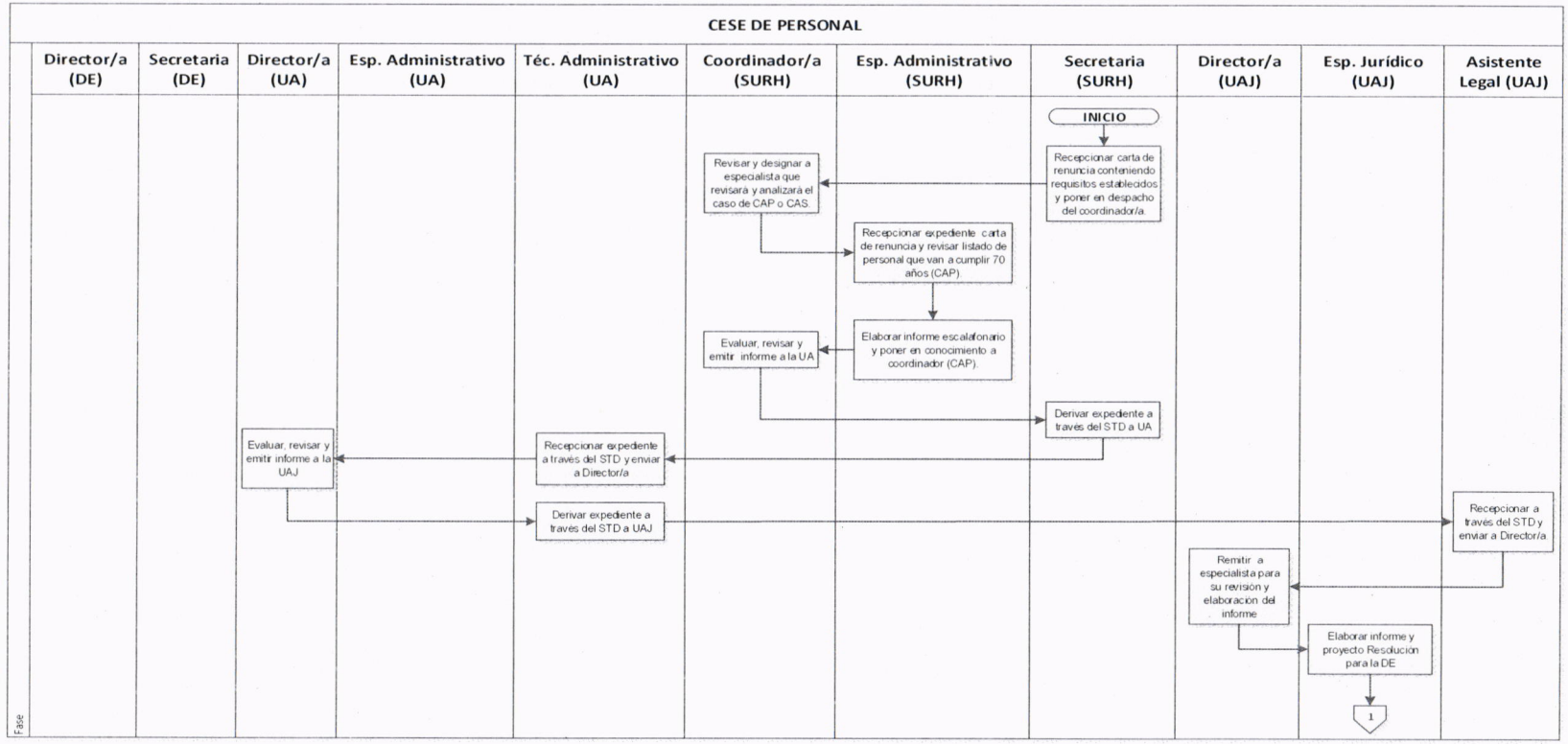
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.II.02.03
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	DESVINCULACIÓN (CESE LIMITE DE EDAD/RENUNCIA VOLUNTARIA)	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
20	Recibir resolución para archivo y adjuntar a expediente de pago.	ARCHIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UA	20 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**672 min**

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

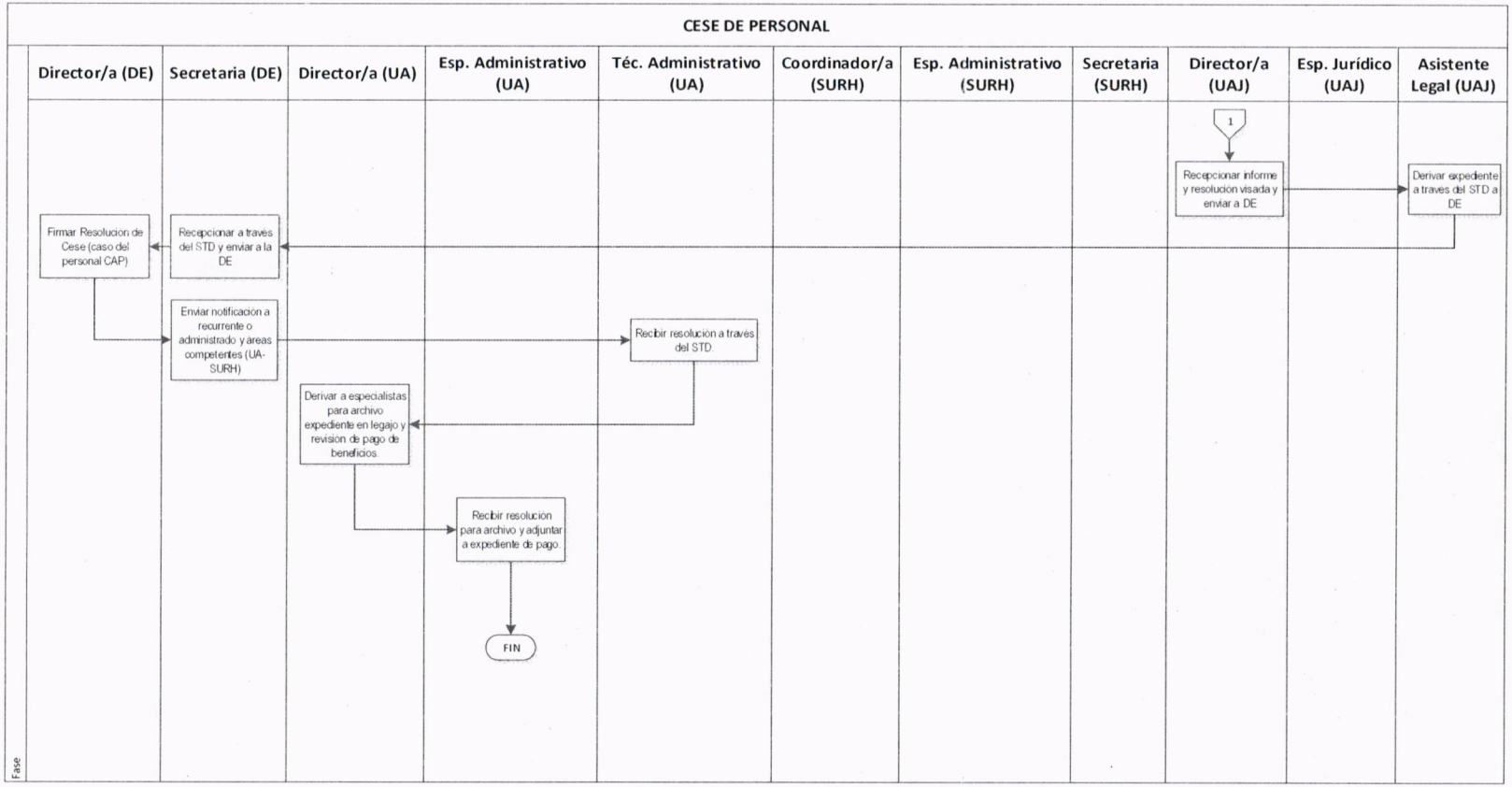
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SURH.APOYO.II.02.03**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — DESVINCULACIÓN (CESE LIMITE DE EDAD/RENUNCIA VOLUNTARIA)	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SURH.APOYO.II.02.03**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — DESVINCULACIÓN (CESE LIMITE DE EDAD/RENUNCIA VOLUNTARIA)	FECHA: julio 2016



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Escalafón
Consiste en la lista de rangos en que se agrupan las personas integradas en una institución. Dichos rangos pueden definir funciones jerárquicas, administrativas, operativas, o ser tan solo un elemento honorario. Cada rango o cargo dentro de un escalafón puede ir acompañado de títulos, símbolos y distinciones, que dependerán siempre de la organización que lo defina.

Renuncia voluntaria
Es un acto jurídico unilateral del trabajador, por medio del cual manifiesta su voluntad de poner término al contrato de trabajo. La decisión no requiere aceptación del empleador para dar por terminado el contrato, pues de lo contrario se estaría frente a un mutuo acuerdo.

Carta de Renuncia
Documento por el cual se formaliza la decisión del trabajador de poner término al vínculo laboral. En dicho documento puede solicitarse la exoneración del plazo de ley.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
DE	: Dirección Ejecutiva
SURH	: Sub Unidad de Recursos Humanos
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica
UA	: Unidad de Administración

V. ANEXOS

Sin anexos.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.II.02.04
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	DESVINCULACIÓN (LIQUIDACIÓN DE VACACIONES TRUNCAS PARA PERSONAL CAS - DL. 1057	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Reconocer el derecho de los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
BASE LEGAL	a. Ley 29849, eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus correspondientes modificaciones. d. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios e. Resolución de Dirección Ejecutiva No. 054-2009-MIMDES-PNCFVS-DE, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS – "Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual".
REQUISITOS	a. Verificación de extinción de contrato b. Carta de renuncia o no renovación

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Recibir carta de renuncia o no renovación y entregar al Coordinador.	OPERACIÓN	SECRETARIA	SURH	5 min
2	Tomar conocimiento y asignar a Especialista.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SURH	5 min
3	Verificar goce de vacaciones en base de datos de especialista en Bienestar. Asimismo, calcular montos por reconocer y verificar saldos en el Marco Presupuestal. Posteriormente, con la información verificada y analizada emitir informe sustentatorio y remitir al Coordinador de SURH.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	60 min

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SURH.APOYO.II.02.04
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	DESVINCULACIÓN (LIQUIDACIÓN DE VACACIONES TRUNCAS PARA PERSONAL CAS - DL. 1057	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
4	Revisar informe sustentatorio de estar correcto remitir a la UA para el trámite de disponibilidad presupuestal y Registrar la certificación Presupuestal en el SIAF.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SURH	30 min
5	Revisar y derivar a la UPP para disponibilidad presupuestal.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	20 min
6	Derivar expediente a través del STD a la UPP.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
7	Recepcionar a través del STD y entregar al Director(a).	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
8	Designar expediente a Coordinador/a SUPI para revisión de la disponibilidad presupuestal.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	20 min
9	Recibir y enviar a Especialista en Presupuesto.	TRASLADO	COORDINADOR/A	UPP	5 min
10	Revisar, evaluar e informar sobre la disponibilidad presupuestal, de estar conforme, realizar certificación presupuestal.	REVISIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	UPP	30 min
11	Revisar y de estar conforme firma y entregar a secretaria para remitir a la Dirección.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	UPP	20 min
12	Revisar informe de estar conforme enviar a UA para la firma.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	20 min
13	Derivar a través del STD a la UA	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
14	Recepcionar a través del STD y entregar al Director/a.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
15	Tomar conocimiento y derivar a SURH.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	20 min

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

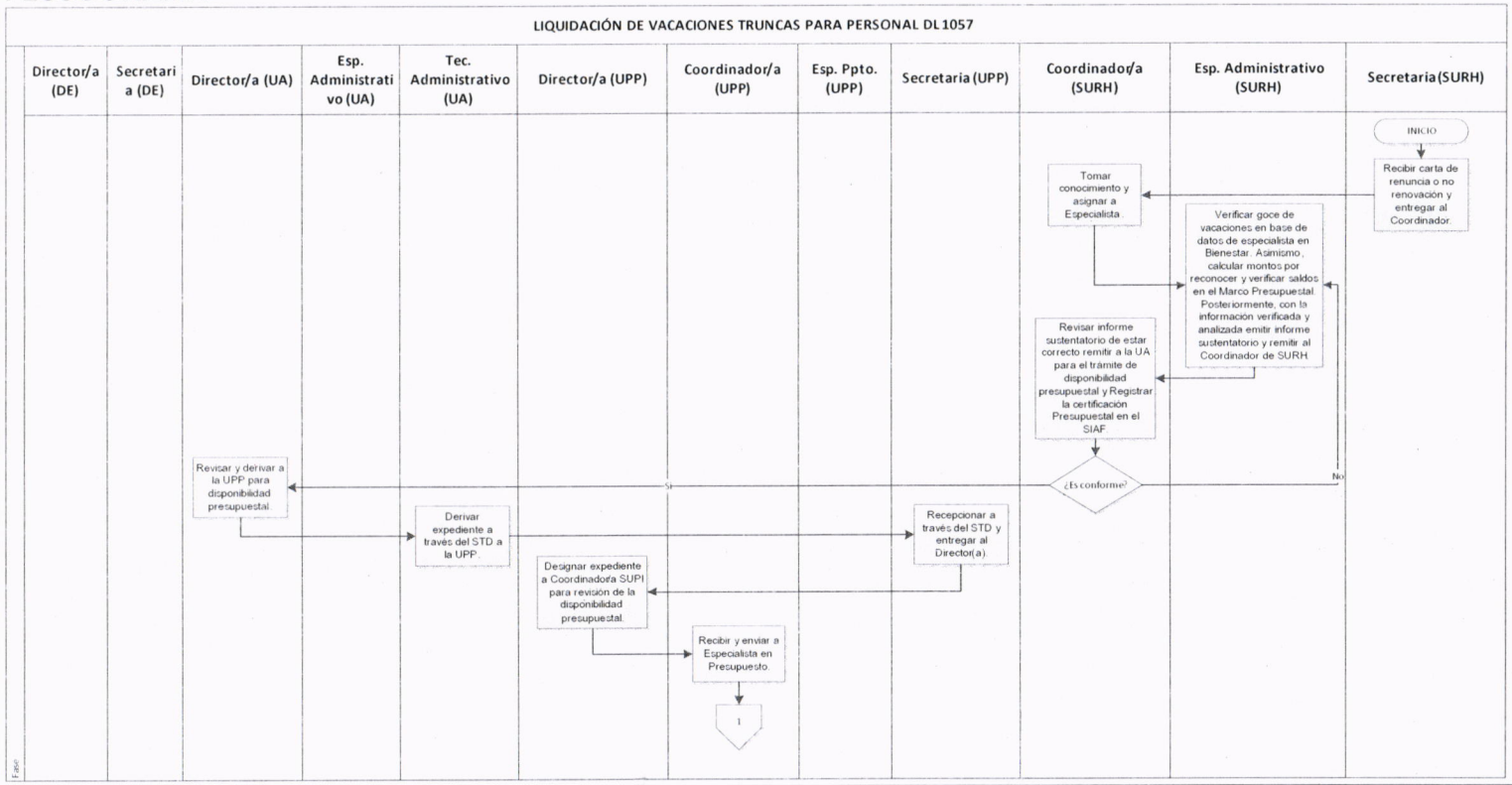
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.II.02.04
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	DESVINCULACIÓN (LIQUIDACIÓN DE VACACIONES TRUNCAS PARA PERSONAL CAS - DL. 1057	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
16	Derivar a través del STD a SURH.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
17	Recepcionar y entregar a Coordinador/a.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	5 min
18	Tomar conocimiento y asignar a especialista.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SURH	20 min
19	Insertar compromiso anual aprobado por la UPP y generar planilla de vacaciones truncas para comprometer la planilla.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	120 min
20	Firmar planilla y entregar a la UA para su atención y pago correspondiente.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SURH	30 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**435 min**

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

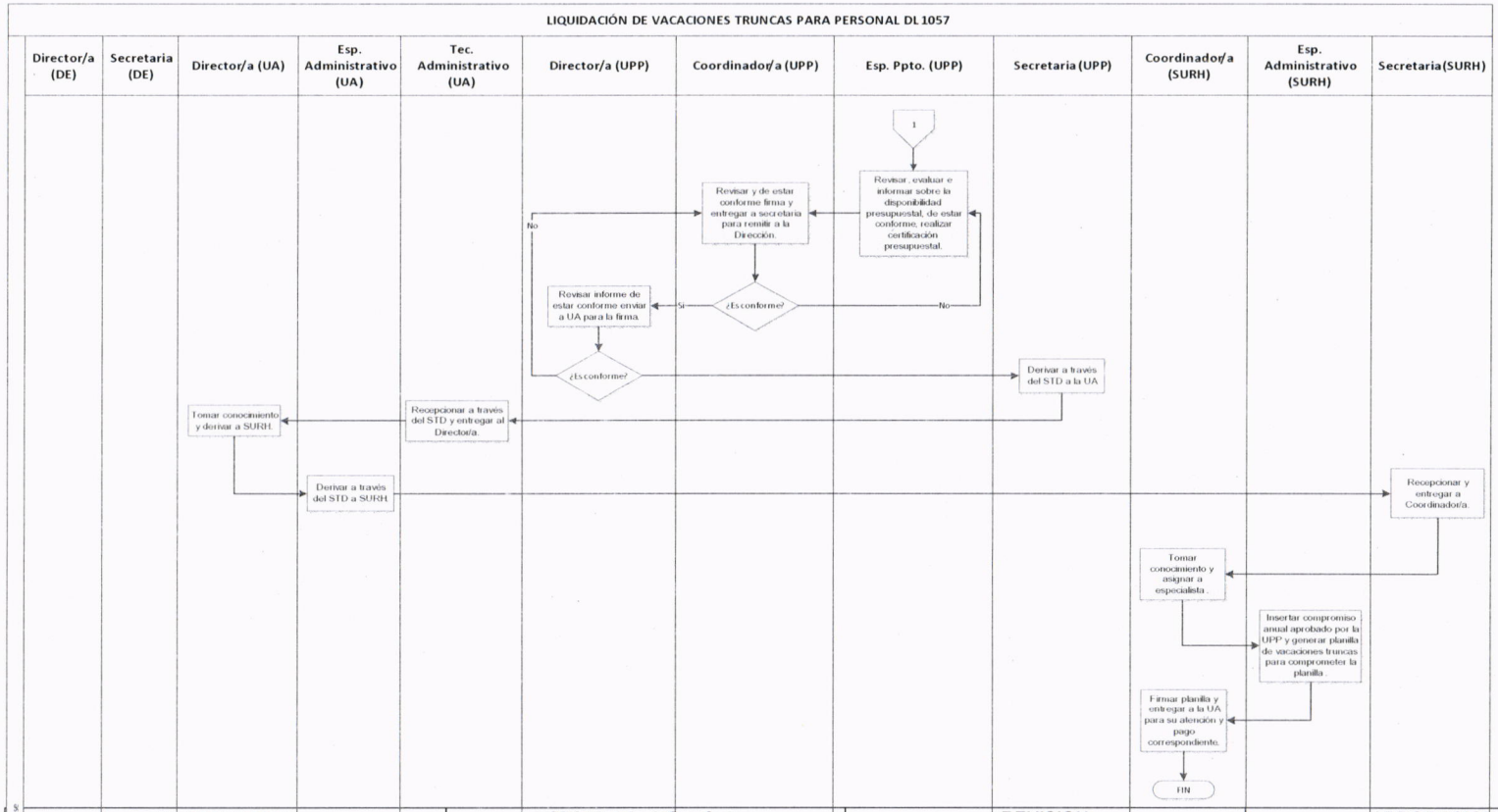
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.II.02.04
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — DESVINCULACIÓN (LIQUIDACIÓN DE VACACIONES TRUNCAS PARA PERSONAL CAS - DL. 1057)	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.II.02.04
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	DESVINCULACIÓN (LIQUIDACIÓN DE VACACIONES TRUNCAS PARA PERSONAL CAS - DL. 1057)	FECHA: julio 2016



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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Certificación Presupuestal
Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
UA	: Unidad de Administración
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica
SURH	: Sub Unidad de Recursos Humanos

V. ANEXOS

Sin anexos.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.III.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DL. 1057 Y 276	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

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

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Actualizar Base de Datos en el Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas (ingreso de nuevos trabajadores y dar bajas a renunciantes). El Especialista calcula los montos a pagar en la planilla en base a ingreso y cese de trabajadores; control de personal (descuentos, tardanzas, permisos, licencias con y sin goce), subsidios (incapacidad temporal/ enfermedad/ accidente y maternidad. Asimismo, verifica los saldos en Certificación Presupuestal en el SIAF y	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	170 min

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

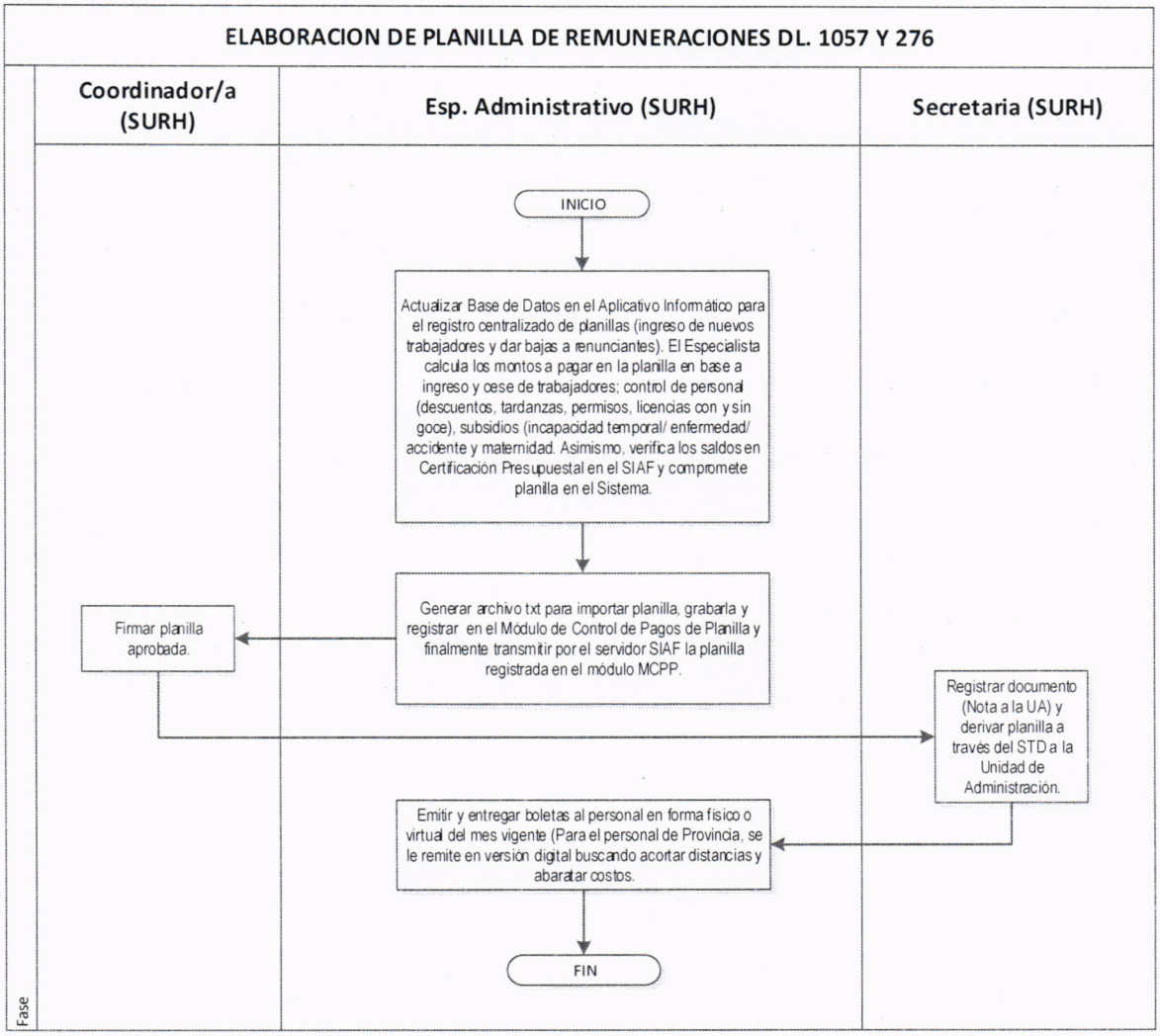
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SURH.APOYO.III.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DL. 1057 Y 276	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	compromete planilla en el Sistema.				
2	Generar archivo txt para importar planilla, grabarla y registrar en el Módulo de Control de Pagos de Planilla y finalmente transmitir por el servidor SIAF la planilla registrada en el módulo MCPP.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	200min
3	Firmar planilla aprobada.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SURH	60 min
4	Registrar documento (Nota a la UA) y derivar planilla a través del STD a la Unidad de Administración.	REVISIÓN	SECRETARIA	SURH	20 min
5	Emitir y entregar boletas al personal en forma físico o virtual del mes vigente (Para el personal de Provincia, se le remite en versión digital buscando acortar distancias y abaratar costos.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	240 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**690 min**

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SURH.APOYO.III.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DL. 1057 Y 276	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Certificación Presupuestal
Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

Subsidio por Incapacidad Temporal (Enfermedad/Accidente)
Es el monto en dinero que tiene derecho el asegurado regular en actividad, con la finalidad de resarcir las pérdidas económicas derivada de la incapacidad para el trabajo, ocasionadas por el deterioro de la salud.

Subsidio por Maternidad
Es el monto en dinero a que tiene derecho la asegurada titular durante los 90 días de goce del descanso por alumbramiento a fin de resarcir el lucro cesante como consecuencia del mismo. El subsidio se extenderá por 30 días adicionales en los casos de nacimientos múltiples.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD	: Sistema de Trámite Documentario
SURH	: Sub Unidad de Recursos Humanos
MCPP	: Módulo de Control de Pagos y Planillas
UA	: Unidad de Administración
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

V. ANEXOS

Sin anexos.

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Declarar los aportes previsionales en el aplicativo de AFP Net del personal (Régimen DL. 276 y DL. 1057)
BASE LEGAL	Resolución SBS Nº 2876-2009
REQUISITOS	a. Empleador debe registrarse como usuario de AFPNET b. Estar afiliado al Sistema Privado de Pensiones.

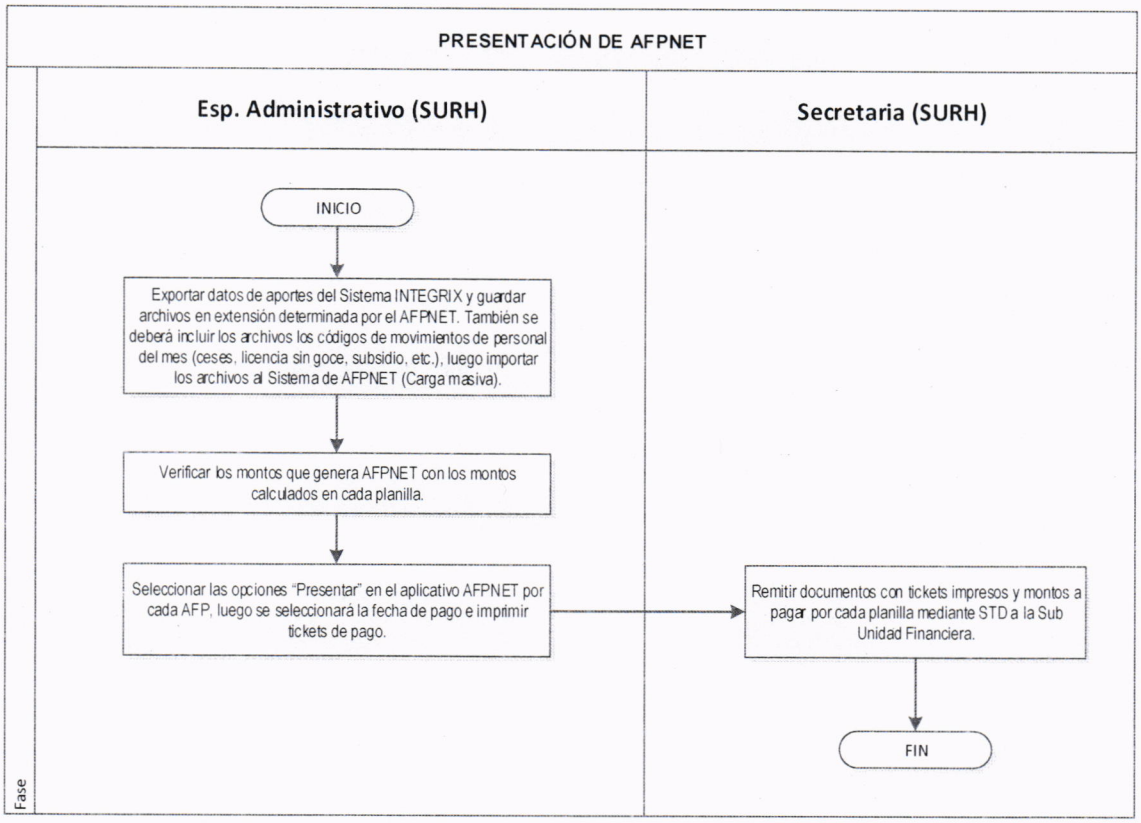
II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Exportar datos de aportes del Sistema INTEGRIX y guardar archivos en extensión determinada por el AFPNET. También se deberá incluir los archivos los códigos de movimientos de personal del mes (ceses, licencia sin goce, subsidio, etc.), luego importar los archivos al Sistema de AFPNET (Carga masiva).	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	40min
2	Verificar los montos que genera AFPNET con los montos calculados en cada planilla.	REVISION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	20 min
3	Seleccionar las opciones "Presentar" en el aplicativo AFPNET por cada AFP, luego se seleccionará la fecha de pago e imprimir tickets de pago.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	20 min
4	Remitir documentos con tickets impresos y montos a pagar por cada planilla mediante STD a la Sub Unidad Financiera.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	15 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**95 min**

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.III.01.02
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	PRESENTACIÓN DE AFPNET	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA:



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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Sistema INTEGRIX
Es un sistema transaccional diseñado bajo arquitectura cliente/servidor. Es una herramienta que brinda soporte administrativo a las instituciones públicas.

Sistema de AFPNET
Es un servicio que la Asociación de AFP ofrece a todos los empleadores en forma completamente gratuita para preparar, declarar y pagar sus planillas de aportes a todas las AFP en forma muy simple.
La ventaja de AFPNET es la capacidad de generar automáticamente todas las planillas necesarias, colocando a cada trabajador donde corresponde sin que el empleador tenga necesidad de especificar la AFP ni los porcentajes, intereses u otros parámetros.

Ticket de pago AFPNET
Documento numerado generado por el Aplicativo AFPNET en el cual están registrados los montos para el pago de los aportes previsionales y comisiones, siendo requisito la presentación de dicho documento o su número correlativo para que cualquier banco recaudador acepte el pago respectivo, dentro de los plazos de ley.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
SURH : Sub Unidad de Recursos Humanos
SUF : Sub Unidad Financiera

V. ANEXOS

Sin anexos.

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SURH.APOYO.III.01.03
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE PLANILLA ELECTRONICA - PLAME	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Cumplir con las obligaciones tributarias (impuesto a la renta y SNP) y declaración de aportes de seguro de salud – ESSALUD.
BASE LEGAL	Decreto Supremo 015-2010-TR, Uso de la Planilla Electrónica
REQUISITOS	T-Registro actualizado

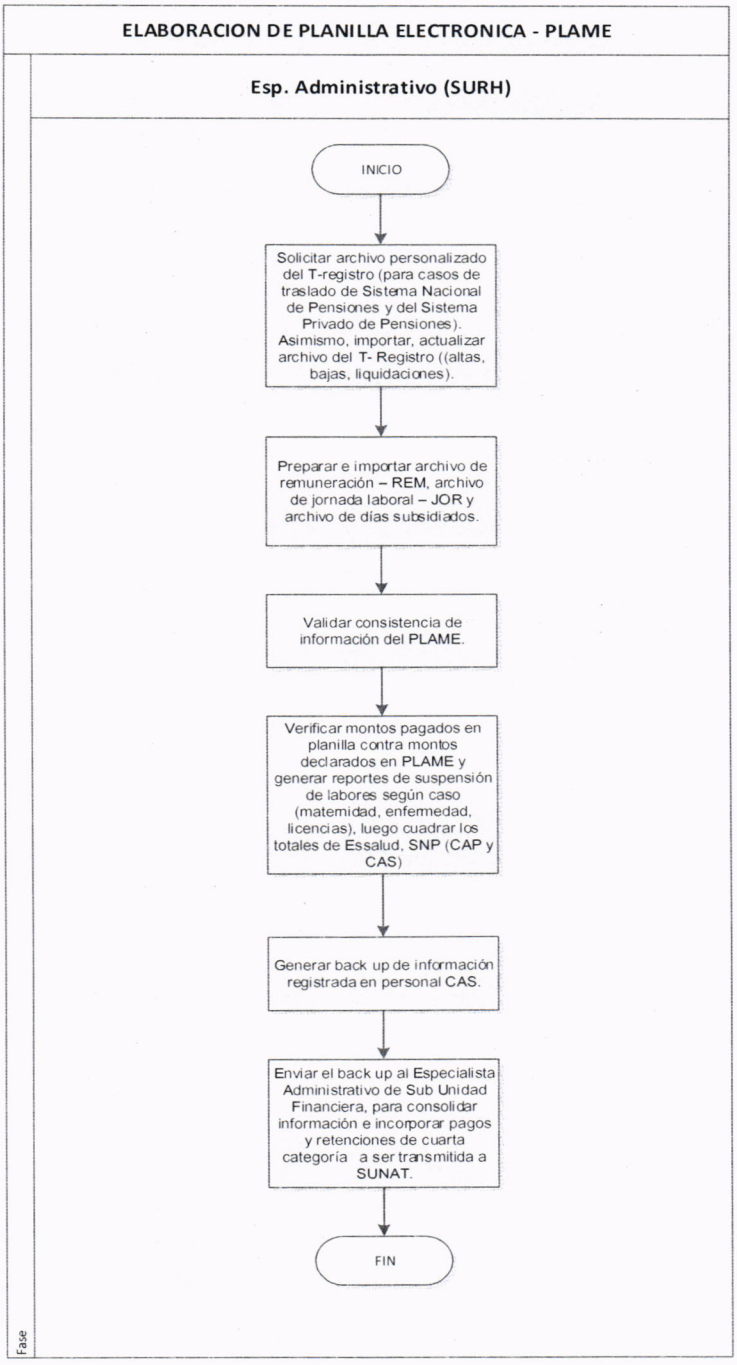
II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Solicitar archivo personalizado del T-registro (para casos de traslado de Sistema Nacional de Pensiones y del Sistema Privado de Pensiones). Asimismo, importar, actualizar archivo del T-Registro ((altas, bajas, liquidaciones).	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	240 min
2	Preparar e importar archivo de remuneración – REM, archivo de jornada laboral – JOR y archivo de días subsidiados.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	400 min
3	Validar consistencia de información del PLAME.	REVISIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	10 min
4	Verificar montos pagados en planilla contra montos declarados en PLAME y generar reportes de suspensión de labores según caso (maternidad, enfermedad, licencias), luego cuadrar los totales de Essalud, SNP (CAP y CAS)	REVISIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	5 min
5	Generar back up de información registrada en personal CAS.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	10 min
6	Enviar el back up al Especialista Administrativo de Sub Unidad Financiera, para consolidar información e incorporar pagos y	TRASLADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	10 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	retenciones de cuarta categoría a ser transmitida a SUNAT.				
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**675 min**

FLUJOGRAMA



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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Planilla Electrónica
Es el documento usado por los contribuyentes empleadores para declarar su información, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación – modalidad formativa laboral y otros (practicantes), personal de terceros y derechohabientes.

T-REGISTRO
Es el Registro de Información Laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación – modalidad formativa laboral y otros (practicantes), personal de terceros y derechohabientes.

PDT-PLAME:
Segundo componente de la Planilla Electrónica, que comprende información mensual de los ingresos de los sujetos inscritos en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO), así como de los prestadores de servicios que obtengan rentas de 4ta Categoría; los descuentos, los días laborados y no laborados, horas ordinarias y en sobretiempo del trabajador; así como información correspondiente a la base de cálculo y la determinación de los conceptos tributarios y no tributarios cuya recaudación le haya sido encargada a la SUNAT.
La PLAME se elabora obligatoriamente a partir de la información consignada en el T-REGISTRO.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
SURH	: Sub Unidad de Recursos Humanos
CAP	: Cuadro de Asignación de Personal
CAS	: Contratación Administrativa de Servicios
SNP	: Sistema Nacional de Pensiones

V. ANEXOS
Sin anexos.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: UA.SURH.APOYO.III.01.04
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE PLANILLA DEL INCENTIVO ÚNICO AL PERSONAL CAP – DL 276	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Realizar el pago oportuno del incentivo Único al personal CAP (Decreto Legislativo N° 276).
BASE LEGAL	a. Resolución Ministerial N° 113-2014-MIMP b. Directiva General N° 001-2013-MIMP
REQUISITOS	a. Aprobación de Certificación Presupuestal

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Actualizar datos de personal CAP y concepto de descuentos.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	30 min
2	Recepcionar y revisar descuentos (asistencia, cooperativas, bancos, etc.)	REVISIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	45 min
3	Calcular importes e ingreso de información al Sistema INTEGRIX.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	180 min
4	Revisar, imprimir y visar planilla para control.	REVISIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	60 min
5	Comprometer planilla en el Sistema SIAF.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	15 min
6	Elaborar documento de planilla (nota). Elaborar archivo txt para abono en el Sistema del Banco de la Nación.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	40 min
7	Revisar, visar planilla y firmar documento.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SURH	60 min
8	Derivar a través del STD a la Unidad de Administración.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	10 min
9	Recepcionar y entregar al Director(a).	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: UA.SURH.APOYO.III.01.04
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE PLANILLA DEL INCENTIVO ÚNICO AL PERSONAL CAP – DL 276	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
10	Revisar, aprobar y entregar al técnico administrativo para remitir a la SUF.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	30 min
11	Derivar a través del STD a la SUF.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
12	Recepcionar y entregar al Coordinador para asignar al especialista.	TRASLADO	SECRETARIA	SUF	5 min
13	Tomar conocimiento y asignar a especialista para realizar devengado.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUF	10 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**495 min**

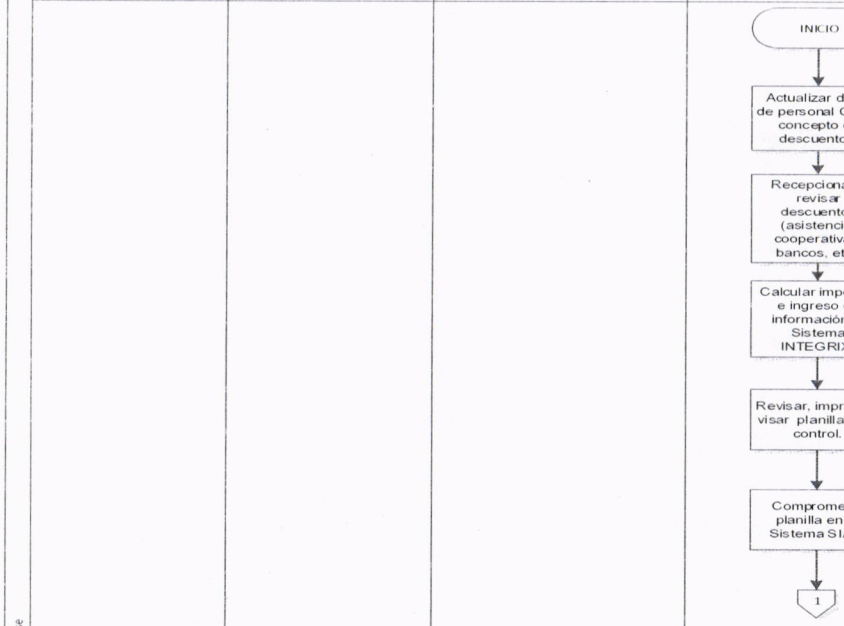
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SURH.APOYO.III.01.04**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — ELABORACIÓN DE PLANILLA DEL INCENTIVO ÚNICO AL PERSONAL CAP – DL 276	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA:

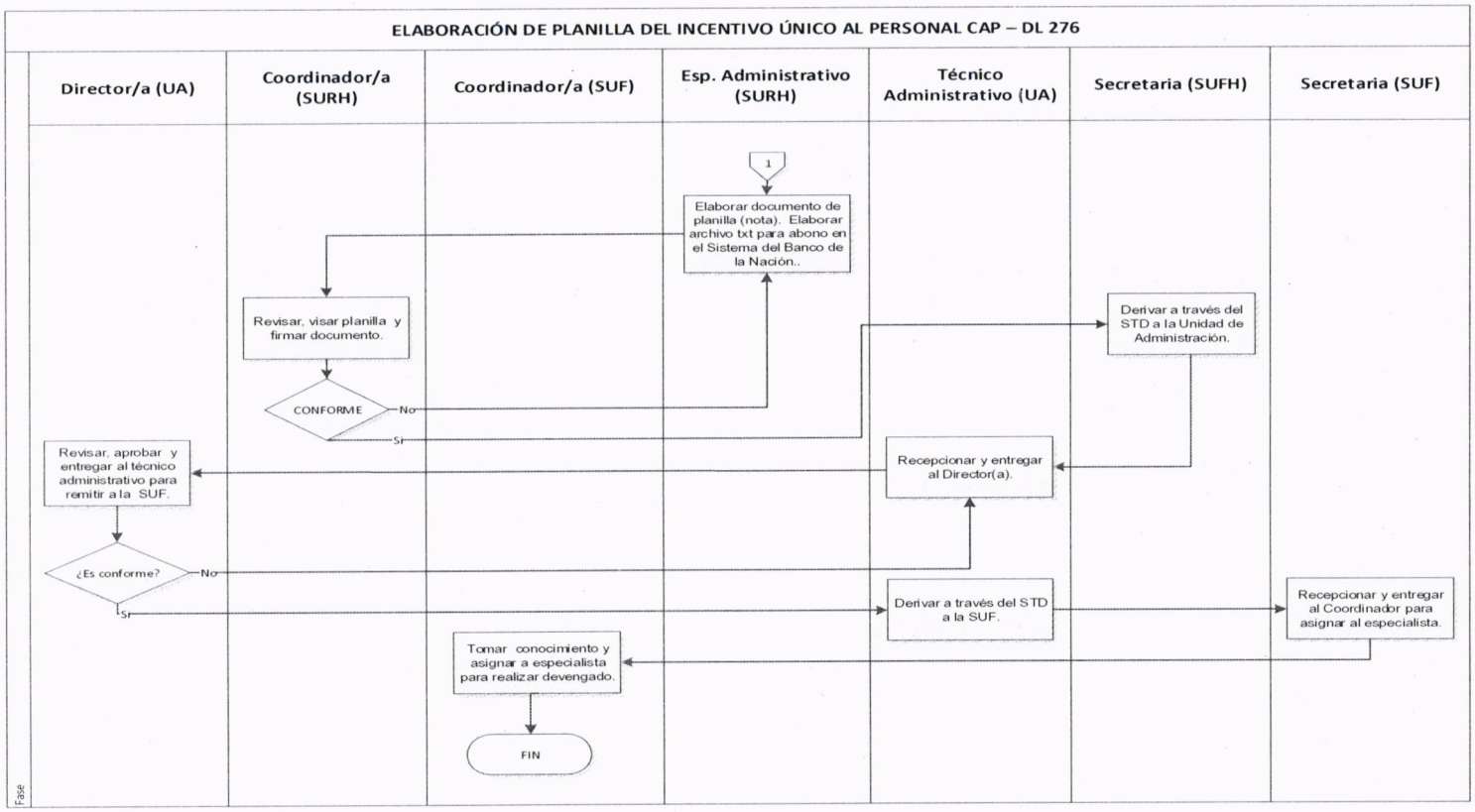
ELABORACIÓN DE PLANILLA DEL INCENTIVO ÚNICO AL PERSONAL CAP – DL 276

Director/a (UA)	Coordinador/a (SURH)	Coordinador/a (SUF)	Esp. Administrativo (SURH)	Técnico Administrativo (UA)	Secretaria (SUFH)	Secretaria (SUF)



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SURH.APOYO.III.01.04**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — ELABORACIÓN DE PLANILLA DEL INCENTIVO ÚNICO AL PERSONAL CAP – DL 276	FECHA: julio 2016



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Certificación Presupuestal
Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
SURH	: Sub Unidad de Recursos Humanos
UA	: Unidad de Administración
SUF	: Sub Unidad Financiera
CAP	: Cuadro de Asignación de Personal
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público

V. ANEXOS

Sin anexos

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SURH.APOYO.III.01.05
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PRACTICANTES	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

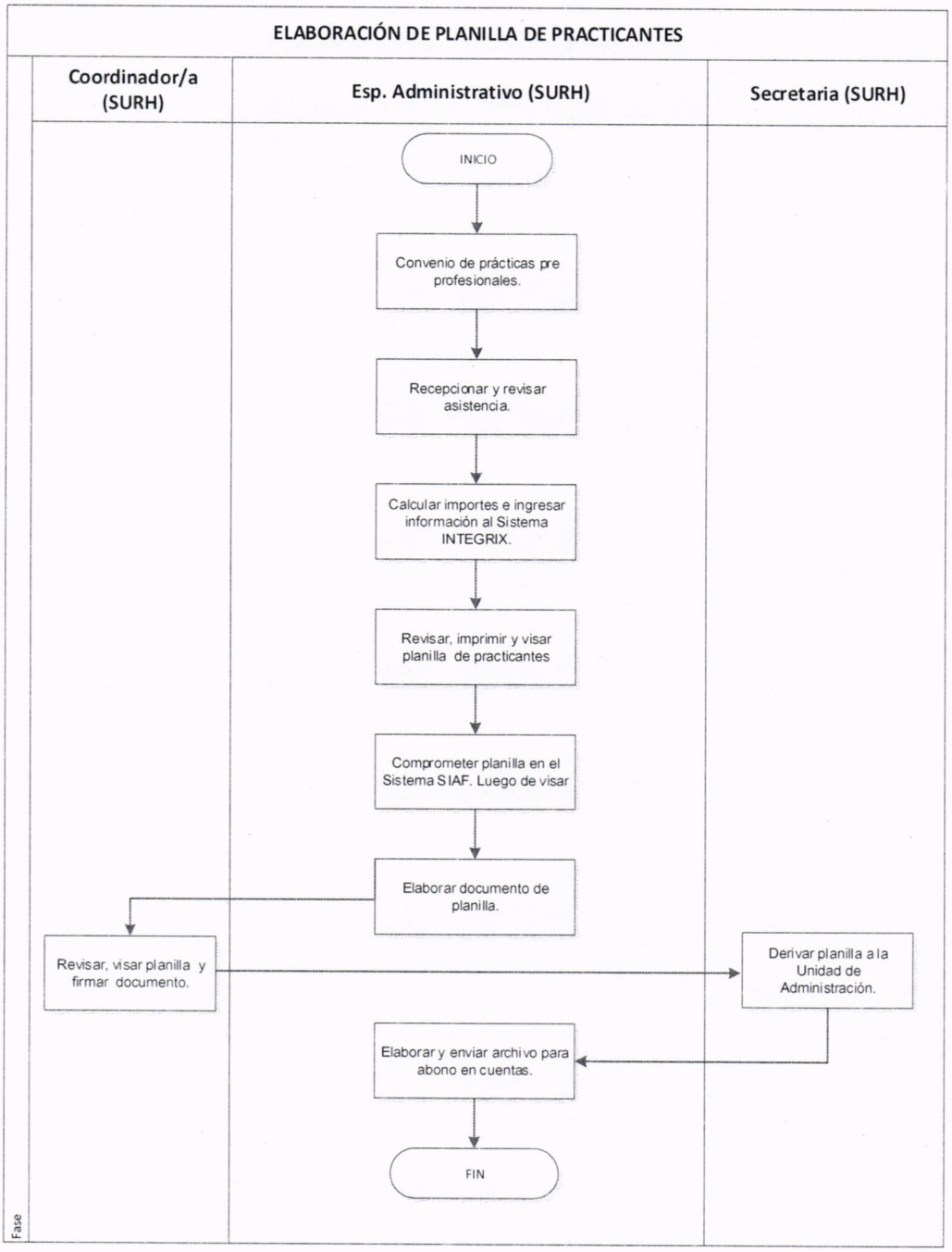
OBJETIVO	Mantener un registro, control y pago de personas bajo la modalidad de practicante.
BASE LEGAL	Resolución Directoral N° 059-2014-MIMP-PNCVFS-DE, que aprueba la Directiva Especifica Nº 004-2014-MIMP-PNCVFS-DE, "Normas y Procedimientos para la realización de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales de la U.E 009- PNCVFS".
REQUISITOS	a. Convenio de prácticas pre profesionales

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Actualizar datos de altas y bajas.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	30 min
2	Recepcionar y revisar asistencia.	REVISIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	45 min
3	Calcular importes e ingresar información al Sistema INTEGRIX.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	60 min
4	Revisar, imprimir y visar planilla de practicantes	REVISIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	30 min
5	Comprometer planilla en el Sistema SIAF. Luego de visar	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	15 min
6	Elaborar documento de planilla.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	15 min
7	Revisar, visar planilla y firmar documento.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SURH	30 min
8	Derivar planilla a la Unidad de Administración.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	10 min
9	Elaborar y enviar archivo para abono en cuentas.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	20 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**255 min**

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

FLUJOGRAMA:



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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Prácticas Pre Profesionales
Es un programa de intermediación laboral, que tiene como finalidad fomentar una adecuada interconexión entre la oferta formativa y la demanda del mercado laboral, seleccionando e intermediando a beneficiarios inscritos en las diferentes modalidades formativas labórales, promoviendo así, la igualdad de oportunidades para mejorar la empleabilidad.

Sistema INTEGRIX
Es un sistema transaccional diseñado bajo arquitectura cliente/servidor. Es una herramienta que brinda soporte a las instituciones públicas.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
SURH	: Sub Unidad de Recursos Humanos
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público

V. ANEXOS

Sin anexos.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.III.01.06
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	COMPENSACIÓN VACACIONAL DEL PERSONAL CAP - DL. 276	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Efectuar el pago de la compensación vacacional al personal renunciante (Decreto Legislativo 276 - CAP)
BASE LEGAL	a. Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" b. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, " Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa"
REQUISITOS	a. Resolución de renuncia o fin de designación

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Recepcionar resolución de cese / fin de designación y poner en despacho de coordinador/a.	OPERACIÓN	SECRETARIA	SURH	5 min
2	Evaluar y asignar expediente a especialista.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SURH	10 min
3	Recepcionar, revisar y calcular compensación vacacional.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	60 min
4	Coordinar con especialista en bienestar que lleva control de vacaciones.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	30 min
5	Elaborar Informe y proyecto de resolución de compensación vacacional y entregar al Coordinador/a.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	60 min
6	Revisar, firmar y disponer derivación a la Unidad de Administración.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SURH	60 min
7	Derivar expediente a través del STD a la Unidad de Administración.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	5 min
8	Recepcionar expediente a través del STD y derivar al/a Director/a.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min

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

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SURH.APOYO.III.01.06
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	COMPENSACIÓN VACACIONAL DEL PERSONAL CAP - DL. 276	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
9	Solicitar certificación presupuestal a la UPP.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	20 min
10	Derivar a través del STD a la UPP.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
11	Recepcionar expediente a través del STD y derivar al/a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
12	Tomar conocimiento y asignar a Coordinador/a SUPI.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UPP	10 min
13	Recibir y enviar a Especialista de Ppto.	TRASLADO	COORDINADOR/A	UPP	5 min
14	Determinar la existencia de disponibilidad presupuestaria, de ser favorable, emitir certificación y entregar al Coordinador/a SUPI.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	UPP	60 min
15	Revisar y de estar conforme firma y entregar a secretaria para remitir a la Dirección.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	UPP	20 min
16	Revisar y de estar conforme firma y entregar a secretaria para remitir a la UA.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	20 min
17	Derivar a través del STD a la UA.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
18	Recepcionar expediente a través del STD y derivar al/a Director/a.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	10 min
19	Firmar Resolución y disponer derivación a la Sub Unidad Financiera y a la SURH.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	30 min
20	Derivar a través del STD a la SUF para control y pago y a la SURH para archivamiento de legajo.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	15 min
21	Recepcionar y entregar a Coordinador.	TRASLADO	SECRETARIA	SUF SURH	10 min

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

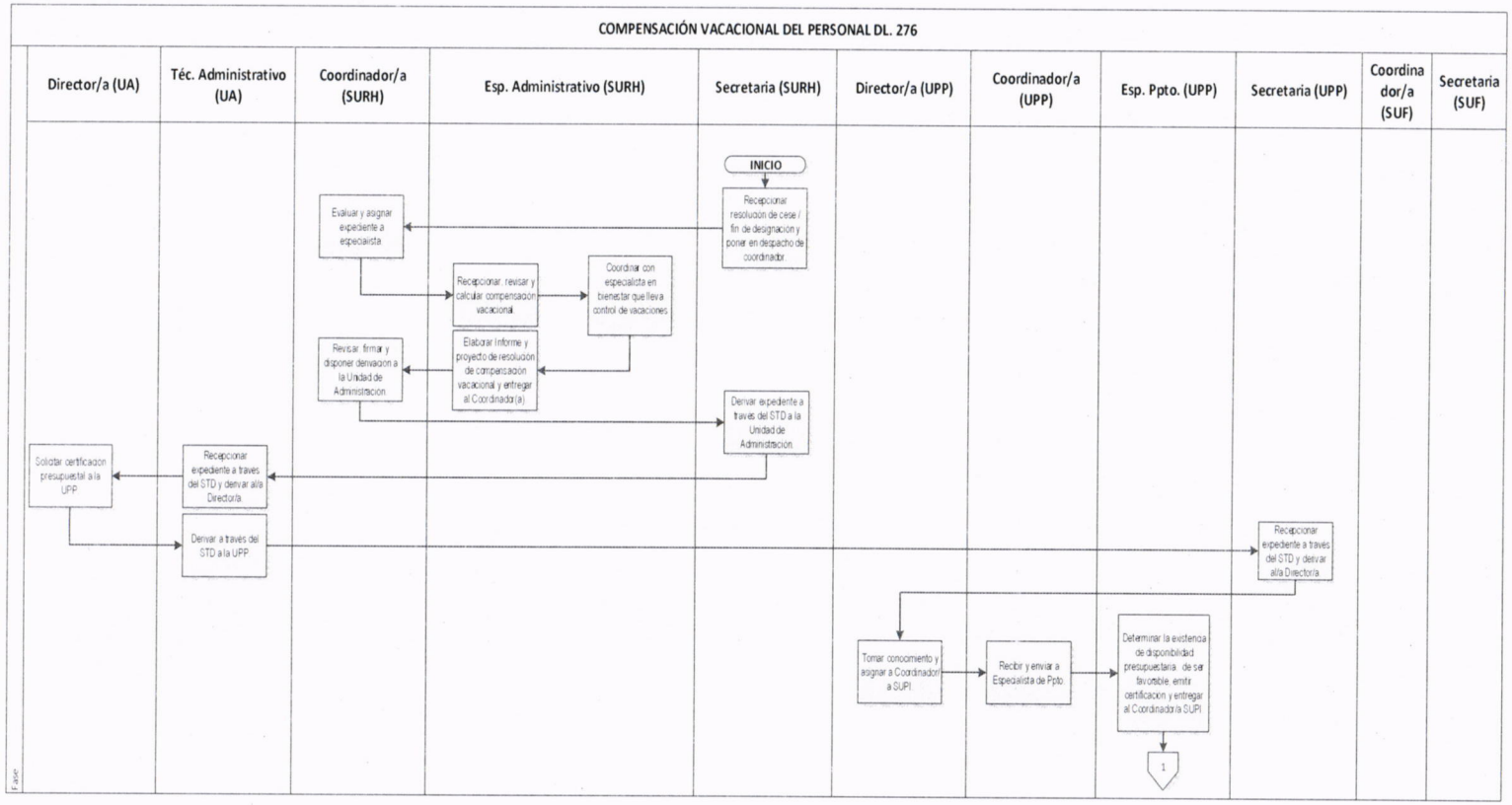
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.III.01.06
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	COMPENSACIÓN VACACIONAL DEL PERSONAL CAP - DL. 276	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
22	Tomar conocimiento y asignar a especialista.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUF SURH	20 min
23	Solicitar el pago de compensación ante la SUF.	ARCHIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	90 min
24	Archivar en legajo del personal.	ARCHIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	60 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**625 min**

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

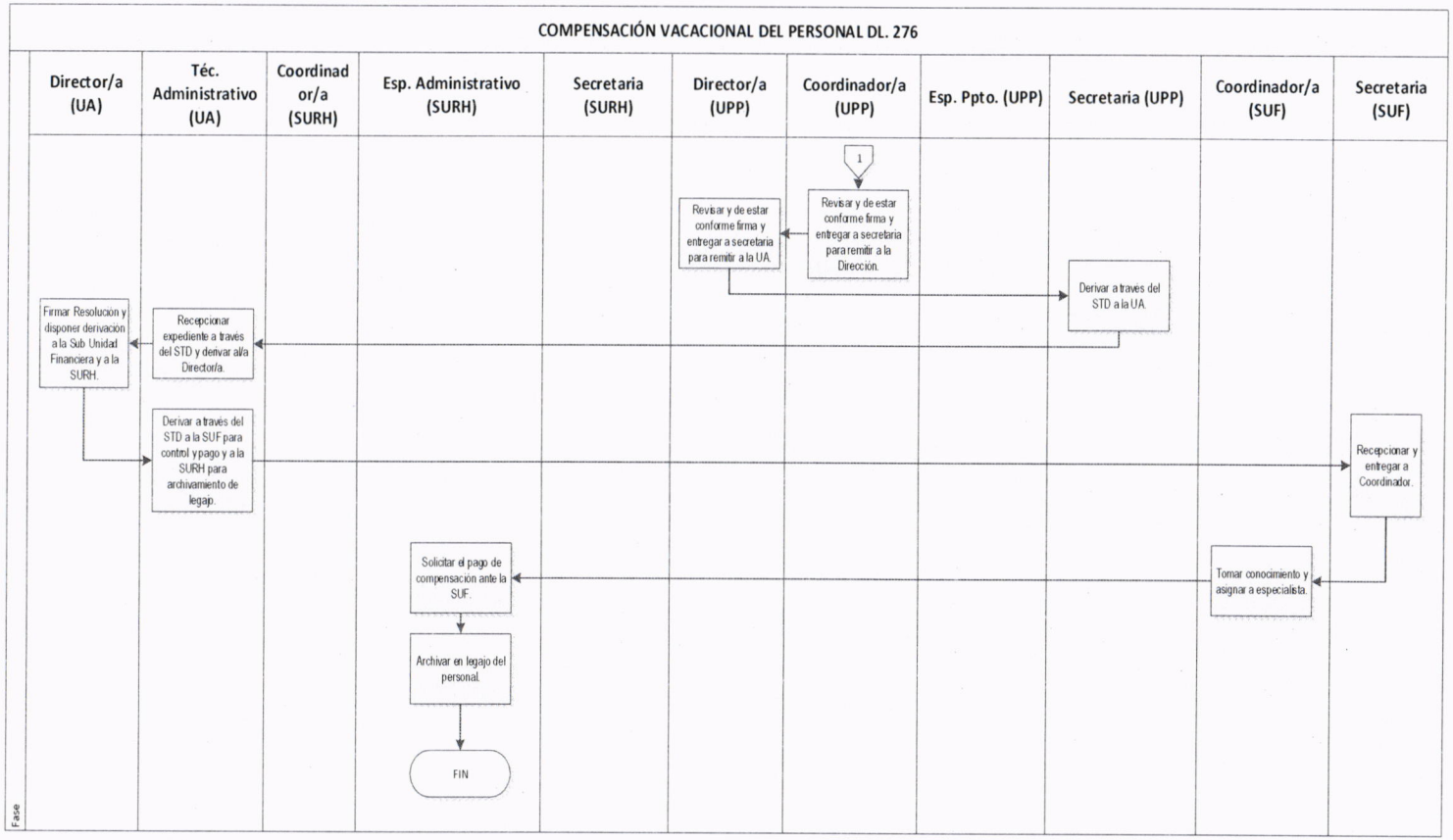
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SURH.APOYO.III.01.06**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — COMPENSACIÓN VACACIONAL DEL PERSONAL CAP - DL. 276	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SURH.APOYO.III.01.06**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — COMPENSACIÓN VACACIONAL DEL PERSONAL CAP - DL. 276	FECHA: julio 2016



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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Compensación Vacacional
Es el derecho que todo trabajador tiene luego de cumplir con ciertos requisitos, a disfrutar de 30 días calendario de descanso físico remunerado de manera ininterrumpida por cada año completo de servicios.

Disponibilidad presupuestaria
Es la constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificada (PIA-PIM).

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
UA	: Unidad de Administración
SURH	: Sub Unidad de Recursos Humanos
SUF	: Sub Unidad Financiera

V. ANEXO

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Efectuar la liquidación de beneficios sociales al trabajador cesante.
BASE LEGAL	a. Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" b. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, " Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa"
REQUISITOS	a. Resolución de Cese (límite de edad, fallecimiento, renuncia)

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Recepcionar, registrar a través del STD la resolución de cese/ solicitud y enviar a coordinador.	OPERACIÓN	SECRETARIA	SURH	5 min
2	Evaluar, revisar y poner a disposición la atención del expediente	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SURH	10 min
3	Recepcionar, revisar y calcular CTS.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	60 min
4	Coordinar con Trabajadora de Servicios que lleva control de vacaciones.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	30 min
5	Elaborar Informe y proyecto de resolución de beneficios sociales	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	60 min
6	Revisar, firmar y disponer derivación a la Unidad de Administración	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SURH	60 min
7	Derivar expediente a la UA	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	5 min
8	Recepcionar expediente a través del STD y derivar al/a Director/a.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
9	Recibir expediente y solicitar disponibilidad presupuestal a UPP	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	15 min

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

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SURH.APOYO.III.01.07
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS-CTS AL PERSONAL DEL DL. 276	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
10	Enviar expediente a través del STD a UPP	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
11	Recepcionar expediente a través del STD y derivar al/a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
12	Designar expediente a Coordinador/a SUPI para revisión de la disponibilidad presupuestal.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UPP	20 min
13	Recibir y enviar a Especialista en Presupuesto	TRASLADO	COORDINADOR/A	UPP	5 min
14	Revisar, evaluar e informar sobre la disponibilidad presupuestal	REVISIÓN	ESPECIALISTA PPTO.	UPP	60 min
15	Revisar y de estar conforme firma y entregar a secretaria para remitir a la Dirección.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	UPP	20 min
16	Revisar informe de estar conforme enviar a UA para la firma	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	30 min
17	Enviar a través del STD a UA	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
18	Recepcionar a través del STD la información y derivar al/a Director/a.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
19	Firmar resolución y enviar a SUF para control y a SURH para archivamiento en legajo	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	30 min
20	Enviar a través del STD	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
21	Recepcionar y enviar al coordinador	TRASLADO	SECRETARIA	SUF	5 min
22	Revisar y asignar a especialista	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUF	20 min
23	Revisar expediente y pagar beneficios	REVISIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUF	30 min

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

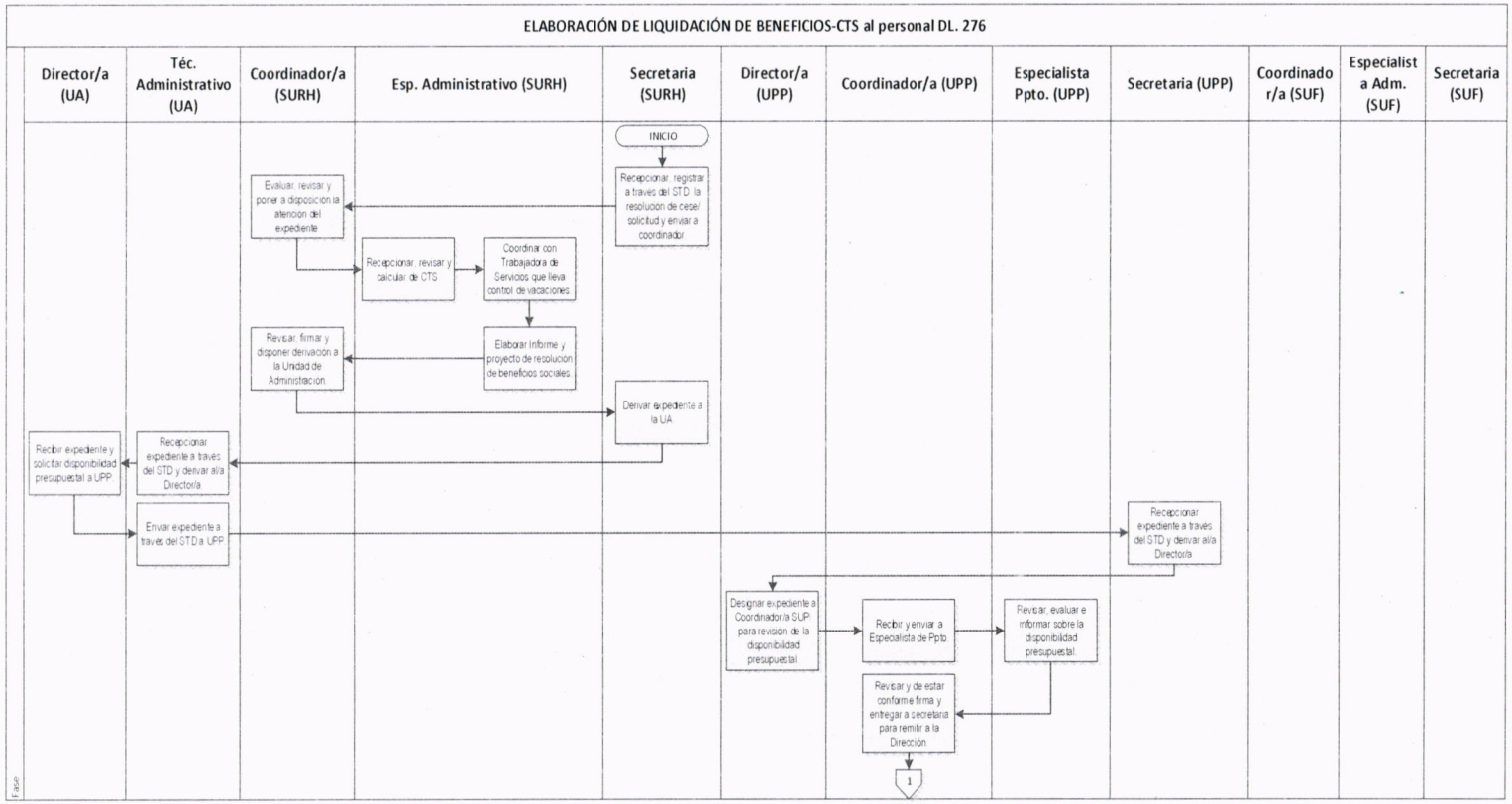
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO: UA.SURH.APOYO.III.01.07**
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS-CTS AL PERSONAL DEL DL. 276	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
24	Recepcionar a través del STD la resolución y enviar al coordinador SURH.	TRASLADO	SECRETARIA	SUF	5 min
25	Recibir Resolución y derivar a especialista.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	5 min
26	Archivar en el legajo.	ARCHIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	20 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**525 min**

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

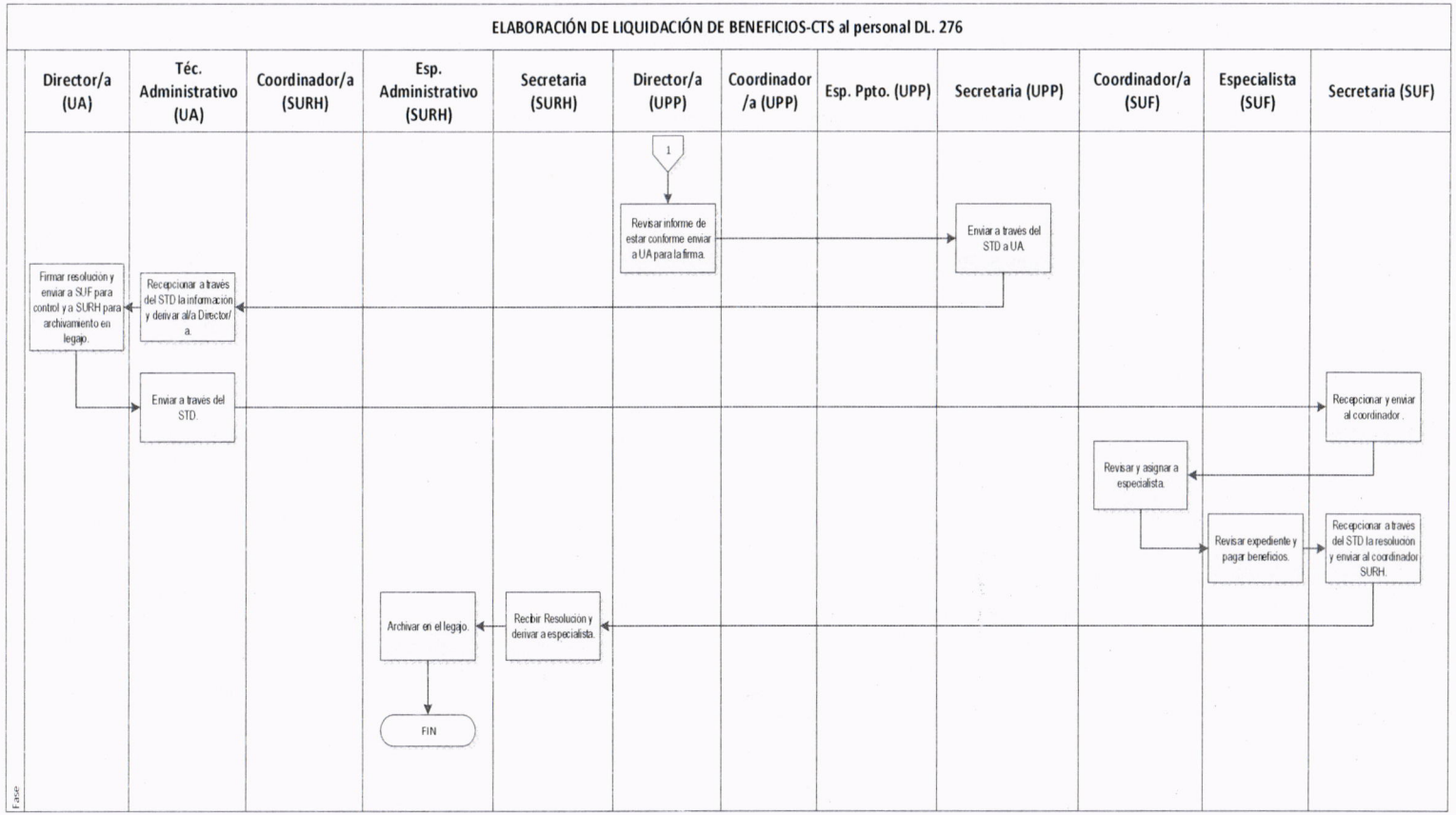
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SURH.APOYO.III.01.07**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS-CTS AL PERSONALDEL DL. 276	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA:



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SURH.APOYO.III.01.07**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS-CTS AL PERSONALDEL DL. 276	FECHA: julio 2016



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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Disponibilidad presupuestaria
La disponibilidad presupuestaria es la constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificada (PIA-PIM). El certificado presupuestario es aquella documentación que refleja la decisión de la entidad de destinar de forma definitiva créditos presupuestarios disponibles.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
UA	: Unidad de Administración
SURH	: Sub Unidad de Recursos Humanos
SUF	: Sub Unidad Financiera

V. ANEXOS

Sin anexos.

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SURH.APOYO.III.01.08
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**DENOMINACION DE ORGANO**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO Y SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Cumplir con el pago de asignación por cumplir 25 ó 30 años de servicio o subsidio por fallecimiento.
BASE LEGAL	a. Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" b. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, " Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
REQUISITOS	a. Cumplir con record de 25 ó 30 años de servicios por parte del trabajador.

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Recepcionar, registrar a través del STD la solicitud de asignación por cumplir 25 ó 30 años de servicio o subsidio por fallecimiento y derivar al/a coordinador.	OPERACIÓN	SECRETARIA	SURH	5 min
2	Evaluar, revisar y poner a disposición la atención del expediente por parte del especialista.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SURH	10 min
3	Recepcionar, revisar y calcular asignación por cumplir 25 ó 30 años de servicio o subsidio por fallecimiento. Luego con la información recabada se elabora informe y proyecto de resolución de asignación por cumplir 25 ó 30 años de servicio o subsidio por fallecimiento	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	120min
4	Revisar, firmar y disponer derivación a la UA.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SURH	60 min
5	Derivar expediente a través del STD a UA.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	5 min

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: UA.SURH.APOYO.III.01.08
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO Y SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
6	Recepcionar a través del STD y enviar a Director/a.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
7	Revisar expediente y solicitar disponibilidad presupuestal a la UPP.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	20 min
8	Enviar a través del STD la solicitud a UPP.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
9	Recepcionar a través del STD y enviar a Director.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
10	Designar expediente a Coordinador/a SUPI para revisión de la disponibilidad presupuestal.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UPP	20 min
11	Recibir y enviar a Especialista de Ppto.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	UPP	5 min
12	Revisar, evaluar e informar sobre la disponibilidad presupuestal.	REVISIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	UPP	60 min
13	Revisar y de estar conforme firma y entregar a secretaria para remitir a la Dirección.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	UPP	20 min
14	Revisar, de esta conforme entregar a secretaria para remitir a la UA.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	30 min
15	Enviar a través del STD a UA.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
16	Recepcionar a través del STD y enviar a Director/a	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
17	Firmar resolución y enviar a SUF para control y a SURH para archivamiento en legajo.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	30 min
18	Enviar a través del STD a SUF y SURH para pago y archivamiento respectivamente.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min

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

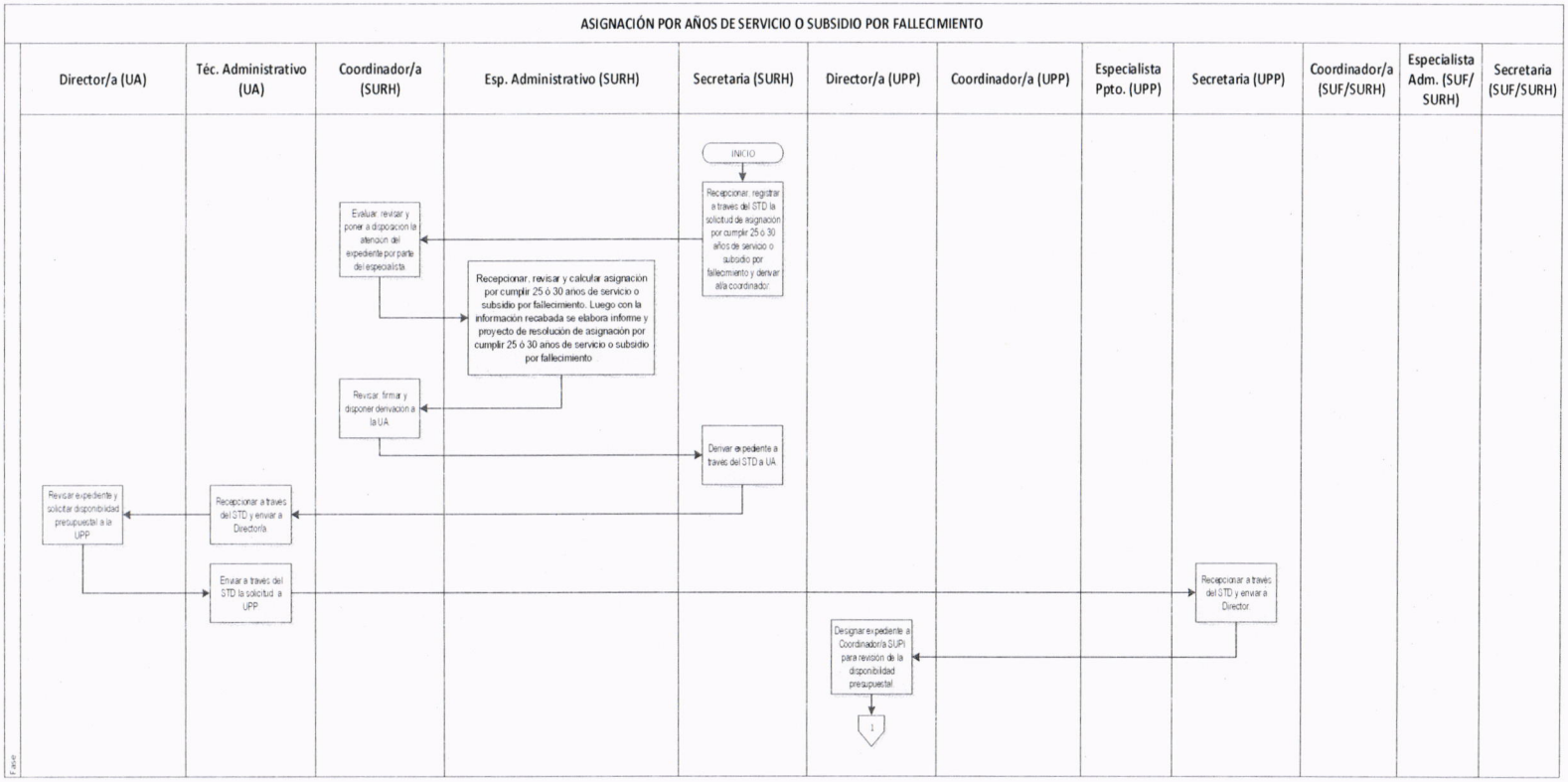
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: UA.SURH.APOYO.III.01.08
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO Y SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
19	Recepcionar y enviar al coordinador.	TRASLADO	SECRETARIA	SUF SURH	5 min
20	Asignar al especialista para control, pago y archivamiento.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUF SURH	20 min
21	Pagar la asignación por cumplir 25 ó 30 años de servicio o subsidio por fallecimiento. Realizar archivamiento en legajo.	ARCHIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUF SURH	60 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**500 min**

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

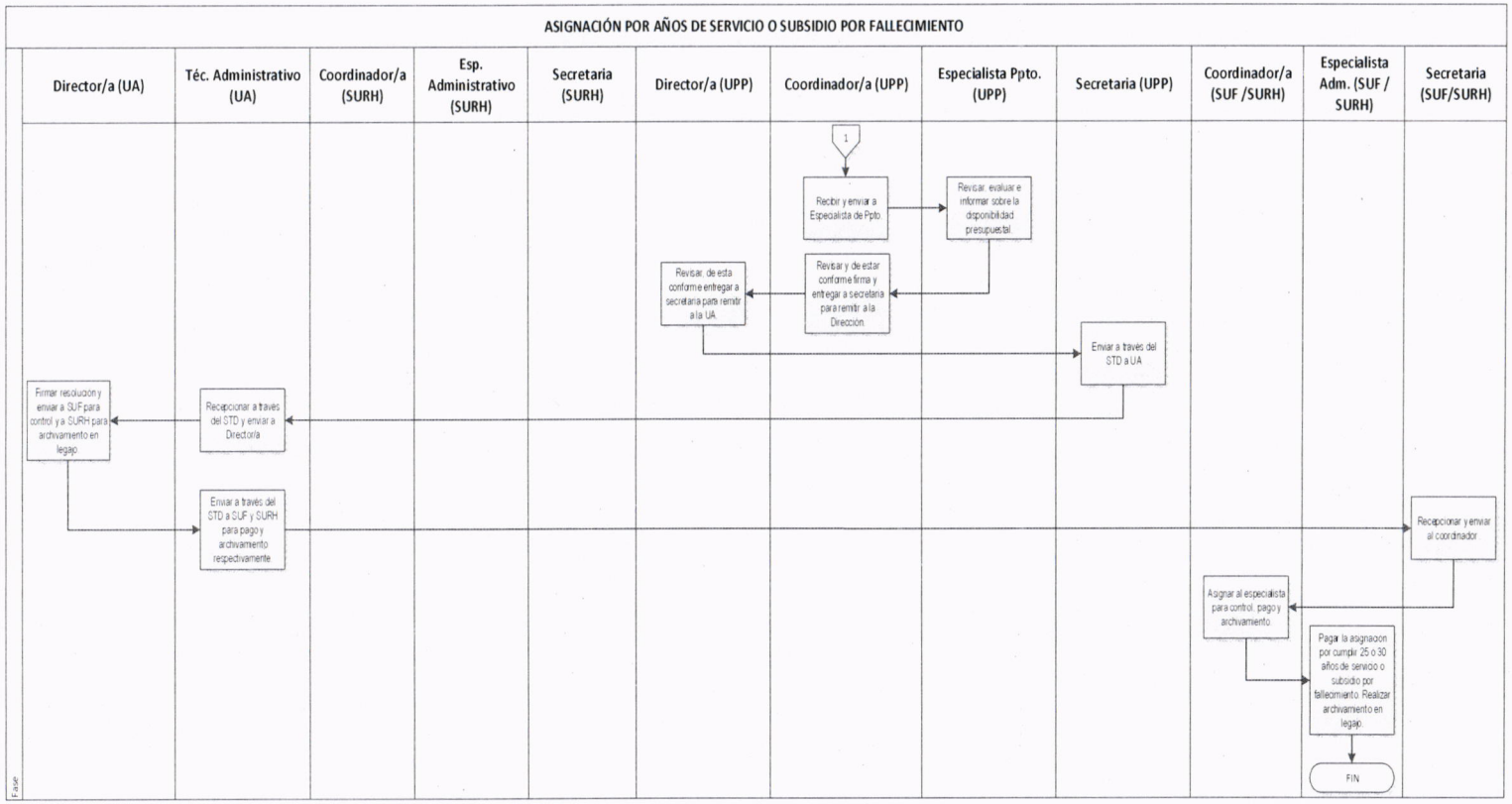
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SURH.APOYO.III.01.08**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — ASIGNACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO Y SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA:



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.III.01.08
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — ASIGNACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO Y SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO	FECHA: julio 2016



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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Subsidio por fallecimiento
Se otorga cuando fallece un familiar directo del servidor o el mismo servidor. Si fallece el servidor, es decir el trabajador de la entidad pública, en este caso los deudos, cónyuge, hijos o padres o hermanos, recibirán (3) tres remuneraciones totales.(Art. 144 del Decreto Legislativo 276). Si los que fallecen son: cónyuge, hijos, padres, es decir los familiares directos del servidor o trabajador de la entidad pública, serán (2) dos remuneraciones totales que recibirá el trabajador como monto de subsidio (Art. 144 del Reglamento del Decreto Legislativo 276).

Disponibilidad presupuestal
Es la constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificada (PIA-PIM). El certificado presupuestario es aquella documentación que refleja la decisión de la entidad de destinar de forma definitiva créditos presupuestarios disponibles.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
UA	: Unidad de Administración
SURH	: Sub Unidad de Recursos Humanos
SUF	: Sub Unidad Financiera

V. ANEXOS

Sin anexos.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.IV.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Establecer las acciones y pasos a seguir para la elaboración y aprobación del Plan de Capacitación de la Entidad.
BASE LEGAL	a. Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público. b. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025. c. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público. d. Directiva General N° 001-2006-MIMDES/OGRH/CENCAP.
REQUISITOS	a. Formato 1: Detección individual de Necesidades de capacitación. b. Formato 2: Registro priorizado de necesidades de capacitación remitido a la SURH por las Dirección del PNCVFS.

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Remitir Memorándum al especialista solicitando se dé inicio al proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SURH	10 min
2	Elaborar o actualizar Formatos de Diagnóstico de necesidades y derivar a la Coordinación.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	60 min
3	Revisar formatos y Remitir a la UA el expediente adjuntando el "Formato 1: Detección Individual de Necesidades del Área" y el "Formato 2: Registro Priorizado de necesidades de capacitación del Área".	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SURH	10 min
4	Derivar expediente mediante STD a la UA.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	10 min
5	Recepcionar a través del STD y remitir al Director(a).	TRASLADO	TEC. ADMINISTRATIVO	UA	10 min

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SURH.APOYO.IV.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
6	Revisar expediente y derivar a las Unidades Orgánicas.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	10 min
7	Recibir expediente, registrar a través del STD y deriva a Unidades Orgánicas.	TRASLADO	TEC. ADMINISTRATIVO	UA	10 min
8	Recepcionar a través del STD y lo envía al Director(a).	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGANICAS	10 min
9	Remitir Formato 1, al personal a su cargo	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGÁNICAS	20 min
10	Consignar necesidades de capacitación en el Formato 1, según funciones desempeñadas y entregar al superior inmediato.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDADES ORGANICAS	30 min
11	Consolidar de manera priorizada en el Formato 2, las necesidades de capacitación del personal del área a su cargo en el Formato. Luego remitir el expediente a UA adjuntando Formato 2 y Formatos de detección individual.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	UNIDADES ORGANICAS	120 min
12	Recepcionar y derivar a la UA mediante STD.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGANICAS	10 min
13	Recepcionar a través del STD y enviar a Director.	TRASLADO	TEC. ADMINISTRATIVO	UA	10 min
14	Enviar a coordinador de la SURH.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	10 min
15	Enviar a través del STD expediente a SURH.	TRASLADO	TEC. ADMINISTRATIVO	UA	10 min
16	Recepcionar y entregar a Coordinador(a).	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	10 min
17	Revisar y derivar al especialista para que	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SURH	10 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	consolide los Formatos 1 y 2.				
18	Consolidar, clasificar y priorizar la información consignada en los formatos a fin de determinar los temas de capacitación de tal forma que tenga los insumos para formular el Proyecto de Plan de Capacitación en base al diagnóstico de necesidades de capacitación y elevar a la Coordinación de la SURH para su revisión.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	1440 min
19	Revisar Proyecto de Plan de Capacitación de estar conforme visa el documento y lo eleva al Director de la UA para VB°, de lo contrario devuelve el documento al especialista para subsanación de observaciones.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SURH	60 min
20	Derivar documento mediante STD a UA.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	10 min
21	Recepcionar y entregar el documento al Director.	TRASLADO	TEC. ADMINISTRATIVO	UA	10 min
22	Revisar el Proyecto de Plan de Capacitación y solicitar opinión a las Unidades Orgánicas mediante un Memorándum adjuntando al mismo el consolidado de actividades formativas consideradas en el Proyecto de Plan de Capacitación.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	30 min

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SURH.APOYO.IV.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
23	Derivar mediante STD a Unidades Orgánicas.	TRASLADO	TEC. ADMINISTRATIVO	UA	10 min
24	Recepcionar y entregar a Director(a).	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	10 min
25	Derivar mediante proveído a especialista asignado para que evalúe y emita opinión sobre acciones de capacitación propuestas en el proyecto del Plan de capacitación.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGÁNICAS	53 min
26	Revisar, evaluar y emitir opinión y sustentar observaciones sobre las acciones de capacitación consideradas en el Proyecto de Plan de Capacitación.	REVISIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDADES ORGANICAS	120 min
27	Remitir a la UA opinión sobre el proyecto del plan de capacitación.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGANICAS	10 min
28	Recibir y derivar mediante STD a la UA.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGANICAS	10 min
29	Recepcionar y entregar al Director(a).	TRASLADO	TEC. ADMINISTRATIVO	UA	10 min
30	Recibir opiniones, observaciones planteadas por las Unidades Orgánicas, evaluar y derivar a la Coordinación de la SURH para subsanación de observaciones.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	20 min
31	Derivar a la SURH mediante STD.	TRASLADO	TEC. ADMINISTRATIVO	UA	10 min
32	Recepcionar y entregar al coordinador(a).	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	10 min
33	Recibir y derivar al especialista las opiniones u	TRASLADO	COORDINADOR/A	SURH	10 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	observaciones planteadas por las Unidades Orgánicas para subsanación.				
34	Revisar y subsanar las observaciones y remite el Proyecto reformulado a la Coordinación de la SURH para VB°.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	960 min
35	Recibir, revisar y dar conformidad al Proyecto reformulado y elevar a la UA.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SURH	30 min
36	Derivar mediante STD a UA.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	10 min
37	Recepcionar y entregar a Director(a).	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	10 min
38	Recibir, revisar, dar conformidad y remitir el Proyecto reformulado a la UPP solicitando Disponibilidad Presupuestal.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	30 min
39	Derivar mediante STD a UPP.	TRASLADO	TEC. ADMINISTRATIVO	UA	10 min
40	Recepcionar a través del STD y enviar al Director(a) de la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
41	Designar expediente a Coordinador/a SUPI para opinión técnica y revisión de la disponibilidad presupuestal.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	10 min
42	Recibir y enviar a Especialista de Ppto.	TRASLADO	COORDINADOR/A	UPP	5 min
43	Evaluar y emitir informe técnico y presupuestal al proyecto reformulado del Plan de capacitación.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	UPP	60 min

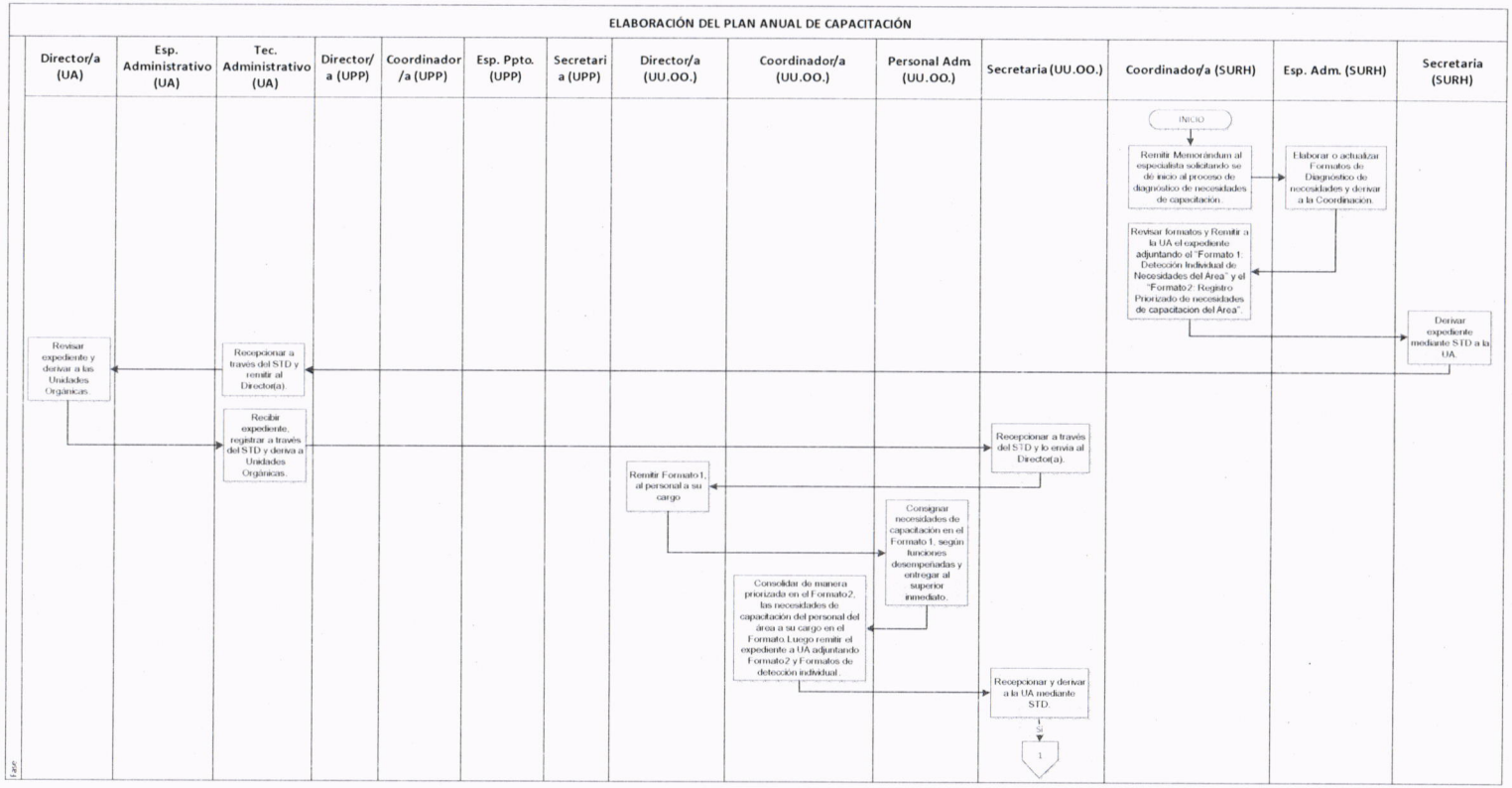
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SURH.APOYO.IV.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
44	Revisar y de estar conforme firma y entregar a secretaria para remitir a la Dirección.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	UPP	20 min
45	Revisa, valida y remite a la UA el informe técnico y presupuestal.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	10 min
46	Enviar a través del STD el proyecto reformulado a UA.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
47	Recibir y entregar a Director(a).	TRASLADO	TEC. ADMINISTRATIVO	UA	10 min
48	Revisar la disponibilidad presupuestal y remite el Plan de Capacitación a la Dirección Ejecutiva	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	80 min
49	Derivar por el STD el Plan de Capacitación	TRASLADO	TEC. ADMINISTRATIVO	UA	10 min
50	Recepcionar y Derivar el Plan de Capacitación a la Dirección para su aprobación	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
51	Revisar, validar y aprobar Plan de Capacitación del presente ejercicio fiscal y remitir a la UA para su implementación, caso contrario, retornar a UA para subsanar observaciones.	REVISIÓN	DIRECTORA EJECUTIVA	DE	30 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**3498 min**

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

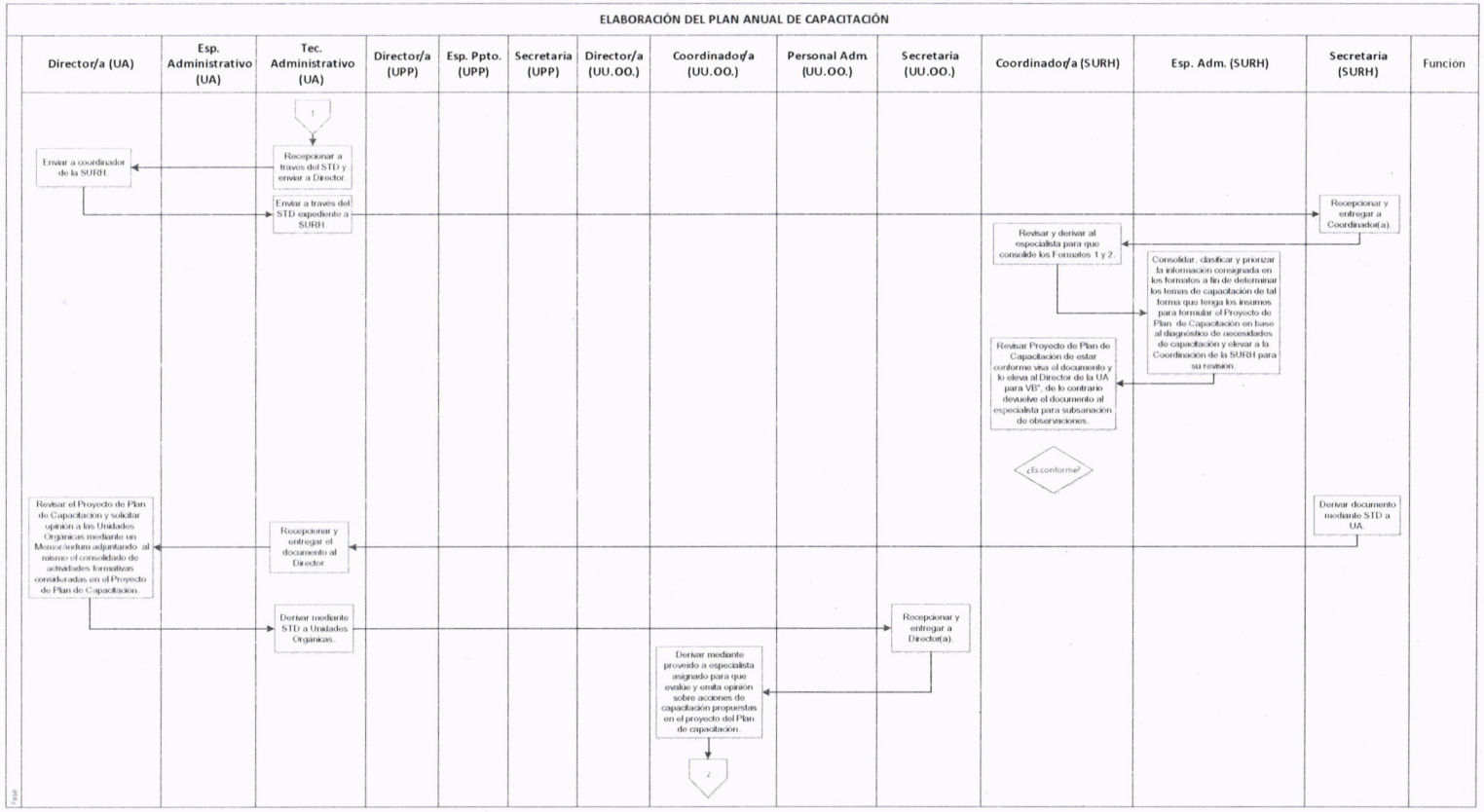
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.IV.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



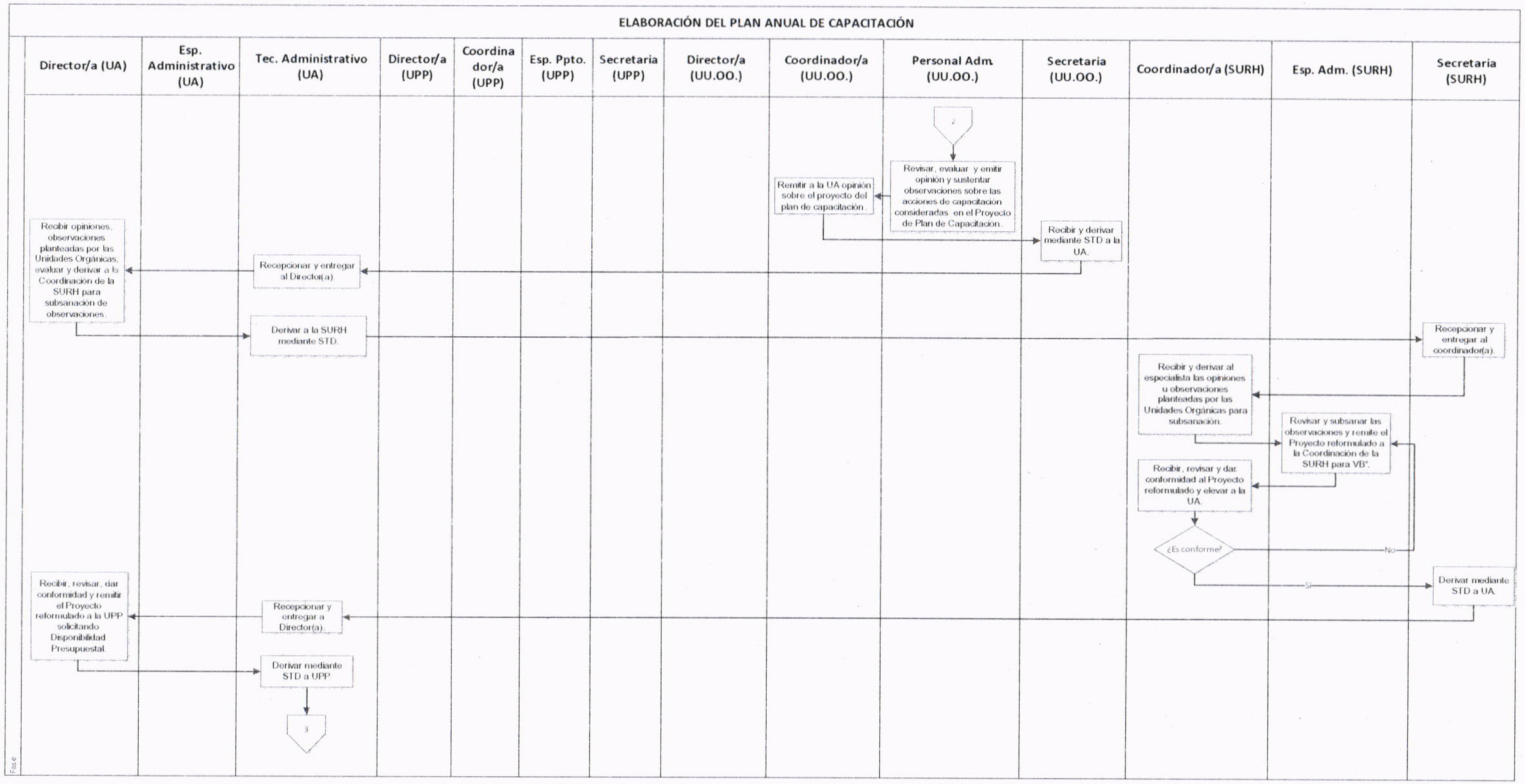
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.IV.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	FECHA: julio 2016



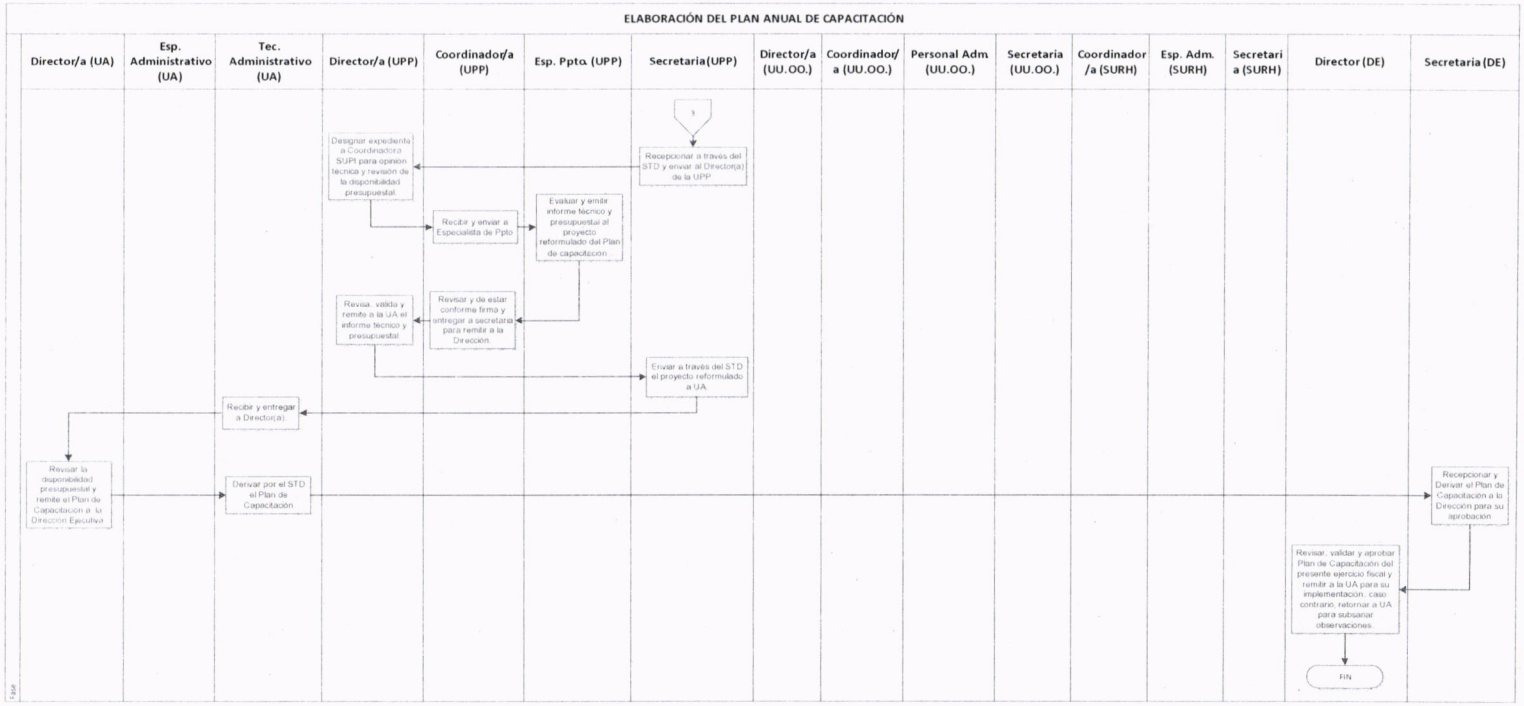
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.IV.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	FECHA: julio 2016



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.IV.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	FECHA: julio 2016



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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acciones de capacitación
Procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación, la formación profesional y la formación laboral.

Brecha
Es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)
Proceso metodológico de evaluación de competencias u otras evaluaciones que hubiera desarrollado la entidad, que permite la identificación de las principales brechas de necesidades de capacitación. Estas brechas serán el insumo principal para la identificación de acciones de capacitación que estarán contenidas en el Plan de Capacitación.

Formatos de Diagnóstico de necesidades de capacitación
Son instrumentos para recolectar información referida a las demandas formativas de determinado colectivo laboral, la cual se constituirá en insumo para la determinación de las brechas de capacitación.

Formato1: Detección de necesidades individuales de capacitación
Instrumento elaborado para recabar datos referidos a las demandas y expectativas formativas a nivel de cada trabajador.

Formato2: Registro priorizado de necesidades de capacitación del área
Instrumento elaborado a fin de organizar, consolidar y priorizar la información contenida en los formatos de detección individual de necesidades de capacitación del personal, en función a sus perfiles de puestos.

Plan de Capacitación
Documento de gestión institucional que consolida los eventos de capacitación de una entidad pública para un determinado horizonte temporal, usualmente un ejercicio anual. El Plan de capacitación deberá estar respaldado mediante presupuesto institucional de la entidad.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD : Sistema de Trámite Documentario.
UA : Unidad de Administración

SURH : Sub Unidad de Recursos Humanos
CAP : Cuadro de Asignación de Personal

V. ANEXOS

FORMATO N° 1
DETECCION INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

I. **Datos del/la Colaborador(a)**

Apellidos y Nombres:	Tiempo de Servicios(en años y meses)	En la Institución	
Puesto Actual:		En el área	
Profesión y Nivel alcanzado(1) :		En el puesto	

II. **Principal Objetivo del Puesto**

III. **Funciones de mayor responsabilidad y/o que le generen mayor esfuerzo**

1	
2	
3	

IV. **CONOCIMIENTOS por profundizar, para una ejecución adecuada de las funciones de mayor responsabilidad y/o que le generen mayor esfuerzo**

N°	Conocimientos: Conjunto de conceptos que debe poseer el/la servidor(a) como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales.	Nivel(2) Actual	Nivel(3) requerido	Prioridad(4)	Tipo de capacitación(5)

V. **HABILIDADES LABORALES por perfeccionar, para una ejecución adecuada de las funciones de mayor responsabilidad y/o que le generen mayor esfuerzo**

N°	Habilidades laborales: Son habilidades específicas, propias de una ocupación y necesarias para un desempeño competente en un puesto de trabajo. Por ejemplo, en el puesto de **Psicólogo de un CEM**: "Aplicar técnicas de contención psicológica y terapia breve a usuarias afectadas por violencia familiar y sexual", en el puesto de **Abogado de un CEM**: "Aplicar la normativa jurídica a fin de patrocinar adecuadamente los casos del CEM, en los órganos jurisdiccionales competentes", etc.	Nivel(2) Actual	Nivel(3) requerido	Prioridad(4)	Tipo de capacitación(5)

VI. **ACTITUDES a desarrollar, para una ejecución adecuada de las funciones de mayor responsabilidad y/o que le generen mayor esfuerzo**

N°	Actitudes: También denominadas **competencias transversales**, son aquellas que no son específicas de una determinada actividad o posición laboral, sino que entrañan juegos en diversas situaciones y son determinantes para un desempeño "experto". Ejemplo: Actitudes hacia la ética, resolución de conflictos, trabajo en equipo, compromiso laboral, autocontrol, gestión del tiempo, servicio al cliente, al logro, liderazgo, etc.	Nivel(2) Actual	Nivel(3) requerido	Prioridad(4)	Tipo de capacitación(5)

(1) **Nivel alcanzado:** Bachiller, Magister, Doctor, Titulado
(2) **Nivel Actual:** M= Medio; B=Básico
(3) **Nivel Requerido:** A= Avanzado; M= Medio
(4) **Prioridad:** A=Alta; M= Media; B=Baja
(5) **Tipo de Capacitación:** F= Formación Continua (Cursos de actualización, Talleres, Formación laboral); E= Especialización (Cursos de formación especializada, Diplomados, Maestrías)

Tomando como referencia lo trabajado en la página anterior, mencione hasta tres tópicos formativos que sea de su especial interés para ser incluido en el Plan Anual de Capacitación 2015, fundamentando el porqué de su inclusión. (Al menos dos de ellos deberán abordar aspectos referidos a **conocimientos** y/o **habilidades laborales** que Ud. considera necesarios para optimizar su desempeño en el puesto)

VII.

Demanda formativa	Fundamentación
1.	
2.	
3.	

Información adicional:

VIII. **Capacitaciones recibidas durante el 2014**

Instructor y/o institución que dictó la capacitación	Creditaje / Horas lectivas	Capacitación recibida (Diplomados, Cursos de actualización, seminarios, talleres, jornadas)	Relevancia de la capacitación para sus funciones (Relevante, Poco relevante, Nada relevante)	Satisfacción con la Capacitación (Muy satisfecho, Satisfecho, Poco satisfecho)	Financiamiento		Tipo de Capacitación	
					Propio	Otra institución	A solicitud persona	Asignada por la institución

Observaciones:

FIRMA

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO N°2:

REGISTRO PRIORIZADO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA

El Plan de Capacitación Anual del PNCVFS tiene como objetivo mejorar el desempeño y coadyuvar al desarrollo laboral de sus colaboradores(as). Un paso previo a la Formulación del Plan es el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2015. Para identificar dichas necesidades requerimos su participación, en calidad de Director(a) o Coordinador(a), completando la información que a continuación se le solicita:

Antes de ello, le pedimos que reflexione sobre los objetivos institucionales y los de su Unidad para luego identificar **qué necesitan aprender sus colaboradores para hacer mejor su trabajo y colaborar en el logro de los objetivos** (brechas de capacitación), en relación a las funciones adscritas a sus puestos

Orientación General
Para aplicar el formato, es importante que complete todas las columnas. No es necesario que complete todas las filas ni que se refiera a todos los puestos y colaboradores a su cargo. Para cada puesto, puede sugerir hasta dos temas de capacitación, para cubrir demandas de conocimientos y habilidades laborales. (Columna 2).

Apóyese en la información proporcionada por los formatos de detección individual de necesidades de capacitación que le harán llegar sus colaboradores(as).

Ejemplo de cómo llenar el formato.

Unidad o Sub Unidad: UPPIFVFS

Unidad o Sub Unidad: UPPIFVFS

(1) Nombre del Puesto	(2) Necesidades de Conocimientos/ Habilidades laborales	(3) Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	(4) **Número de colaboradores** a su cargo que deben llevar esta capacitación	(5) **Nombre y Apellido de los colaboradores** que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación
Profesional de apoyo a las actividades de prevención	Conocimientos: Programas de inversión en Plan de Desarrollo Concertado(PDC)	Políticas públicas, implementación de programas en el PDC, elaboración de proyectos de inversión pública orientados al campo social, Aspectos técnicos normativos, Planificación, organización y ejecución.	2	José Nique Jaime Ortiz
	Habilidad laboral: Estrategias e Instrumentos de trabajo en la comunidad educativa	Con adolescentes: sentimientos, emociones y actitudes Con docentes: roles y socialización de género Con padre y/o madre: pautas de crianza con enfoque de género.	6	Manuel Valle Miguel Tineo
Profesional en Comunicación	Habilidad laboral: Diseño e implementación de estrategias de comunicación en redes sociales	Canales de difusión para trasmitir los mensajes de campaña por grupos objetivos. Sistema de redes y monitoreo de campaña	3	Pamela Yépez, Pilar Fuentes, Alan Pachas
	Conocimientos: Masculinidad y Violencia de género	Conceptualización contemporánea. Machismo Roles del varón. Estrategias comunicacionales basadas en enfoque de género	6	Gerardo Forlan Alan Pachas José Pómez Cristian Castro Merry Christmas
Especialista Administrativo	Conocimiento: Excel Intermedio	Macros, funciones avanzadas, auditoría de fórmulas	2	Valentín Cid; Angel Bernal;
	Conocimiento: Procedimientos administrativos	La Administración Pública Clases de Procedimientos Administrativos	3	Alicia Morayj Linda Casos Meylin Pérez

Agradecemos de antemano su participación.

Sub Unidad de Recursos Humanos

FORMATO N° 2
REGISTRO PRIORIZADO DE NECESIDADES DE CAPACITACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Sus datos como colaborador(a):

Apellidos y Nombres :	**Cargo:**
Unidad o Sub Unidad a la que pertenece:	**N° de personas bajo su supervisión directa:**

(1) **Nombre del Puesto**	(2) **Necesidades de Conocimientos**(*)/ **Habilidad laboral** (**)	(3) Qué **temas específicos** debe abordar la capacitación en este tema	(4) **Número de colaboradores** a su cargo que Usted considera que deberían llevar esta capacitación	(5) **Nombre y Apellido** de colaboradores que Ud. propondría que lleven esta capacitación

(*)**Conocimientos**: Conjunto de conceptos que debe poseer el/la servidor(a) como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales.
(**)**Habilidades laborales:** Son habilidades específicas, propias de una ocupación y necesarias para un desempeño competente en un puesto de trabajo. Por ejemplo, en el puesto de **Psicólogo de un CEM:** "Aplicar técnicas de contención psicológica y terapia breve a usuarias afectadas por violencia familiar y sexual" en el puesto de **Abogado de un CEM**: "Aplicar la normativa jurídica a fin de patrocinar adecuadamente los casos del CEM, en los órganos jurisdiccionales competentes"; en el puesto de **Analista de sistemas**: "Detectar errores de programación en el código fuente del sistema operativo", etc.

Si tiene más puestos a su cargo añada más filas para describir sus sugerencias

En cuanto a las **Actitudes**[1] el/la Director(a) / Coordinador(a) responsable deberá determinar cuáles priorizar en la capacitación, atendiendo a las funciones y competencias del área usuaria respectiva.

Ejemplo:

Demandantes /Area usuaria	Actitudes a priorizar	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	**Número aproximado de colaboradores** a su cargo que deben llevar esta capacitación
Profesionales en comunicación y Promotores que atienden en los CEM/ UPPI/FVFS	Habilidades de comunicación y negociación	Naturaleza de la comunicación. El conflicto, marco de la negociación. Estilos de negociación. Estrategias de negociación integrativa.	30
Especialistas Sociales /UPPI/FVFS	Gestión del tiempo	Responsabilidad del servidor público sobre el manejo del tiempo, naturaleza del tiempo, estrategias para la gestión personal.	12
Personal secretarial/ UPPI/FVFS	Servicio al cliente	Escucha atenta, comunicación empática, gestión de conflictos, comunicación no verbal.	3

Consignar en orden de importancia las Actitudes a tener en cuenta (máximo 3):

Demandantes /Area usuaria	Actitudes a priorizar	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	**Número aproximado de colaboradores** a su cargo que deben llevar esta capacitación

Observaciones:_____

FIRMA

[1] **Actitudes:** También denominadas **competencias transversales o genéricas**, son aquellas que no son específicas de una determinada actividad o posición laboral, sino que entran en juego en diversas situaciones y son determinantes para un desempeño "experto". Ejemplo: Actitudes hacia la ética, el trabajo en equipo, Compromiso Laboral, el autodominio, gestión del tiempo, toma de decisiones, etc.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: UA.SURH.APOYO.IV.01.02
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Establecer las acciones para el desarrollo de prácticas pre profesionales y profesionales de los estudiantes de Instituciones Educativas de nivel superior, público o privado en la Unidad Ejecutora N.° 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
BASE LEGAL	a. Ley N° 28518 - Ley de Modalidades Formativas Laborales. b. Resolución Directoral N° 059-2014-MIMP-PNCVFS-DE, que aprueba la Directiva Especifica Nº 004-2014-MIMP-PNCVFS-DE, "Normas y Procedimientos para la realización de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales de la U.E 009- PNCVFS".
REQUISITOS	a. Necesidad de área usuaria b. Contar con disponibilidad presupuestal

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Presentar requerimiento de practicante a la UA	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UNIDAD ORGANICA	30 min
2	Derivar por el STD a la UA.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDAD ORGANICA	10 min
3	Recepcionar por el STD y derivar al Director/a de Unidad.	TRASLADO	TECNICO ADM.	UA	10 min
4	Remitir expediente a la SURH.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	10 min
5	Derivar por el STD a la SURH.	TRASLADO	TECNICO ADM.	UA	10 min
6	Recepcionar por el STD y Derivar al Coordinador/a.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	10 min
7	Revisar expediente y derivar al especialista para evaluar pertinencia.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SURH	10 min
8	Evaluar requerimiento, proyectar nota solicitando la certificación presupuestal y elevar para firma.	OPERACIÓ	ESPECIALISTA ADM.	SURH	20 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
9	Solicitar la certificación presupuestal y derivar a la UPP	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SURH	10 min
10	Derivar por el STD a la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	10 min
11	Recepcionar por el STD y Derivar al Director de la UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	10 min
12	Designar expediente a Coordinador/a SUPI para revisión de la disponibilidad presupuestal.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	15 min
13	Recibir y derivar a Especialista de Ppto.	TRASLADO	COORDINADOR/A	UPP	5 min
14	Verificar saldo presupuestal y emitir certificación presupuestal.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	UPP	60 min
15	Revisar y de estar conforme validar la certificación presupuestal.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	15 min
16	Derivar entregar a la secretaria para su remisión por STD	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	20 min
17	Recepcionar por el STD y entregar al Director de Unidad.	TRASLADO	TÉCNICO ADM.	UA	10 min
18	Derivar mediante proveído a la SURH.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	10 min
19	Derivar por el STD a la SURH	TRASLADO	TÉCNICO ADM.	UA	10 min
20	Recepcionar por el STD y derivar al Coordinador/a	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	10 min
21	Revisar expediente y entregar mediante proveído al especialista para difusión	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SURH	10 min
22	Difundir Convocatoria de practicante nuevo.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADM.	SURH	20 min
23	Recepcionar Curriculum Vitae de postulantes por medio físico y virtual y	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADM.	SURH	120 min

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	derivarlos a la Unidad solicitante para evaluación curricular y entrevistas.				
24	Remitir CV recibir tras la convocatoria y difusión a la Unidad solicitante	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SURH	10 min
25	Derivar por el STD a la Unidad solicitante.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	10 min
26	Recepcionar expediente con CV recabados tras la convocatoria, registrar en el STD y entregar al Director(a) / Coordinador(a) del área usuaria.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDAD ORGÁNICA	100 min
27	Revisar y derivar expediente mediante proveído al especialista designado para seleccionar Terna de postulantes que pasan a la siguiente etapa.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UNIDAD ORGÁNICA	10 min
28	Contactar a los postulantes de la Terna seleccionada, por teléfono y correo electrónico, para convocarlos a una entrevista de selección según programación del proceso de selección.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADM.	UNIDAD ORGÁNICA	40 min
29	Realizar entrevista evaluativas a postulantes	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADM.	UNIDAD ORGÁNICA	120 min
30	Elaborar informe adjuntando Cuadro de Méritos del postulantes evaluados y elevar al Coordinador/Director	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADM.	UNIDAD ORGÁNICA	120 min
31	Revisar y remitir informe de resultados de la Evaluación Curricular y Entrevista para que la SURH proceda a tramitar el convenio.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UNIDAD ORGÁNICA	20 min

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: UA.SURH.APOYO.IV.01.02
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
32	Registrar en el STD y derivar a la SURH.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDAD ORGÁNICA	10 min
33	Registrar expedientes en la base de datos y elaborar listado por cada convocatoria según cronograma establecido en las bases.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	10 min
34	Revisar expediente y entregar mediante proveído al especialista disponiendo la redacción del convenio	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SURH	10 min
35	Convocar al postulante ganador/a para suscripción del convenio de prácticas, previa presentación de documentación requerida y elevar a la Coordinación para visado.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADM.	SURH	60 min
36	Visar Convenio y derivar a la UA para el visado respectivo.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SURH	10 min
37	Derivar expediente mediante STD a la UA.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	10 min
38	Recepcionar y entregar al Director(a) de la UA para visado.	TRASLADO	TÉCNICO ADM.	UA	10 min
39	Visar Convenio y derivar a la UAJ para el visado respectivo.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	10 min
40	Derivar expediente mediante STD a la UAJ.	REVISIÓN	TÉCNICO ADM.	UA	10 min
41	Recepcionar y derivar a la Dirección para visado.	REVISIÓN	ASISTENCTE LEGAL	UAJ	10 min
42	Visar Convenio y derivar a la DE para el visado respectivo.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	10 min
43	Derivar expediente mediante STD a la DE.	TRASLADO	ASISTENCTE LEGAL	UAJ	10 min

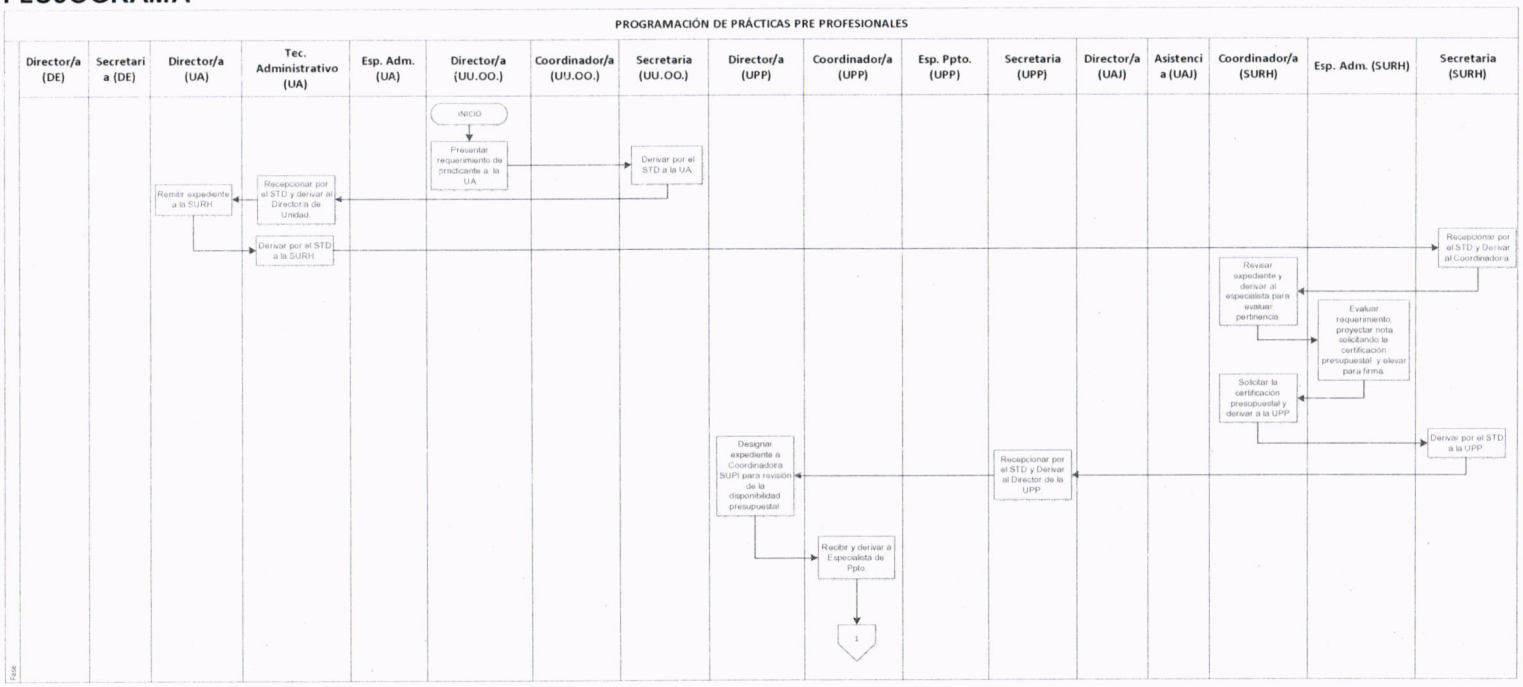
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
44	Recepcionar y entregar a Directora Ejecutiva para firma.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
45	Firmar convenio de prácticas y devuelve a la SURH mediante proveído.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	DE	10 min
46	Enviar mediante STD convenio a la UA.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	10 min
47	Recepcionar y entregar a Directora de Unidad.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	10 min
48	Recepcionar y derivar a la SURH.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	5 min
49	Derivar expediente mediante STD a la SURH.	TRASLADO	TÉCNICO ADM.	UA	5 min
50	Recepcionar y entregar al Coordinador.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	5 min
51	Recepcionar y derivar mediante proveído al Especialista para su archivo.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SURH	5 min
52	Tramitar apertura de cuenta para depositar subvención del practicante, emisión de fotochek de identificación. Así como coordinar con Unidad Usuaria la presentación del practicante a inducción.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	50 min
53	Efectuar el seguimiento de Convenios de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales. Así mismo comunicar a la Unidad Usuaria la culminación o continuación de las prácticas y coordina la renovación de las mismas. También se coordina con la Unidad Orgánica responsable del Practicante	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	20 min

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	para la elaboración del Informe Evaluativo.				
54	Recepcionar informe evaluativo y elaborar el Certificado de Prácticas Pre-Profesionales / Profesionales.	REVISIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SURH	20 min
55	Revisar el informe evaluativo y firmar el certificado de prácticas preprofesionales/profesionales.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SURH	20 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**1195 min**

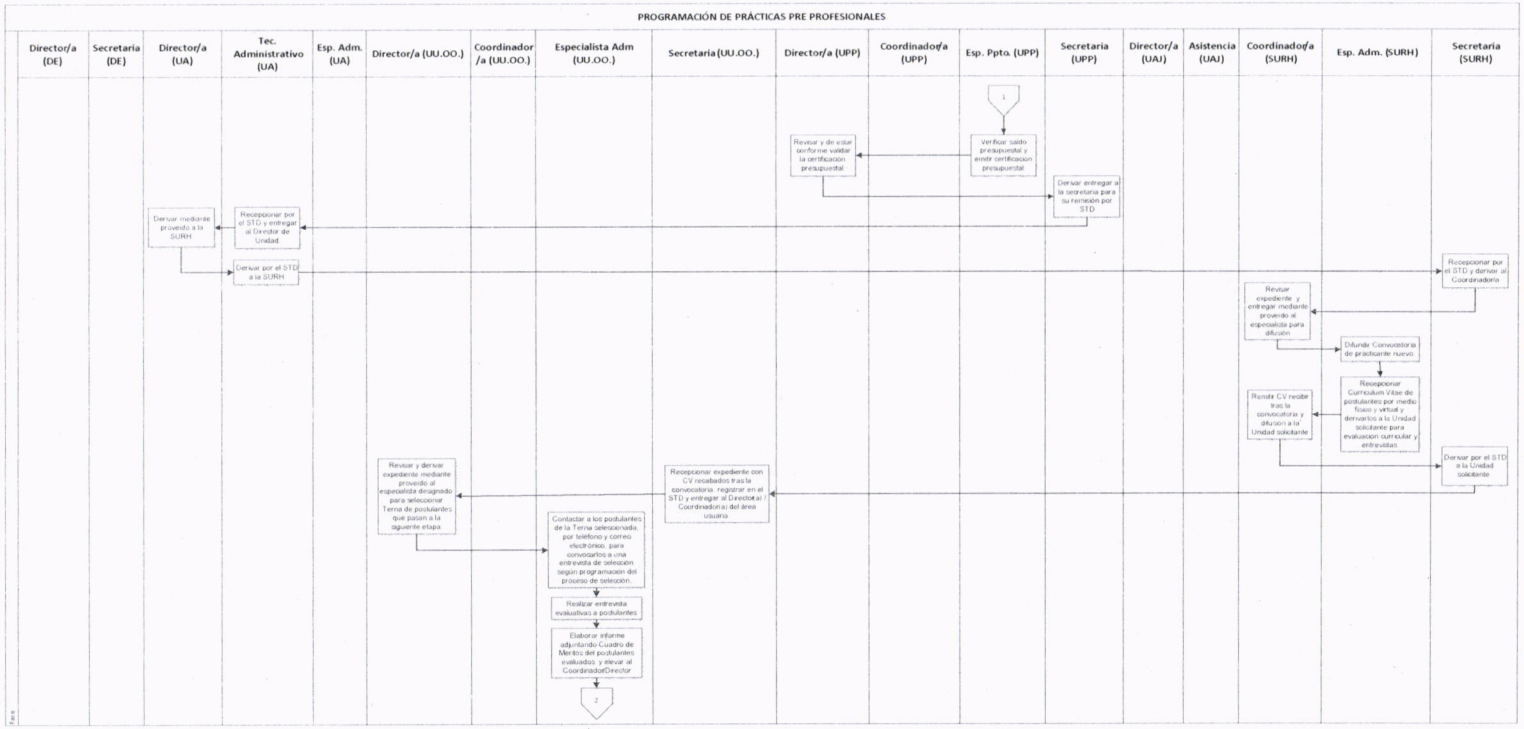
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.IV.01.02
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



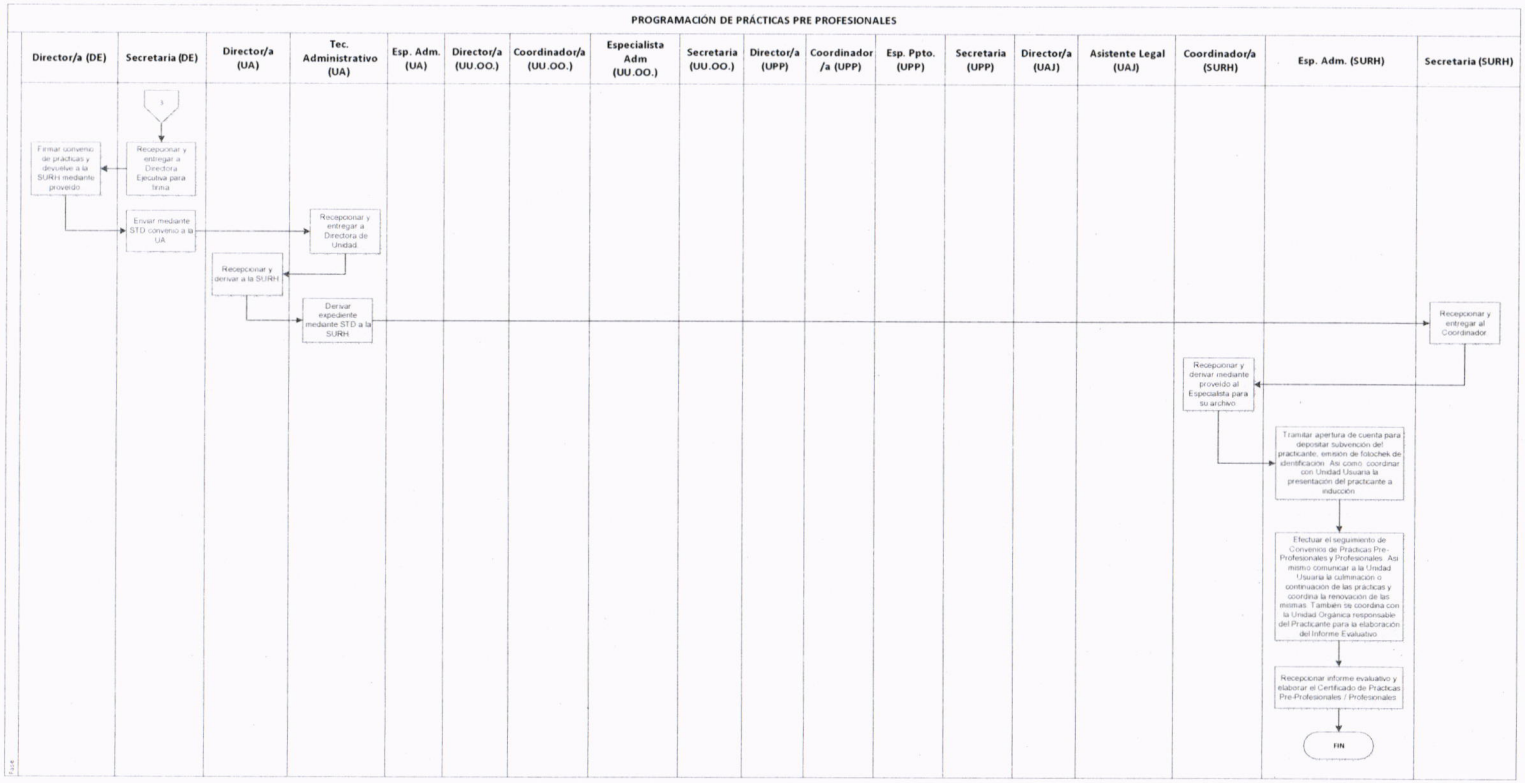
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.IV.01.02
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES	FECHA: julio 2016



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.IV.01.02
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES	FECHA: julio 2016



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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Certificación Presupuestal
Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

Prácticas Pre profesionales
Es la modalidad que permite a la persona en formación durante su condición de estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo

Prácticas Profesionales
Es la modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo.

Subvención
Monto dinerario otorgado al practicante en calidad de ayuda económica. Este no tiene carácter remunerativo y no está sujeto a ningún tipo de retención por parte de la Entidad.

Terna
Conjunto de tres personas propuestas para desarrollar prácticas en el PNCVFS para que se elija de entre ellas a aquel que reúna las mejores condiciones de aptitud y actitud.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD	: Sistema de Trámite Documentario
UA	: Unidad de Administración
UPP	: Unidad de Planeamiento y Presupuesto
SURH	: Sub Unidad de Recursos Humanos
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica

V. ANEXOS

Sin anexos.

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SURH.APOYO.V.01.01
PERU Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**DENOMINACION DE ORGANO**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN DEL ROL DE VACACIONES DEL PERSONAL	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

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

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Recepcionar solicitudes de programación de vacaciones del personal y entregar al/a Coordinador/a.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	10 min
2	Recibir y asignar a Trabajadora Social para su atención.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SURH	20 min
3	Recibir y derivar a Trabajadora de Servicios mediante STD.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	10 min
4	Recibir, revisar y consolidar las programaciones de vacaciones de las	REVISIÓN	TRABAJADORA SOCIAL -SURH	SURH	3840 min

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

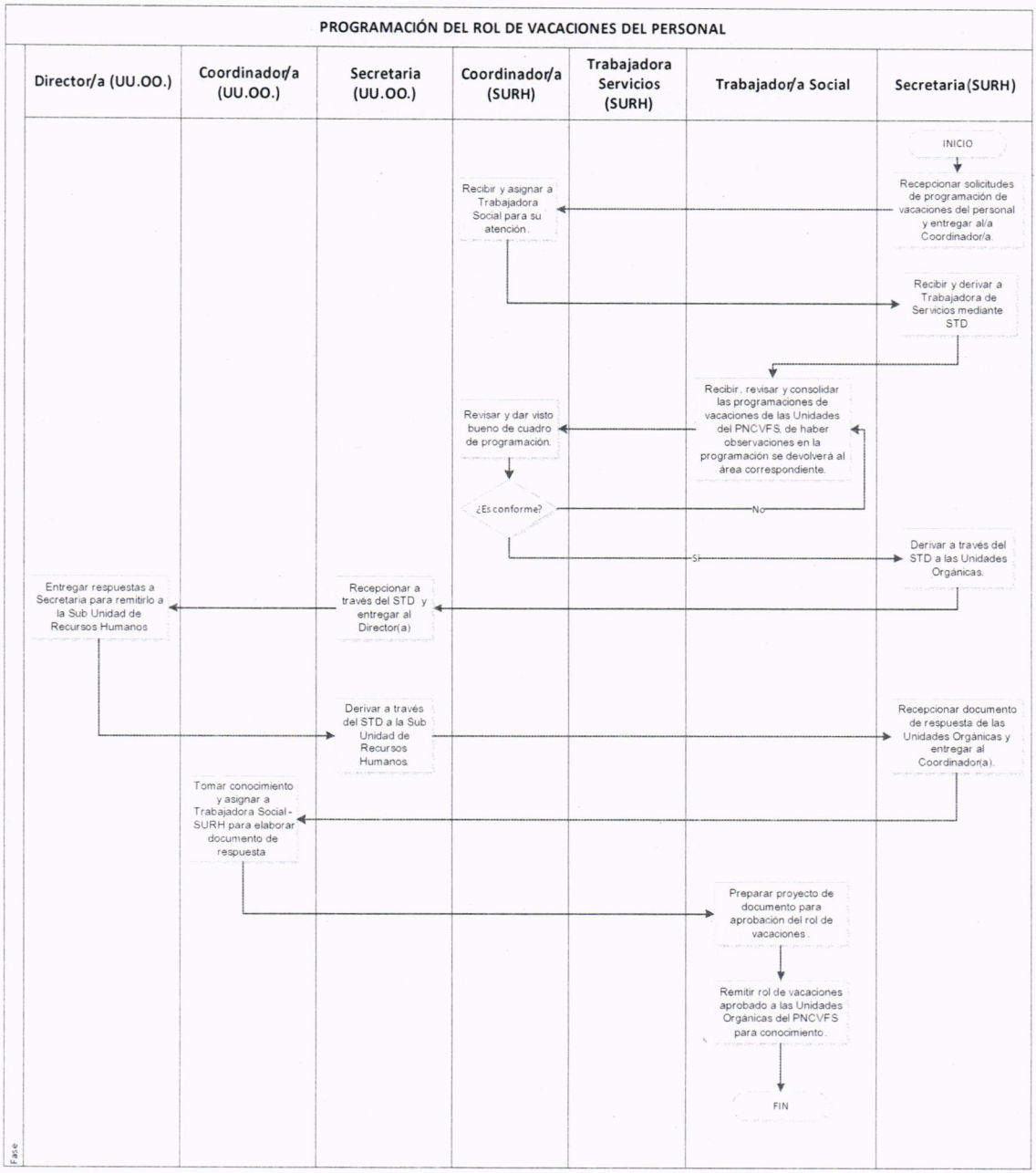
	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SURH.APOYO.V.01.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**DENOMINACION DE ORGANO**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN DEL ROL DE VACACIONES DEL PERSONAL	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	Unidades del PNCVFS, de haber observaciones en la programación se devolverá al área correspondiente.				
5	Revisar y dar visto bueno de cuadro de programación.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SURH	60 min
6	Derivar a través del STD a las Unidades Orgánicas.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	10 min
7	Recepcionar a través del STD y entregar al Director(a)	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGANICAS	10 min
8	Entregar respuestas a Secretaria para remitirlo a la Sub Unidad de Recursos Humanos	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDADES ORGANICAS	10 min
9	Derivar a través del STD a la Sub Unidad de Recursos Humanos.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGANICAS	10 min
10	Recepcionar documento de respuesta de las Unidades Orgánicas y entregar al Coordinador(a).	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	10 min
11	Tomar conocimiento y asignar a Trabajadora Social -SURH para elaborar documento de respuesta.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	UNIDADES ORGANICAS	20 min
12	Preparar proyecto de documento para aprobación del rol de vacaciones.	OPERACIÓN	TRABAJADORA SOCIAL -SURH	SURH	90 min
13	Remitir rol de vacaciones aprobado a las Unidades Orgánicas del PNCVFS para conocimiento.	TRASLADO	TRABAJADORA SOCIAL -SURH	SURH	120 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**4220 min**

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO:** UA.SURH.APOYO.V.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — PROGRAMACIÓN DEL ROL DE VACACIONES DEL PERSONAL	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Proyecto
Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.[1] La razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido.

Vacaciones
Las vacaciones son una prestación social que consiste en el descanso remunerado al que tiene derecho todo trabajador que hubiere prestado sus servicios a un empleador, durante un año calendario.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD : Sistema de Trámite Documentario.
UA : Unidad de Administración
SURH : Sub Unidad de Recursos Humanos

VI. ANEXOS

Sin anexos.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: UA.SURH.APOYO.V.01.02
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE DERECHOHABIENTES EN ESSALUD	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

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

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Solicitar información sobre la inscripción de cónyuge o concubino/a e hijos y presenta los documentos y requisitos.	OPERACIÓN	TRABAJADOR/A	UNIDADES ORGÁNICAS	10 min
2	Recepcionar mediante STD solicitud de inscripción de cónyuge o concubino/a e hijos del trabajador/a adjuntando requisitos.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO/A	SUAD	10 min
3	Derivar por STD solicitud de inscripción de cónyuge	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	10 min

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

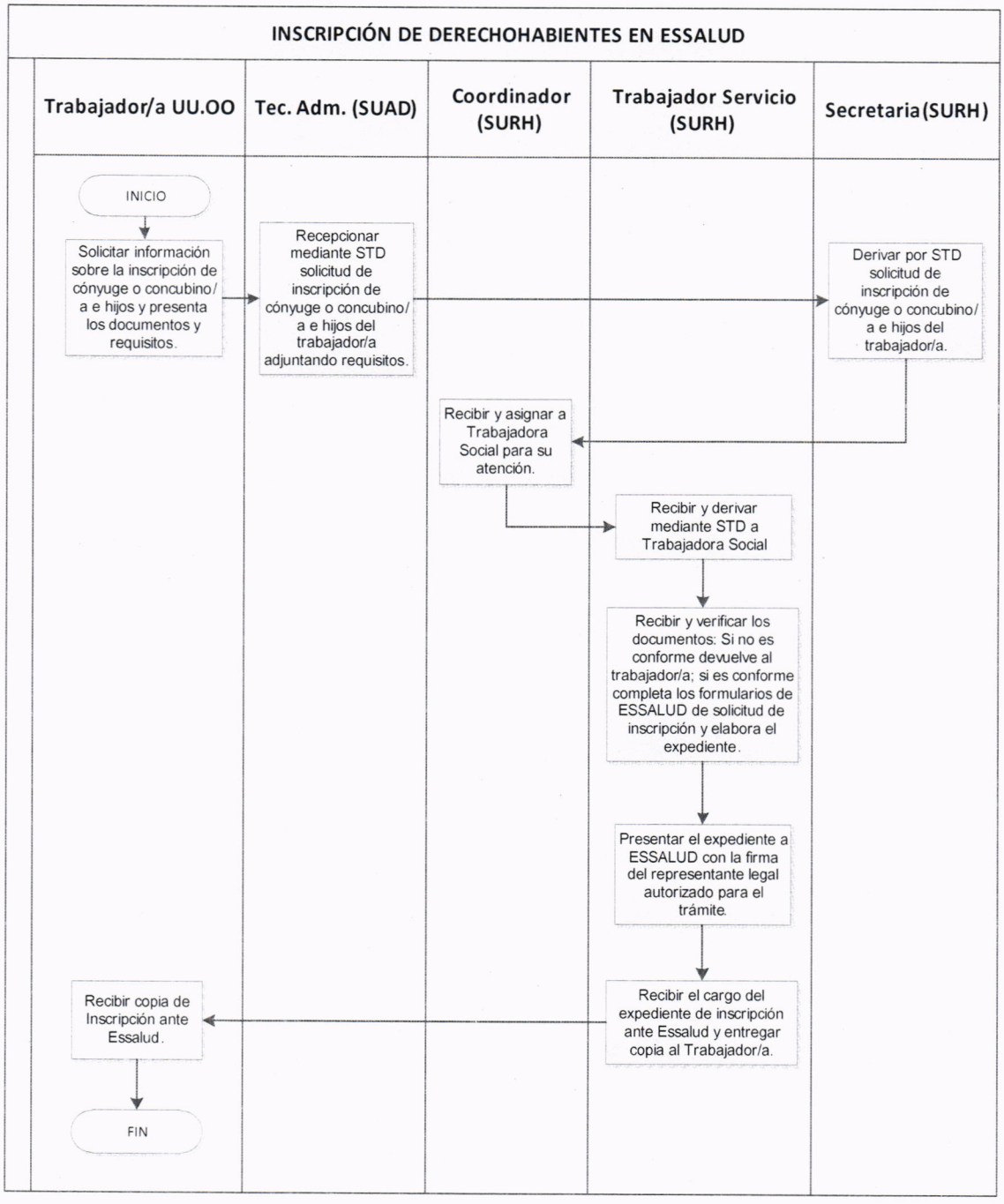
	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SURH.APOYO.V.01.02
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**DENOMINACION DE ORGANO**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE DERECHOHABIENTES EN ESSALUD	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	o concubino/a e hijos del trabajador/a.				
4	Recibir y asignar a Trabajadora Social para su atención.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SURH	20 min
5	Recibir y derivar mediante STD a Trabajadora Social	TRASLADO	TRABAJADORA SOCIAL -SURH	SURH	10 min
6	Recibir y verificar los documentos: Si no es conforme devuelve al trabajador/a; si es conforme completa los formularios de ESSALUD de solicitud de inscripción y elabora el expediente.	TRASLADO	TRABAJADORA SOCIAL -SURH	SURH	10 min
7	Presentar el expediente a ESSALUD con la firma del representante legal autorizado para el trámite.	OPERACIÓN	TRABAJADORA SOCIAL -SURH	SURH	2200 min
8	Recibir el cargo del expediente de inscripción ante Essalud y entregar copia al Trabajador/a.	TRASLADO	TRABAJADORA SOCIAL -SURH	SURH	130 min
9	Recibir copia de Inscripción ante Essalud.	TRASLADO	TRABAJADOR/A	UNIDADES ORGANICAS	10 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**2410 min**

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: UA.SURH.APOYO.V.01.02
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE DERECHOHABIENTES EN ESSALUD	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ESSALUD

Es la institución peruana de la seguridad social en salud, comprometida con la atención integral de las necesidades y expectativas de la población asegurada, con equidad y solidaridad hacia la universalización de la seguridad social en salud. Tiene como misión ser una institución de seguridad social en salud que brinda una atención integral con calidad y eficiencia para mejorar el bienestar de los asegurados peruanos.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
UA	: Unidad de Administración
SURH	: Sub Unidad de Recursos Humanos

V. ANEXOS

Sin anexos.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: UA.SURH.APOYO.V.01.03
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD Y PAGO A TRABAJADORES/AS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS POR MATERNIDAD, ENFERMEDAD Y LACTANCIA	**FECHA: julio 2016**

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Atender el pago de beneficios a trabajadores/as ante ESSALUD.
BASE LEGAL	a. Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" b. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, " Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa". c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus correspondientes modificaciones. e. Resolución de Dirección Ejecutiva No. 054-2009-MIMDES-PNCFVS-DE, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS – "Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia
REQUISITOS	a. Formulario 8002, copia de DNI y del contrato vigente y lo siguiente: - Por maternidad: CITT original emitido por ESSALUD - Por enfermedad: Certificado médico original (20 primeros días) y CITT original otorgado por ESSALUD. - Por lactancia: Copia DNI (recién nacido, cónyuge o concubina)

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Verificar y comunicar al personal que debe tramitar subsidios según sea el caso.	OPERACIÓN	TRABAJADOR/ASOCIAL	SURH	30 min
2	Presentar el expediente con los requisitos solicitados a la Trabajadora de Social.	OPERACIÓN	TRABAJADOR/A	UNIDADES ORGANICAS	30 min
3	Recepcionar el expediente a través del STD y derivar a la Trabajadora Social.	TRASLADO	SECRETARIA	SURH	10 min
4	Recepcionar, revisar el expediente y completar el formulario correspondiente.	REVISIÓN	TRABAJADOR/A SOCIAL	SURH	60 min

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

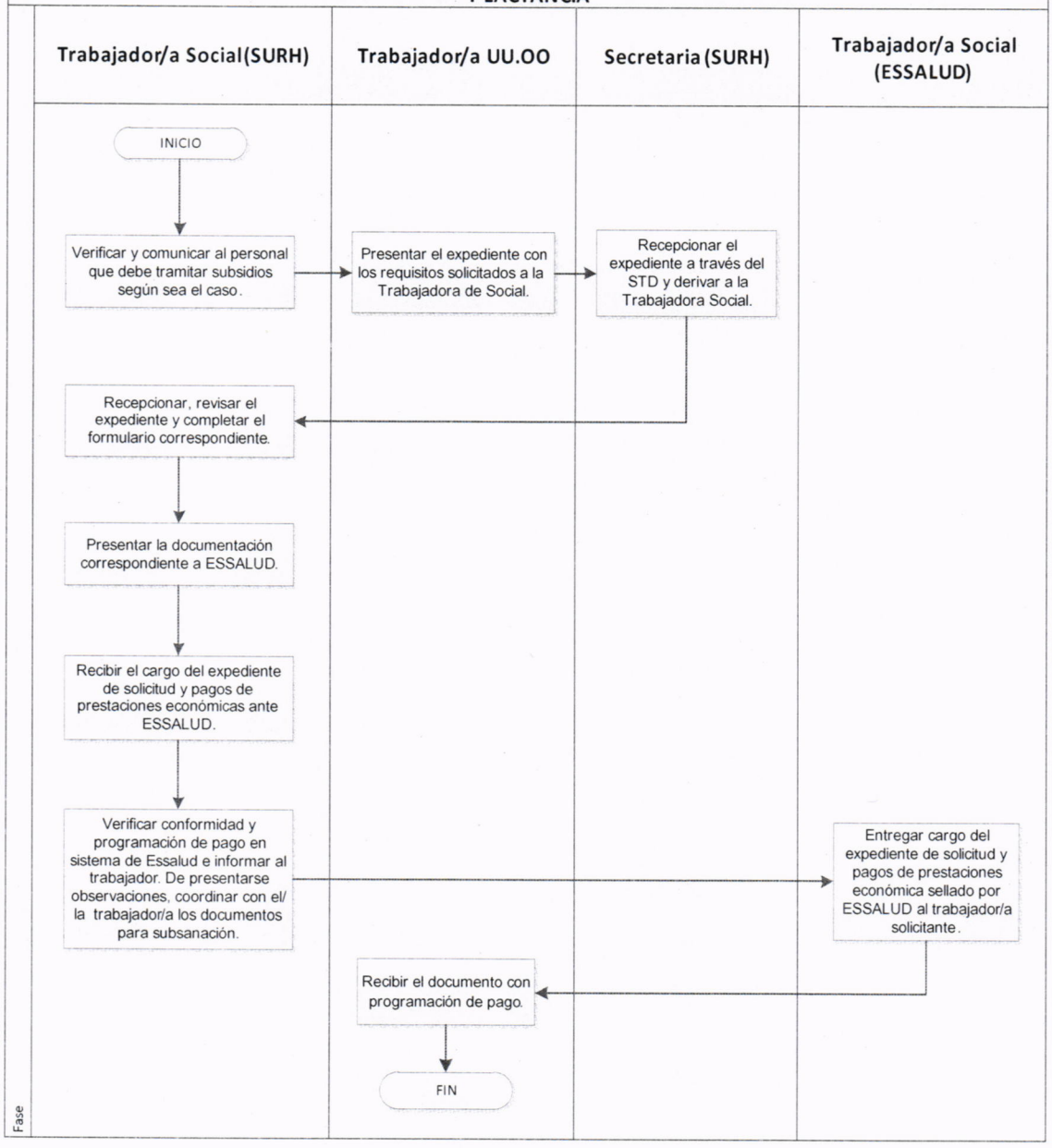
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: UA.SURH.APOYO.V.01.03
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD Y PAGO A TRABAJADORES/AS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS POR MATERNIDAD, ENFERMEDAD Y LACTANCIA	**FECHA: julio 2016**

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
5	Presentar la documentación correspondiente a ESSALUD.	OPERACIÓN	TRABAJADOR SOCIAL	SURH	90 min
6	Recibir el cargo del expediente de solicitud y pagos de prestaciones económicas ante ESSALUD.	TRASLADO	TRABAJADOR/A SOCIAL	SURH	4800 min
7	Verificar conformidad y programación de pago en sistema de Essalud e informar al trabajador. De presentarse observaciones, coordinar con el/la trabajador/a los documentos para subsanación.	REVISIÓN	TRABAJADOR/A SOCIAL	SURH	7200 min
8	Entregar cargo del expediente de solicitud y pagos de prestaciones económica sellado por ESSALUD al trabajador/a solicitante.	OPERACIÓN	TRABAJADOR/A SOCIAL	ESSALUD	20 min
9	Recibir el documento con programación de pago.	OPERACIÓN	TRABAJADOR/A	SURH	10 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**12250 min**

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: UA.SURH.APOYO.V.01.03
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD Y PAGO A TRABAJADORES/AS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS POR MATERNIDAD, ENFERMEDAD Y LACTANCIA	**FECHA: julio 2016**

SOLICITUD Y PAGO A TRABAJADORES/AS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS POR MATERNIDAD, ENFERMEDAD Y LACTANCIA



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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ESSALUD

Es la institución peruana de la seguridad social en salud, comprometida con la atención integral de las necesidades y expectativas de la población asegurada, con equidad y solidaridad hacia la universalización de la seguridad social en salud. Tiene como misión ser una institución de seguridad social en salud que brinda una atención integral con calidad y eficiencia para mejorar el bienestar de los asegurados peruanos.

Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo

Es el documento oficial de ESSALUD que se emite a favor del asegurado regular titular activo, a fin de hacer constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente o maternidad) y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo.

Subsidios

Es el monto en dinero que se otorga a los asegurados regulares en actividad, agrarios y de regímenes especiales, con el fin de compensar la pérdida económica derivada de la incapacidad para el trabajo, por maternidad y por gastos de los servicios funerarios por la muerte de un asegurado.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
UA	: Unidad de Administración
SURH	: Sub Unidad de Recursos Humanos

V. ANEXOS

Sin anexos.

I. DATOS GENERALES

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

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
1	Tomar conocimiento y autorizar anticipo por Encargos Internos para la prosecución del trámite ante la UPP, caso contrario devolver a la Unidad Usuaria.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	DE	10 min
2	Derivar expediente autorizado del trámite ante la UA, caso contrario devolver al Unidad Usuaria.	TRASLADO	SECRETRIA	DE	5 min
3	Recibir y derivar solicitud de requerimiento de bienes o servicios	TRASLADO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	5 min
4	Tomar conocimiento y derivar a la SUL para su atención	REVISION	DIRECTOR/A	UA	5 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - V°B°	MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - V°B°	MIMP - DIRECCION EJECUTIVA - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
5	Recepcionar y remitir mediante STD a la SUL para atención.	TRASLADO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	5 min
6	Recibir y derivar a Coordinador/a de la SUL.	TRASLADO	SECRETRIA	SUL	5 min
7	Recibir y asignar expediente para el análisis sobre la viabilidad de la atención del requerimiento.	REVISION	COORDINADOR/A	SUL	30 min
8	Realizar informe sobre la solicitud del área usuaria, recomendando realizar requerimientos a través del SIGA, o en su defecto informar a la UA la atención de los requerimiento de Encargo Interno.	OPERACION	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	SUL	30 min
9	Recepcionar expediente y gestionar firma del Coordinador/a en el informe.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SUL	5 min
10	Recibir expediente mediante STD.	TRASLADO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	5 min
11	Recibir y tomar conocimiento de informe de la SUL	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	30 min
12	Remitir mediante STD el expediente a la Unidad Usuaria.	TRASLADO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	5 min
13	Recibir expediente y entregar a Director/a. en el caso de negación del trámite.	TRASLADO	SECRETARIA/O	UNIDAD USUARIA	5 min
14	Recibir expediente y tomar conocimiento sobre la no atención de los requerimientos.	REVISION	DIRECTOR/A	UNIDAD USUARIA	10 min
15	Recibir y tomar conocimiento de informe de la SUL, con informe favorable.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	30 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	MIMP - DIRECTORA DE LA PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - V°B°	MIMP - DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - V°B°	MIMP - DIRECCION EJECUTIVA Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
16	Remitir mediante STD el expediente a la Unidad Usuaria, en el caso de no proceder el Encargo Interno, caso contrario se remite a UPP.	TRASLADO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	5 min
17	Tomar conocimiento y autorizar anticipo por Encargos Interno para la prosecución del trámite ante la UPP, caso contrario devolver al Unidad Usuaria.	OPERACION	DIRECTOR/A	DE	10 min
18	Remitir expediente mediante STD	TRASLADO	SECRETARIA/O	DE	5 min
19	Tomar conocimiento y asignar a Especialista de la Sub Unidad de Presupuestos e Inversión de la UPP para su atención.	REVISION	DIRECTOR/A	UPP	10 min
20	Recepcionar, tomar conocimiento y asignar especialista para atención	TRASLADO	COORDINADOR/A	UPP	5 min
21	Recibir, revisar y atender solicitud, efectuando el registro de certificación en el SIAF-SP; caso contrario devolver a la Unidad Usuaria.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA PRESUPUESTO	UPP	10 min
22	Revisar y dar visto bueno al otorgamiento de certificación presupuestal.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	UPP	10 min
23	Revisar, rubricar y remitir expediente a la UA.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	30 min
24	Remitir expediente mediante STD con la certificación presupuestal de anticipo por Encargo Interno.	TRASLADO	SECRETARIA/O	UPP	5 min
25	Recibir expediente mediante STD.	TRASLADO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	5 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	MIMP V°B°	MIMP V°B°	MIMP

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
26	Tomar conocimiento y derivar a las Sub Unidades para su revisión, análisis y conformidad acorde a sus competencias.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	5 min
27	Remitir expediente mediante STD a las Sub Unidades (SUF y SURH).	TRASLADO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	5 min
28	Recibir expediente mediante STD y derivar a Coordinador/a de la Sub Unidad.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SUF/SURH	5 min
29	Tomar conocimiento y asignar a especialista para emitir opinión sobre los responsables que recibirán los Encargos Internos: SUF - Deudas - y SURH -Condición Laboral.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUF / SURH	15 min
30	Recibir y emitir opinión caso contrario coordinar con Unidad Usuaria para viabilizar el Encargo Interno.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA CONTABILIDAD / ADMINISTRATIVO	SUF/ SURH	10 min
31	Recibir y derivar a la SUF opinión favorable sobre condición laboral del personal, a quien se le asignará Encargos Internos.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SURH	10 min
32	Derivar mediante STD opinión favorable a la SUF.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SURH	5 min
33	Recibir expediente con opinión favorable de la SURH y entregar a Coordinador/a.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SUF	5 min
34	Revisar y tomar conocimiento de opinión favorable de la SURH,	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUF	5 min
35	Revisar opinión favorable de la SURH, informe favorable del responsable de Control Previo, el informe de la SUL y de la UPP según contenidos	OPERACION	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	30 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	MIMP V°B°	MIMP V°B°	MIMP DIRECCION EJECUTIVA

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
	del expediente, para la elaboración del informe final.				
37	Remitir expediente mediante STD, con Informe Final de la SUF.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SUF	5 min
38	Recibir expediente mediante STD.	TRASLADO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	5 min
39	Recibir, revisar y tomar conocimiento de Informe Final de la SUF, asignar a Especialista Administrativo para la elaboración del proyecto de RUA.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	10 min
40	Recibir expediente y documentos que sustentan la elaboración del proyecto de RUA. Asimismo, gestionar vistos buenos de las Unidades involucradas (SUF, SURH, SUL, Unidad Usuaria) y firma del acto resolutivo	OPERACION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UA	30 min
41	Recibir y derivar expediente mediante STD, conteniendo la RUA para el otorgamiento de Encargos Internos a la SUF para su atención.	TRASLADO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	5 min
42	Recibir RUA y entregar a Coordinador/a para que efectúe derivación.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SUF	5 min
43	Recibir RUA y derivar a responsable de Integración Contable.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUF	5 min
44	Recibir RUA y efectuar registro en el SIAF-SP de las fases de compromiso anual - mensual y devengado, una vez aprobadas efectuar la contabilización y derivar a responsable de Tesorería (tiempo por persona en la RUA).	OPERACION	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	15 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	MIMP - DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - V°B°	MIMP - DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - V°B°	MIMP - DIRECCION EJECUTIVA - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUF.APOYO.VIII.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD FINANCIERA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	PAGO Y RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
45	Elaborar giro del Encargo Interno autorizado, y efectuar el registro de la primera firma en cheque, o abono en cuenta bancaria del personal designado para el manejo del fondo. (el tiempo estimado por persona que comprenda la RUA).	OPERACIÓN	ESPECIALISTA TESORERIA	SUF	15 min
46	Remitir expediente de Encargo Interno mediante STD, para el registro de la segunda firma autorizada en cheque o abono en cuentas bancarias de los designados.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SUF	5 min
47	Recibir expediente de pago con la segunda firma autorizada en cheque o abono. Remitirlo al responsable de Tesorería.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	5 min
48	Recibir expediente de Encargo Interno con cheque firmado o abono en cuenta bancaria; emitir Comprobantes de Pago y gestionar vistos ante la SUF y la UA.	TRASLADO	ESPECIALISTA TESORERIA / ADMINISTRATIVO	SUF	10 min
49	Recibir fondos, efectuar las actividades según RUA y generar rendición de gastos hasta 03 días hábiles culminada la actividad.	OPERACION	TRABAJADOR/A	UNIDAD USUARIA	40 min
50	Recibir mediante STD rendición de gastos de actividades y derivar a la SUF.	TRASLADO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	SUAD	5 min
51	Recibir mediante STD la rendición por Encargos Internos del trabajador/a designado para el manejo del fondo y derivar a responsable de Control Previo.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SUF	5 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora Unidad SUF PNCVFS-MIMP	MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL V°B°	MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL V°B°	MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual DIRECCIÓN EJECUTIVA

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
52	Revisar la rendición por Encargo Interno y determinar monto para la devolución de saldos no ejecutados (registro auxiliar). Derivar a la Unidad Usuaria con cuaderno de cargo para la visacion del informe y firma de formatos de rendición; caso contrario informar al responsable del fondo para subsanar en plazo establecido.	OPERACION	ESPECIALISTA CONTABILIDAD / ADMINISTRATIVO	SUF	30 min
53	Recibir expediente de rendición de Encargos Internos y entregar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA/O	UNIDAD USUARIA	5 min
54	Recibir expediente de rendición de Encargos Internos y verificar que la rendición este visada por el responsable de Control Previo. Firmar formatos de rendición.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UNIDAD USUARIA	15 min
55	Derivar expediente de rendición de Encargos Internos y derivar al responsable de Control Previo.	TRASLADO	SECRETARIA/O	UNIDAD USUARIA	10 min
56	Recibir reporte por devoluciones efectuadas por menores gastos de los Encargos Internos y realizar los registros en el SIAF-SP.	TRASLADO	ESPECIALISTA CONTABILIDAD / ADMINISTRATIVO	SUF	20 min
57	Recibir expediente de rendición de Encargos Internos y entregar a responsable de Tesorería.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SUF	5 min
58	Recibir expediente de rendición de Encargos Internos para que se adjunte al	ARCHIVO	ESPECIALISTA TESORERÍA / ADMINISTRATIVO	SUF	15 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN V°B°	MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN V°B°	MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - DIRECCIÓN EJECUTIVA

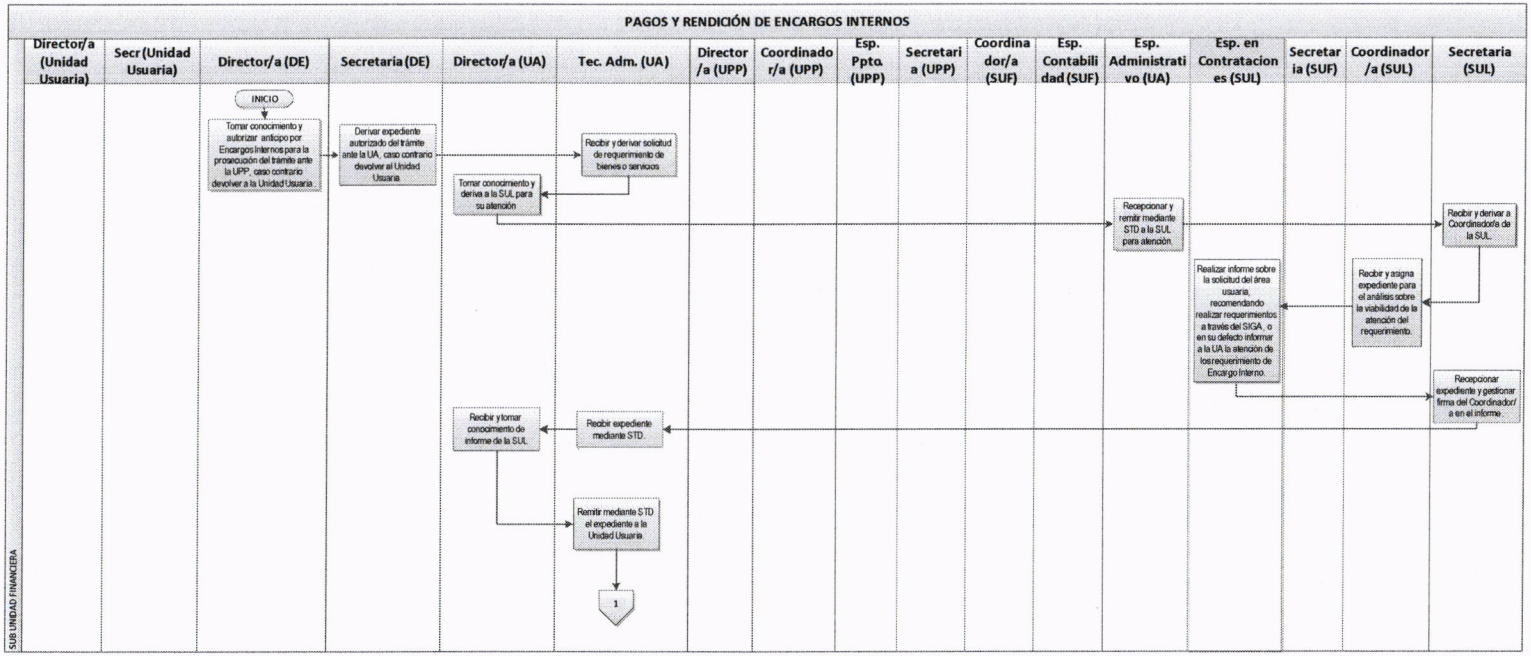
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SUF.APOYO.VIII.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD FINANCIERA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	PAGO Y RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
	C/P. Archivar por parte del responsable de Tesorería.				
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**640 min**

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de Soporte PNCVFS-MIMP	MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - DIRECTORA DE LA UNIDAD V°B°	MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - DIRECCIÓN EJECUTIVA V°B°	MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - DIRECCIÓN EJECUTIVA

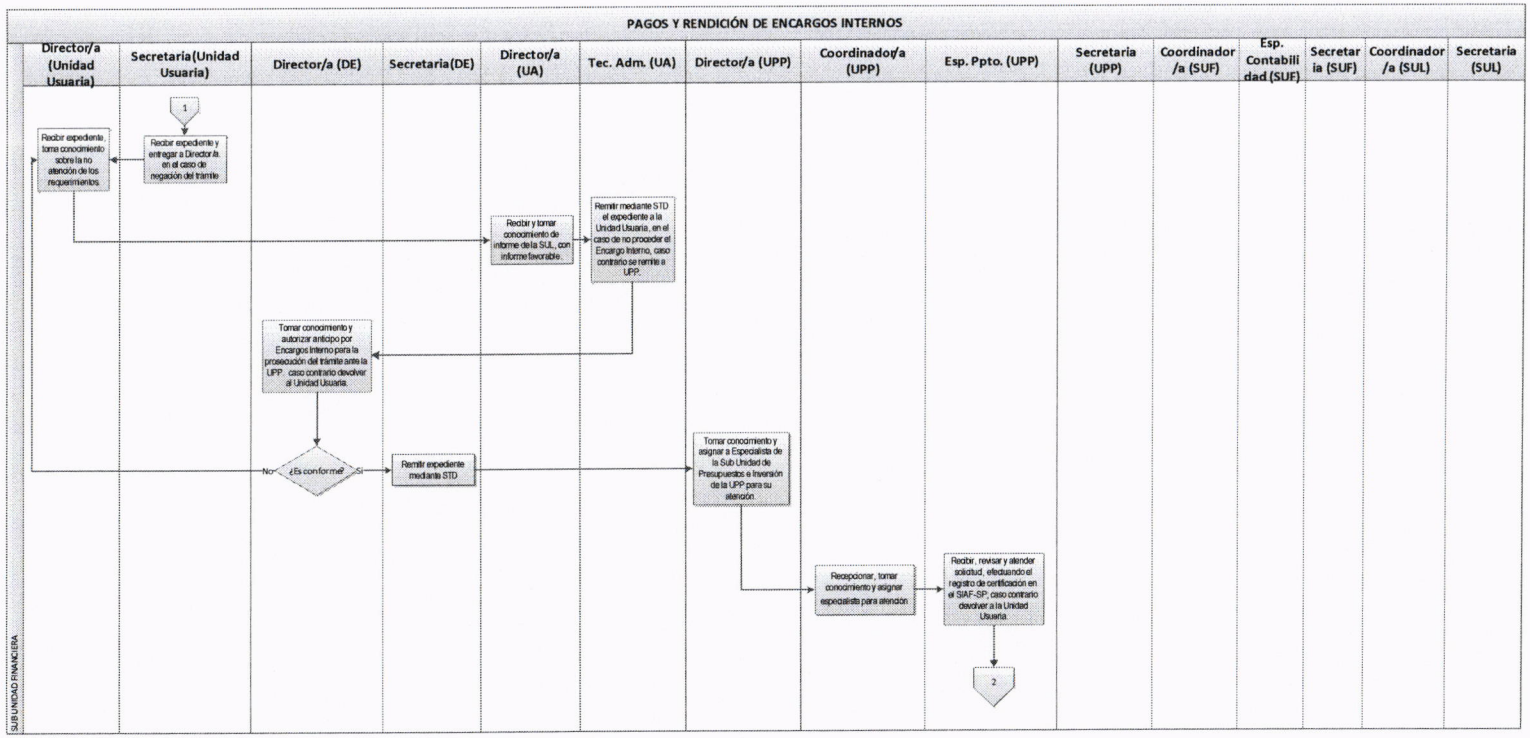
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	CODIGO: UA.SUF.APOYO.VIII.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD FINANCIERA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — PAGO Y RENDICION DE ENCARGOS INTERNOS	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



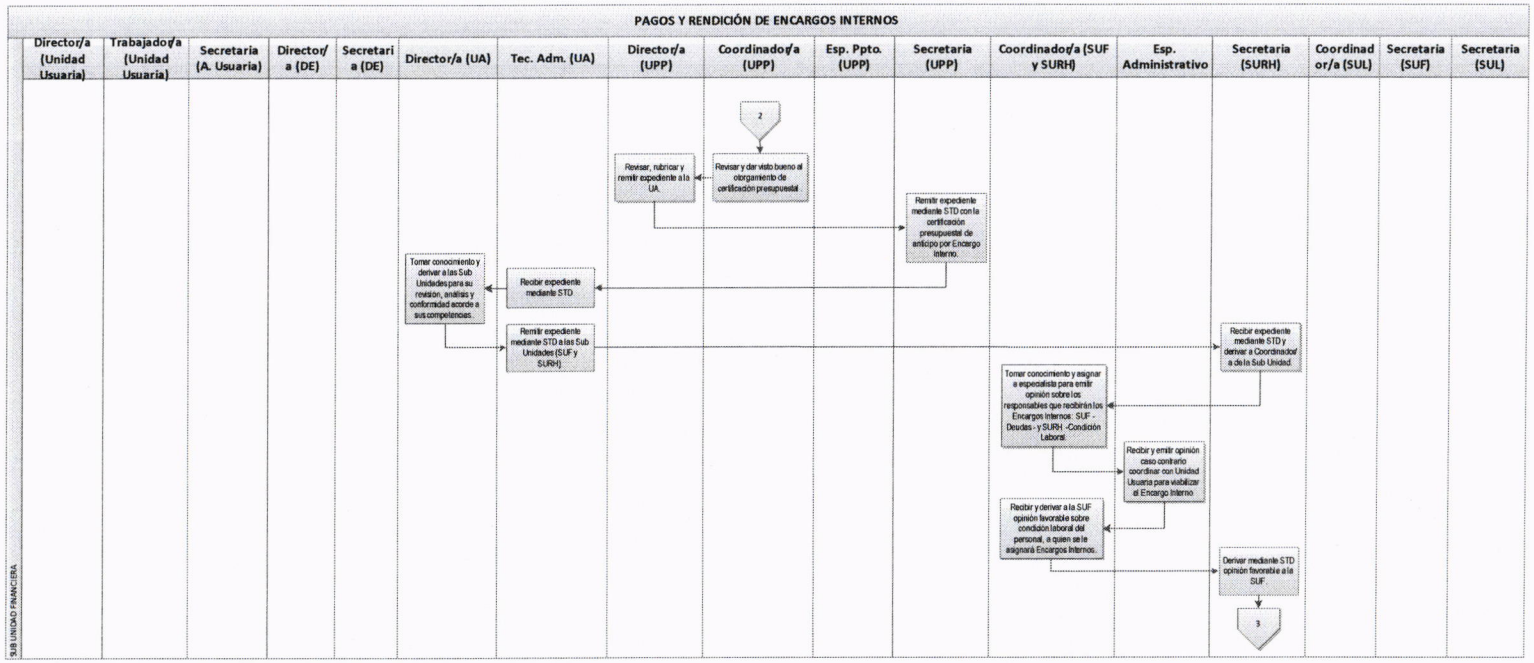
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	MIMP PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL V°B°	MIMP PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL V°B°	MIMP PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL DIRECCIÓN EJECUTIVA

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	CODIGO: UA.SUF.APOYO.VIII.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD FINANCIERA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — PAGO Y RENDICION DE ENCARGOS INTERNOS	FECHA: julio 2016



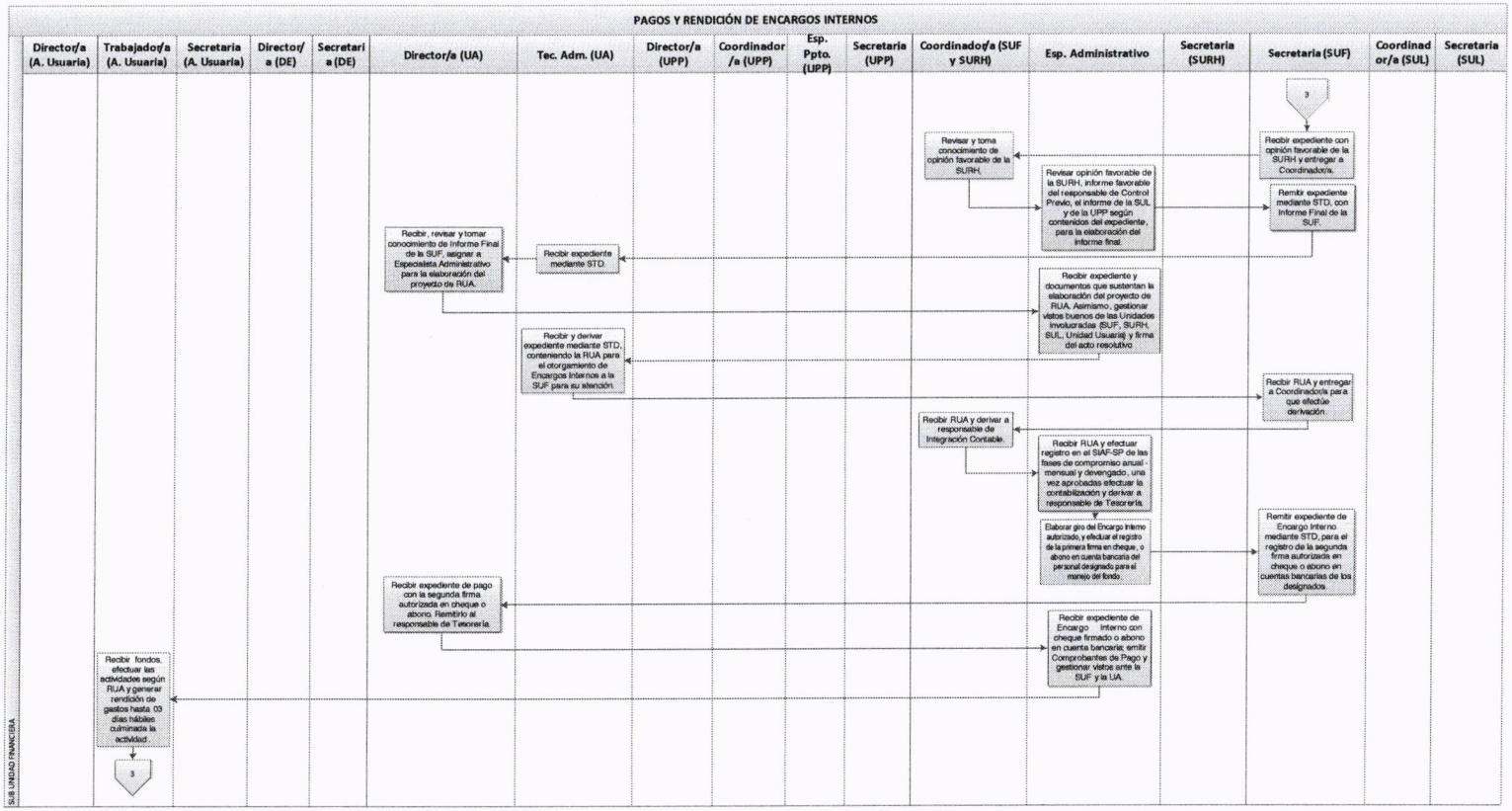
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	MIMP PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	MIMP PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	MIMP Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual DIRECCIÓN EJECUTIVA

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	CODIGO: UA.SUF.APOYO.VIII.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD FINANCIERA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — PAGO Y RENDICION DE ENCARGOS INTERNOS	FECHA: julio 2016



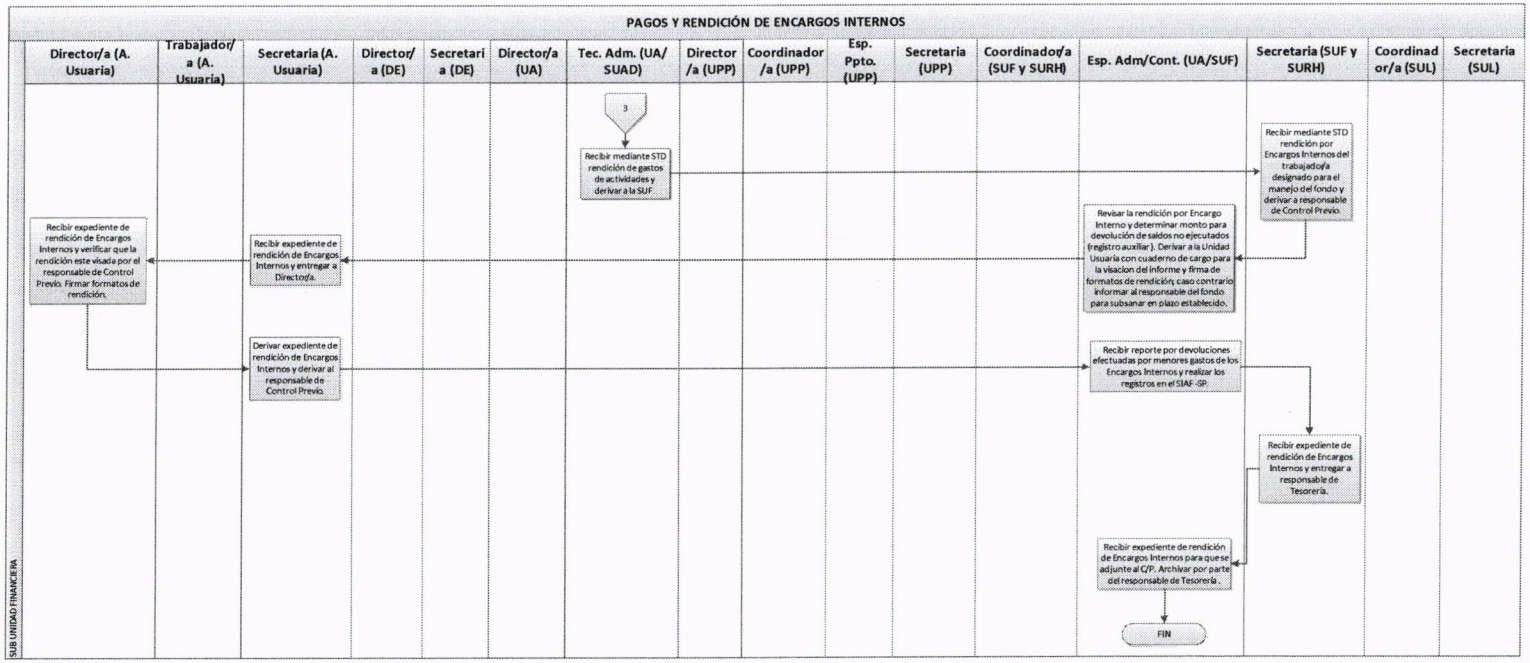
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP			

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	CODIGO: UA.SUF.APOYO.VIII.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD FINANCIERA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — PAGO Y RENDICION DE ENCARGOS INTERNOS	FECHA: julio 2016



ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	MIMP PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL V°B°	MIMP PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL V°B°	Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual DIRECCIÓN EJECUTIVA

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	CODIGO: UA.SUF.APOYO.VIII.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD FINANCIERA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — PAGO Y RENDICION DE ENCARGOS INTERNOS	FECHA: julio 2016



ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	V° B°	V° B°	

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Encargos Internos
Entrega de fondos dinerarios mediante cheque o abono en cuenta bancaria al personal de la institución para el pago de obligaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales, las cuales no pueden ser efectuadas de manera directa por la Sub Unidad de Logística.

Rendición de Cuentas
Acto administrativo mediante el cual los responsables de los fondos dinerarios recibidos por Encargos Internos, tienen la obligación de informar y justificar la aplicación de los recursos.

Disponibilidad Presupuestal
Constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificada. Existe el certificado presupuestario, documentación que refleja la decisión de la entidad de destinar de forma definitiva créditos presupuestarios disponibles.

Acto Resolutivo
Documento en el que consta el acto administrativo emitido por la Unidad Competente, mediante el cual se otorga recursos dinerarios para el cumplimiento de obligaciones que permiten el logro de metas y objetivos de la institución.

SIAF-SP
Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Sistema informático el cual automatiza los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos.

Compromiso Anual
Acto mediante el cual se reserva el presupuesto de gastos previamente aprobados, por un importe determinado, el compromiso anula debe afectarse a la correspondiente estructura funcional y programática de gasto el ejercicio fiscal correspondiente.

Devengado
Acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva.

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Establecer procedimientos para la administración, apertura y manejo (solicitud, rendición, reposición, liquidación y control) del fondo fijo de caja chica.
BASE LEGAL	a. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N°304-2012-EF. b. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. c. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. d. Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias e. Directiva Específica N°001-2016-MIMP-PNCVFS-UA, que Norma la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica.
REQUISITOS	a. Resolución de la Unidad de Administración que designa al responsable y suplente del Fondo de Caja Chica. b. Certificación presupuestal para la apertura y reposición con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica. c. Programación de Calendario de Pagos en el SIAF-SP.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
1	**Al inicio de año fiscal o para la creación de Servicios:** Remitir propuesta de responsables y suplentes para la administración y manejo del Fondo, incluyendo importe de apertura y estimado por reposiciones al año, para ello deberán considerar que el personal propuesto de la Sede Central es designado por la UA y de los Servicios es designado por la UAIFVFS, los mismos que deberán estar aptos ante la	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUF	120 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	MIMP - DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - V° B°	MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°	Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - DIRECCIÓN EJECUTIVA

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SUF.APOYO.VIII.01.02
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD FINANCIERA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
	SURH y la SUF (condición laboral y rendiciones pendientes).				
2	Derivar expediente mediante STD para la apertura del Fondo.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SUF	5 min
3	Recibir mediante STD expediente y entregar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA/O	UA / UNIDAD TÉCNICA	5 min
4	Revisar, tomar conocimiento y asignar expediente a personal.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA / UNIDAD TÉCNICA	5 min
5	Revisar y preparar documento de certificación presupuestal.	OPERACION	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	UA/ UNIDAD TÉCNICA	30 min
6	Validar y firmar solicitud de certificación presupuestal.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA / UNIDAD TÉCNICA	5 min
7	Derivar expediente mediante STD solicitando certificación presupuestal.	TRASLADO	SECRETARIA/O	UA/ UNIDAD TÉCNICA	5 min
8	Recibir mediante STD expediente y derivar a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA/O	UPP	5 min
9	Revisar, tomar conocimiento y derivar a la Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones para su atención.	REVISION	DIRECTOR/A	UPP	10 min
10	Recibir, revisar, y asignar a Especialista en Presupuesto para su atención.	TRASLADO	COORDINADOR/A	UPP	10 min
11	Recibir y atender solicitud, efectuando el registro consolidado de certificación presupuestal para Apertura del Fondo y las estimaciones totales de reposiciones a efectuarse durante el año. Emitir proyecto de informe otorgando los recursos; caso	OPERACIÓN	ESPECIALISTA PRESUPUESTO	UPP	45 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	MIMP - Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección de la Unidad de Administración - V°B°	MIMP - Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - V°B°	MIMP - Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección Ejecutiva

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
	contrario devolver a UA o Unidad Técnica según corresponda.				
12	Revisar y dar visto bueno a informe de certificación presupuestal.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	UPP	20 min
13	Revisar y firmar informe favorable otorgando certificación presupuestal al Fondo de la Sede Central y de los Servicios.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	20 min
14	Derivar a UA mediante STD memorando otorgando certificación presupuestal para la Sede Central y Servicios.	TRASLADO	SECRETARIA/O	UPP	5 min
15	Recibir mediante STD informe otorgando certificación presupuestal y entregar expediente a Director/a.	TRASLADO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	5 min
16	Recibir expediente a para formular proyecto de Resolución de la Unidad de Administración para la apertura del fondo de la Sede Central y Servicios.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	10 min
17	Recibir expediente y formular proyecto de RUA, gestionar vistos de SUF y UNIDAD TÉCNICA según corresponda, y rúbrica de Director/a en acto resolutivo	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UA	60 min
18	Derivar mediante STD expediente que contiene Resolución de Unidad Administrativa firmada para el registro de la fase de compromiso anual - mensual y devengado en el SIAF.	TRASLADO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	5 min

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

MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA
Coordinadora de la SUF
PNCVFS-MIMP

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
19	Recibir mediante STD expediente.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SUF	5 min
20	Revisar expediente y asignar a Especialista para su atención.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUF	10 min
21	Derivar expediente mediante STD a encargado de Integración Contable.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SUF	5 min
22	Recibir expediente y revisar RUA para el registro de la fase de Compromiso Anual - Mensual y devengado en el SIAF-SP, para la apertura de Fondos en la Sede Central y Servicios. Una vez aprobado en el SIAF - SP, remitir con cuaderno de cargo a responsable de Tesorería.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	3360 min
23	Recibir expediente con RUA y registrar fase de giro en el SIAF-SP a través de la opción Giro de Cheque a nombre del responsable del fondo de la Sede Central o abono en cuenta bancaria del responsable del fondo en caso de los Servicios. Luego efectuar primera firma en cheque o firma electrónica por cada registro de giro en SIAF-SP.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	960 min
24	Recibir expediente de apertura de Fondo, con registros aprobados en el SIAF-SP por Giro de cheque o abono en cuenta bancaria de responsable del Fondo, realizar la impresión de C/P, hacerlos visar por el responsable de Tesorería,	OPERACIÓN	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	600 min

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO:** UA.SUF.APOYO.VIII.01.02
	DENOMINACION DE ORGANO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD FINANCIERA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
	Coordinador de la SUF y Director de la UA y archivar.				
25	Efectuar cobro de cheque o realizar el retiro de los recursos abonados para la ejecución de los fondos según Directiva vigente.	OPERACIÓN	TRABAJADOR/A	SUF / UAIFVFS	2400 min
26	Realizar rendición de gastos del Fondo y gestionar ante la SUF las reposiciones del Fondo según Directiva vigente.	OPERACIÓN	TRABAJADOR/A	SUF / UAIFVFS	120 min
27	Recibir mediante STD rendiciones del Fondo asignado a los Servicios.	TRASLADO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO SECRETARIA/O/O	SUAD	5 min
28	Recibir mediante STD rendición para reposición del Fondo.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SUF	5 min
29	Tomar conocimiento y derivar a Especialista de Control Previo para revisión y atención.	REVISION	COORDINADOR/A	SUF	10 min
30	Derivar a través del STD las rendiciones para reposición del Fondo.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SUF	5 min
31	Revisar rendiciones de encontrarse observaciones se hará de conocimiento al responsable del Fondo; de ser conforme se gestionarán firmas de Coordinador/a SUF (Sede Central) y Director/a Unidad Técnica (Servicios).	OPERACIÓN	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	30 min
32	Efectuar registro del Compromiso Anual - Mensual y Devengado en SIAF-SP por las reposiciones, una vez aprobado en el SIAF derivar a responsable de Tesorería.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	30 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección de la Unidad de Administración - V° B°	MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - V° B°	MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección Ejecutiva

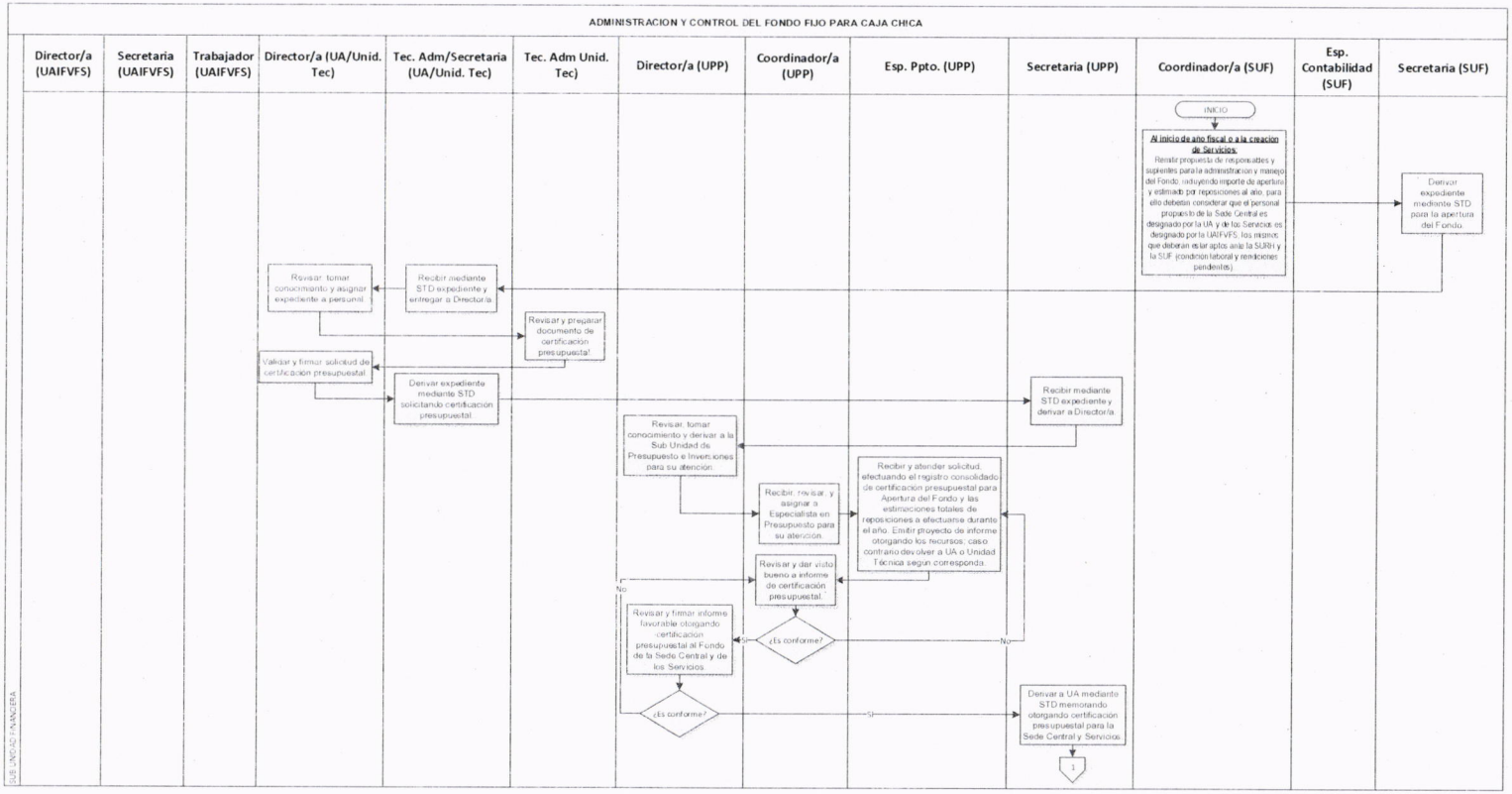
	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUF.APOYO.VIII.01.02
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD FINANCIERA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
33	Efectuar fase de giro en SIAF-SP por reposición de los Fondos de la Sede Central y los Servicios.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	30 min
34	Revisar al cierre del ejercicio fiscal, liquidación de rendición de Fondos correspondiente a la Sede Central y los Servicios, de ser conforme ingresar en SIAF-SP la fase de rendición en el registro del origen de la apertura, caso contrario coordinar con responsable del Fondo según Directiva vigente.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	45 min
35	Coordinar, de existir saldos no ejecutados a través de Fondos al cierre del ejercicio fiscal con responsables de los Fondos de la Sede Central y de los Servicios que efectúen los depósitos de los saldos a la cuenta del Tesoro Público en Formato T6. Adjuntar a liquidación de rendición	OPERACIÓN	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	90 min
36	Entregar al responsable de Tesorería expediente de liquidación de rendición de Fondos y adjuntar C/P que dio origen a la apertura del Fondo, luego archivar.	ARCHIVO	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	15 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**8095 min**

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP			

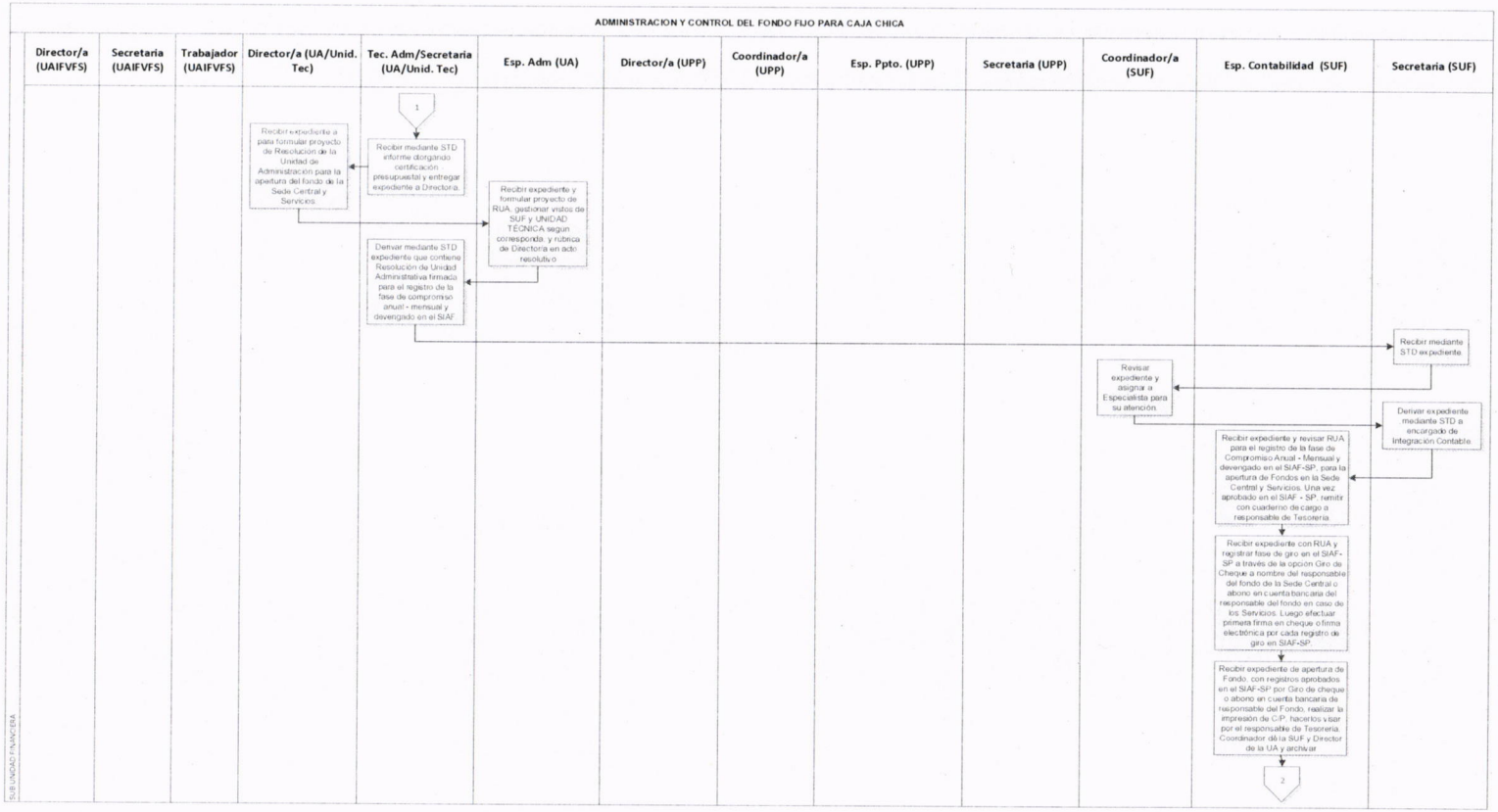
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: UA.SUF.APOYO.VIII.01.02
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD FINANCIERA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	MIMP - DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - V°B°	MIMP - DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - V°B°	MIMP - DIRECCION EJECUTIVA - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	CODIGO: UA.SUF.APOYO.VIII.01.02
	DENOMINACION DE ORGANO / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD FINANCIERA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO / ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	FECHA: julio 2016



ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	MIMP – Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – Dirección Ejecutiva – V°B°	MIMP – Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – Planeamiento y Presupuesto – V°B°	MIMP – Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – Dirección Ejecutiva

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Caja Chica
Fondo en efectivo que constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento conformante del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas.

Adeudos
Importe dinerario que se debe o existe obligación de cancelación.

Disponibilidad Presupuestal
Constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificada. Existe el certificado presupuestario, documentación que refleja la decisión de la entidad de destinar de forma definitiva créditos presupuestarios disponibles.

Control Previo
Conjunto de procedimientos y acciones que adopta la administración para cautelar la correcta administración y ejecución de los recursos presupuestales y financieros públicos.

Firma Electrónica
Equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde los funcionarios responsables de la entidad aceptan el efectuar abonos dinerarios a las cuentas bancarias de los trabajadores de la entidad.

Reembolso
Son gastos ocasionados por actuaciones específicas solicitados por el administrado dentro del procedimiento administrativo y es de cargo del administrador el reconocer el gasto a reembolsar.

Formato T-6
Papeleta de depósito generada y emitida a través del Sistema SIAF-SP, ante la existencia de devoluciones dinerarias por menores gastos que se originen por la ejecución de los presupuestos asignados a la entidad en la fuente de financiamiento de recursos ordinarios.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD : Sistema de Trámite Documentario.
UA : Unidad de Administración

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

MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA
Coordinadora de la SUF
PNCVFS-MIMP

SURH : Sub Unidad de Recursos Humanos
SUF : Sub Unidad Financiera
SUAD : Sub Unidad de Administración Documentaria
RUA : Resolución de Unidad de Administración
CEM : Centro Emergencia Mujer
SIAF-SP : Sistema Integrado de Administración Financiera–Sector Público
C/P : Comprobante de Pago

V. ANEXOS

Papeleta de depósito a favor de Tesoro Público – T6

SIAF - Modulo Administrativo
Version 15.05.00

Fecha 14/08/2015
Hora 13:01:06
Pag 1 de 1

T-6

PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO

UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE		IMPORTE
Mnemonico	Nombre	
001232	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)	

SUBCUENTA DE GASTO Nro	T-6 Nro

REGISTRO SIAF Nro	CONCEPTO DEL DEPOSITO
0000003183	REVERSION DE ENCARGOS OTORGADOS

TIPO DE DEPOSITO

Efectivo	
Cheque M/B	
Cheque O/B	
Nota Abono	
Carta Orden	
Nota Cargo	

OBSERVACIONES

LUGAR Y FECHA

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE

FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACION

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Elaborar información financiera oportuna para un determinado periodo fiscal, que coadyuve a la toma de decisiones y cumplir con la presentación de dicha información a la Contaduría Pública de la Nación.
BASE LEGAL	a. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico - NIC SP. b. Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad - Ley N° 28708 y sus Modificatorias. c. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. d. Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01 -Plan Contable Gubernamental versión 2015. e. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. f. Directiva N° 005-2014-EF/51.01 -Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades Usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental. g. Directiva N° 007-2014-EF/51.0 -Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica por las Entidades Gubernamentales del Estado.
REQUISITOS	a. Tabla de Operaciones Contables en el Sistema SIAF-SP. b. Información de las Unidades Orgánicas involucradas en las operaciones de ingresos, gastos y complementarias del PNCVFS. c. Registros efectuados en el módulo administrativo del Sistema SIAF-SP.

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
1	Recepcionar Resolución Ministerial o Resolución de Secretaria General a través de la DE, mediante el cual se aprueba el PIA del ejercicio fiscal en curso o modificaciones a nivel programático. y entregar al Director/a.	TRASLADO	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	5 min
2	Derivar a la SUF para conocimiento y registro contable.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	5 min

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

MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA
Coordinadora de la SUF
PNCVFS-MIMP

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
3	Recibir Resolución y registrar en el STD derivación.	TRASLADO	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	UA	5 min
4	Recibir Resolución y entregar al Coordinador/a.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SUF	5 min
5	Tomar conocimiento, revisar y derivar Resolución a responsable de Integración Contable.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUF	20 min
6	Revisar Resoluciones y elaborar nota contable complementaria, considerando cuentas contables presupuestales, e ingresa el registro al SIAF-SP.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	20 min
7	Contabilizar - además - los registros administrativos efectuados en el Sistema SIAF-SP por: - Ejecución de Gastos: Fases de Gastos; Compromiso Anual, Devengado, Girado y Rendición. - Ejecución de Ingresos: Fases de Ingresos; Determinado y Recaudado y operaciones sin afectación presupuestal de ingresos y salida de fondos.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	9600 min
8	Recibir y revisar Inventario mensualizado de Activos del PNCVFS, consignando valores en libros y valor de depreciación mensual y valor neto de los Bienes de Capital, elaborada por el responsable de Control Patrimonial de la SUL.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	720 min

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - V° B°	MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN - V°B°	MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - DIRECCIÓN EJECUTIVA

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
	Realizar Notas Complementarias.				
9	Recibir y revisar documento administrativo mensualizado de almacenes y registro de ingresos y salidas de bienes, elaborado por el responsable de Almacén de la SUL. Realizar Notas Complementarias.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	720 min
10	Recibir información de la SURH de la CTS para la provisión y realizar Nota Complementaria que corresponde por la provisión.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	20 min
11	Recibir de la UA Actos Resolutivos por la Baja y Alta de Bienes de Capital y Corrientes de ser el caso, y realizar los respectivos registros contables a través de Notas Contables.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	20 min
12	Recibir las conciliaciones bancarias elaborada por el responsable de Tesorería, para ser contrastadas con las Cuentas Contables de Fondos.	TRASLADO	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	60 min
13	Efectuar el proceso de mayorización de los registros contables en el módulo contable opción de procesos financieros en el Sistema SIAF-SP.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	30 min
14	Efectuar las validaciones correspondientes entre las cuentas contables patrimoniales y	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	480 min

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
	presupuestales, contrastadas con la información presupuestal a través de la ejecución de ingresos y gastos.				
15	Efectuar la conciliación mensualizada de los activos fijos y existencias del PNCVFS con los responsables de Patrimonio y de Almacén de la SUL.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	480 min
16	Efectuar el Cierre mensualizado en el módulo contable: Procesos - Pre Cierre Financiero.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	30 min
17	Elaborar e imprimir los análisis de saldos de las cuentas contables del Balance de Comprobación.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	2400 min
18	Remitir los Estados Financieros mensualizados.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	240 min
19	Elaborar los Anexos Financieros del Trimestre del Ejercicio Fiscal.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	480 min
20	Remitir Estados Financieros, Anexos Financieros y Balance de Comprobación Trimestral.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	300 min
21	Elaborar los "Anexos Financieros" y "otros anexos" al semestre del Ejercicio Fiscal.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	480 min
22	Remitir Estados Financieros, Anexos Financieros, otros anexos y Balance de Comprobación Semestral.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	360 min
23	Recibir información de la Comisión de Inventario del Cierre del Ejercicio Fiscal y	TRASLADO	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	20 min

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
	efectuar la conciliación con las cuentas contables respectivas por los activos y saldos de las existencias del PNCVFS.				
24	Analizar los saldos de las cuentas contables de Activo, Pasivo y Patrimonio del Estado de Situación Financiera y las cuentas contables del Estado de Gestión para formular las notas contables de cierre del ejercicio fiscal.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	960 min
25	Remitir Balance de Comprobación del mes de diciembre.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	10 min
26	Elaborar los Anexos Financieros, otros anexos e información adicional al Cierre del Ejercicio Fiscal.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	1920 min
27	Remitir Estados Financieros, Anexos Financieros, otros anexos, Balance Constructivo del Cierre Contable del Ejercicio.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	360 min
28	Remitir Estados Financieros, Anexos Financieros, otros anexos, Balance Constructivo para la suscripción de la UA en cada formato.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUF	60 min
29	Remitir Libros Principales; Inventario Inicial y Final, Balance de Inventario Inicial y Final, Libro Diario y Libro Mayor (Hojas Notariales).	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	360 min
30	Remitir Libros Auxiliares Estándar por cada mes (Hoja Simple).	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	360 min

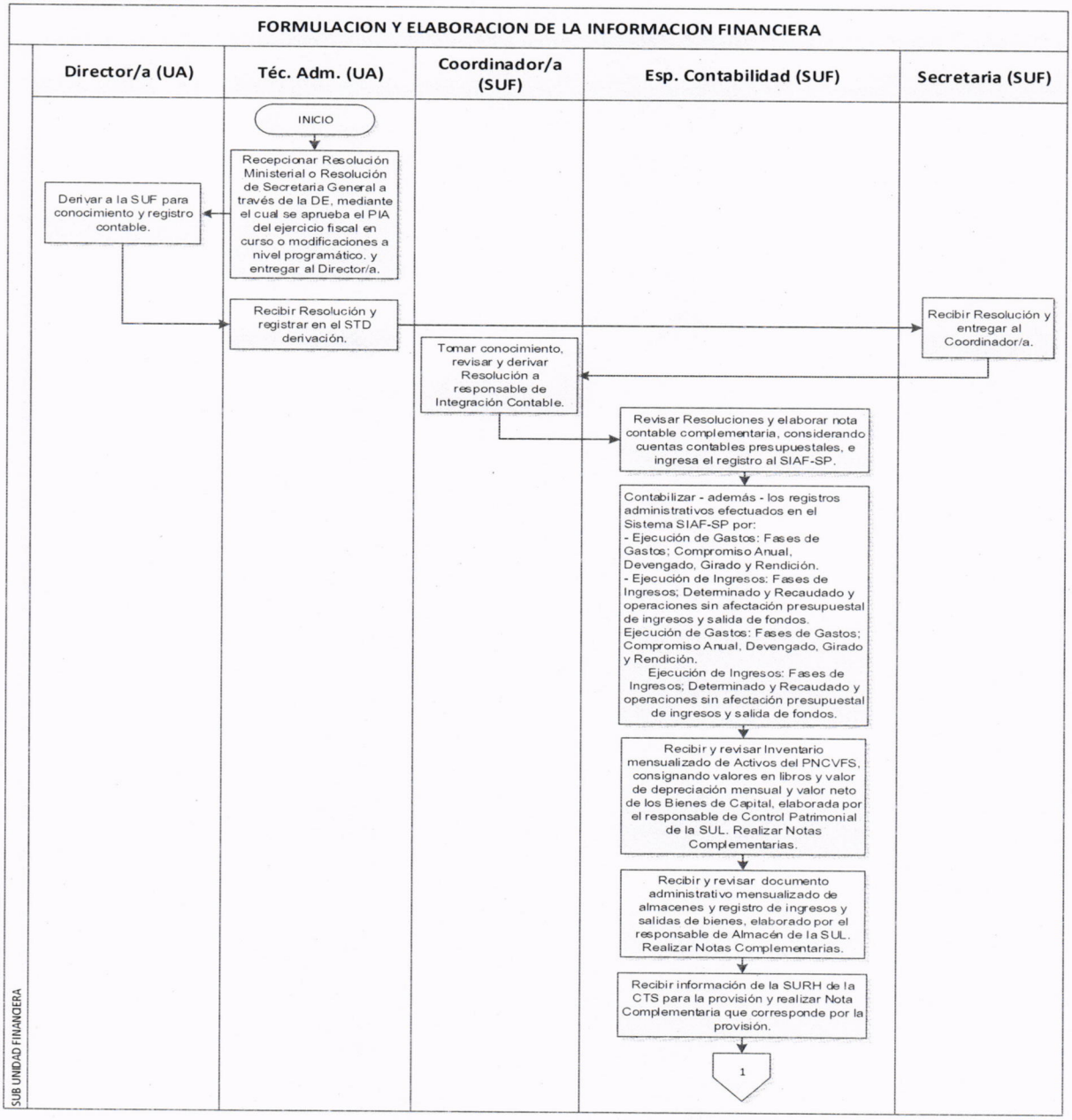
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	MIMP - DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - V°B°	MIMP - DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - V°B°	MIMP - DIRECCIÓN EJECUTIVA - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: UA.SUF.APOYO.VIII.01.03
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD FINANCIERA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
31	Remitir Libros Principales para que sea suscrito por la UA.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUF	60 min
32	Recibir Libros Principales, Estados Financieros y Auxiliares Estándar para empastar y Archivar.	TRASLADO	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	60 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**20650 min**

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	V°B°	V°B°	

FLUJOGRAMA



ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	V°B°	V°B°	

FORMULACION Y ELABORACION DE LA INFORMACION FINANCIERA

SUB UNIDAD FINANCIERA

Director/a (UA)	Téc. Adm. (UA)	Coordinador/a (SUF)	Esp. Contabilidad (SUF)	Secretaria (SUF)
			1 → Recibir de la UA Actos Resolutivos por la Baja y Alta de Bienes de Capital y Corrientes de ser el caso, y realizar los respectivos registros contables a través de Notas Contables. → Recibir las conciliaciones bancarias elaborada por el responsable de Tesorería, para ser contrastadas con las Cuentas Contables de Fondos. → Efectuar el proceso de mayorización de los registros contables en el módulo contable opción de procesos financieros en el Sistema SIAF-SP. → Efectuar las validaciones correspondientes entre las cuentas contables patrimoniales y presupuestales, contrastadas con la información presupuestal a través de la ejecución de ingresos y gastos. → Efectuar la conciliación mensualizada de los activos fijos y existencias del PNCVFS con los responsables de Patrimonio y de Almacén de la SUL. → Efectuar el Cierre mensualizado en el módulo contable: Procesos - Pre Cierre Financiero. → Elaborar e imprimir los análisis de saldos de las cuentas contables del Balance de Comprobación. → Remitir los Estados Financieros mensualizados. → Elaborar los Anexos Financieros del Trimestre del Ejercicio Fiscal. → Remitir Estados Financieros, Anexos Financieros y **Balance de Comprobación Trimestral**. → 2	

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	MIMP - V°B°	MIMP - V°B°	MIMP - DIRECCION EJECUTIVA

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	CODIGO: UA.SUF.APOYO.VIII.01.03
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD FINANCIERA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	FECHA: julio 2016

FORMULACION Y ELABORACION DE LA INFORMACION FINANCIERA

Director/a (UA)	Téc. Adm. (UA)	Coordinador/a (SUF)	Esp. Contabilidad (SUF)	Secretaria (SUF)
			2	
			Elaborar los "Anexos Financieros" y "otros anexos" al semestre del Ejercicio Fiscal.	
			Remitir Estados Financieros, Anexos Financieros, otros anexos y **Balance de Comprobación Semestral**.	
			Recibir información de la Comisión de Inventario del Cierre del Ejercicio Fiscal y efectuar la conciliación con las cuentas contables respectivas por los activos y saldos de las existencias del PNCVFS.	
			Analizar los saldos de las cuentas contables de Activo, Pasivo y Patrimonio del Estado de Situación Financiera y las cuentas contables del Estado de Gestión para formular las notas contables de cierre del ejercicio fiscal.	
			Remitir Balance de Comprobación del mes de diciembre.	
			Elaborar los Anexos Financieros, otros anexos e información adicional al Cierre del Ejercicio Fiscal.	
			Remitir Estados Financieros, Anexos Financieros, otros anexos, Balance Constructivo del Cierre Contable del Ejercicio.	
			Remitir Estados Financieros, Anexos Financieros, otros anexos, Balance Constructivo para la suscripción de la UA en cada formato.	
			Remitir Libros Principales: Inventario Inicial y Final, Balance de Inventario Inicial y Final, Libro Diario y Libro Mayor (Hojas Notariales).	
		Remitir Libros Auxiliares Estándar por cada mes (Hoja Simple).		
			Remitir Libros Principales para que sea suscrito por la UA.	
			Recibir Libros Principales, Estados Financieros y Auxiliares Estándar para empastar y Archivar.	
			FIN	

SUB UNIDAD FINANCIERA

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	MIMP - V°B°	MIMP - V°B°	DIRECCION EJECUTIVA

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Registro Contable
Anotación realizada en libros contables principales por el registro de un **movimiento** económico de la entidad.

Integración Contable
Proceso por medio del cual, los diferentes registros contables se interrelacionan técnica y convenientemente del el primer asiento contable hasta la formulación de los estados financieros, de acuerdo al sistema de contabilidad gubernamental.

Cierre y Pre-Cierre Financiero
Proceso sistematizado efectuado en el Sistema SIAF-SP – Modulo Contable, en donde se mayorizan las cuentas contables según el sistema de contabilidad gubernamental.

Libros Auxiliares Contables
Registros detallados del movimiento de las cuentas contables. Estos libros registran detalladamente la información de los libros diario, mayor y balance. Controla los libros principales, pues debe existir una perfecta correspondencia entre unos y otros, ya que los registros provienen de una misma fuente.

Balance de Comprobación
Instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista total de los débitos (debe) y de los créditos (haber) de las cuentas contables, junto al saldo de cada una de ellas; ya sea deudor o acreedor, permitiendo de esta forma un resumen básico de un estado financiero.

Estados Financieros
Informes utilizados por la entidad para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la administración y es de presentación obligatoria a la Dirección General de Contabilidad Pública, según los plazos definidos por la normativa correspondiente.

IV. ABREVIATURAS

PIA : Presupuesto Institucional de Apertura
STD : Sistema de Trámite Documentario.
UPP : Unidad de Presupuesto y Planeamiento
UA : Unidad de Administración
SURH : Sub Unidad de Recursos Humanos
SUF : Sub Unidad Financiera

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

MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA
Coordinadora de la SUF
PNCVFS-MIMP

RUA : Resolución de Unidad de Administración
SIAF-SP : Sistema Integrado de Administración Financiera–Sector Público

V. ANEXOS

Sin anexos

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP			

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Efectuar el ingreso de fondos recaudados a favor del PNCVFS a través de un adecuado registro, así como los ingresos transitorios.
BASE LEGAL	a. Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Aprobada Decreto Supremo Nº 304-2012-EF b. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. c. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP d. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. e. Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias.
REQUISITOS	a. TUPA vigente b. Convenio suscrito entre el PNCVFS y Cooperante por el Financiamiento - Donaciones. b. Resolución Ministerial por Transferencias Financieras. c. Determinación de Penalidad en Liquidación de Pago a Proveedores.

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
1	Aperturar en el SIAF de–las respectivas cuentas corrientes que serán administradas por el PNCVFS, por conceptos de recaudación, donación u otro.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD	SUF	30 min
2	Recibir por parte del administrado el dinero en efectivo según concepto en TUPA o recibir cheque emitido por la Tesorería de la retención por el cobro de penalidad al proveedor, en Caja del PNCVFS.	TRASLADO	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD	SUF	10 min
3	Emitir recibo de ingreso por concepto: ingresos a favor del PNCVFS. Se asignará clasificador presupuestal, se emitirá C/P autorizado por la	OPERACIÓN	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD	SUF	15 min

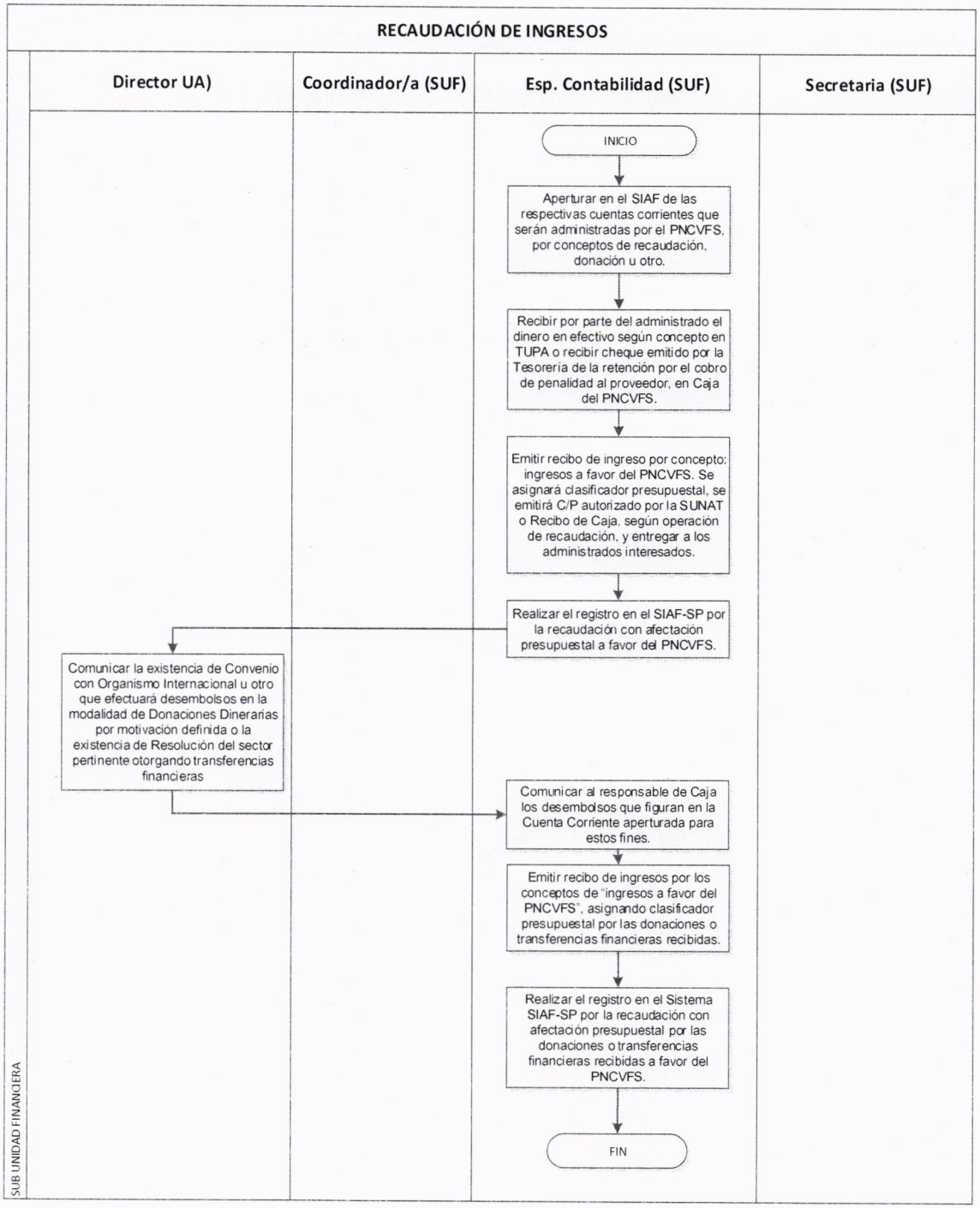
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP			

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	UNIDAD	DURACION APROX.
	SUNAT o Recibo de Caja, según operación de recaudación, y entregar a los administrados interesados.				
4	Realizar el registro en el SIAF-SP por la recaudación con afectación presupuestal a favor del PNCVFS.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD	SUF	30 min
5	Comunicar la existencia de Convenio con Organismo Internacional u otro que efectuará desembolsos en la modalidad de Donaciones Dinerarias por motivación definida o la existencia de Resolución del sector pertinente otorgando transferencias financieras	TRASLADO	DIRECTOR/A DE LA UA	UA	10 min
6	Comunicar al responsable de Caja los desembolsos que figuran en la Cuenta Corriente aperturada para estos fines.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD (RESPONSABLE DE TESORERIA)	SUF	10 min
7	Emitir recibo de ingresos por los conceptos de "ingresos a favor del PNCVFS", asignando clasificador presupuestal por las donaciones o transferencias financieras recibidas.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD (RESPONSABLE DE CAJA)	SUF	15 min
8	Realizar el registro en el Sistema SIAF-SP por la recaudación con afectación presupuestal por las donaciones o transferencias financieras recibidas a favor del PNCVFS.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD	SUF	10 min
	DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO				**130 min**

ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección de la Unidad de Administración - V°B°	MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección de Planeamiento Presupuesto - V°B°	MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección Ejecutiva

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUF.APOYO.VIII.01.04
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD FINANCIERA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	RECAUDACIÓN DE INGRESOS	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)
MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Coordinadora de la SUF PNCVFS-MIMP	V°B°	V°B°	

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Recaudación
Proceso de la ejecución de ingresos mediante el cual, la Entidad percibe Recursos por distintos conceptos contemplados en las normas internas y generales del sector público.

Donaciones Dinerarias
Recaudación dineraria proveniente de instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, provenientes de convenios que la entidad recibe para el cumplimiento de metas y objetivos indicados en los mismos instrumentos.

Penalidad
Cobro dinerario por parte de la entidad, exigible a los proveedores de la entidad por incumplimiento del contrato o acuerdo establecido mediante orden de compra o servicio; dichos cobros se encuentran enmarcados en los documentos descritos.

Clasificador Presupuestal de Ingresos
Conjunto de cuentas de ingresos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté vendiendo u otorgando o la operación financiera que se esté efectuando.

IV. ABREVIATURAS

STD	: Sistema de Trámite Documentario.
TUPA	: Unidad de Presupuesto y Planeamiento
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
SUF	: Sub Unidad Financiera
C/P	: Comprobante de Pago

SUB UNIDAD DE LOGISTICA

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Usar de manera eficiente los recursos del Estado en las adquisiciones de bienes y servicios que son requeridos por las áreas usuarias, cautelando el buen uso del presupuesto asignado a la entidad.
BASE LEGAL	a. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado b. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado c. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH-2008 que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. d. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.
REQUISITOS	a. Cuadro de Necesidades. b. Plan Anual de Contrataciones. c. Plan Operativo Institucional

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Formular los requerimientos de las contrataciones de bienes y servicio acorde a lo señalado en el Plan Anual de Contrataciones y Cuadro de Necesidades, solicitando su atención a la UA.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	AREA USUARIA	30 min
2	Enviar mediante STD el/los requerimientos según Cuadro de Necesidades.	TRASLADO	SECRETARIA	AREA USUARIA	480 min
3	Recibir y derivar mediante STD requerimiento a Director/a.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
4	Revisar, autorizar y derivar a coordinador/a SUL para su atención.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	20 min
5	Recibir y derivar mediante STD a Coordinador/a SUL.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
6	Recibir y derivar mediante STD a Coordinador/a para su atención.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min
7	Revisar y derivar a especialista para su atención.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUL	20 min
8	Revisar requerimiento de acuerdo al Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones – PAC.	REVISIÓN	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	SUL	120 min
9	Realizar indagación de mercado para actualizar o determinar el valor estimado	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	SUL	2400 min
10	Elaborar informe de indagación de mercado, considerando el cuadro comparativo y el registro de la Certificación de Crédito presupuestal en el SIAF recomendando su aprobación por la UPP	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	SUL	960 min
11	Revisar y aprobar informe de indagación de mercado.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUL	30 min
12	Remitir informe de indagación de mercado y todo sus actuados mediante STD a la UA.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min
13	Recibir y derivar a Director/a UA.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
14	Revisar y solicitar Certificación de Crédito presupuestal a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando indagación de mercado.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	480 min
15	Recibir y remitir mediante STD solicitud de Certificación de Crédito presupuestal para su aprobación por la UPP.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	960 min
16	Recibir mediante STD y remitir a Director/a.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
17	Recibir y derivar a Coordinador/a para atención.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	10 min
18	Revisar y derivar a Especialista para aprobar o rechazar la Certificación de Crédito presupuestal solicitado.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	UPP	10 min
19	Recibir y emitir opinión técnica presupuestal.	TRASLADO	ESPECIALISTA EN PPTO.	UPP	480 min
20	Revisar y derivar a la Director(a) de UPP	REVISIÓN	COORDINADOR/A	UPP	20 min
21	Recibir y aprobar Certificación Crédito presupuestal.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	10 min
22	Recibir y remitir mediante STD Certificación de Crédito presupuestal aprobada a UA.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
23	Recibir y derivar mediante STD la Certificación de Crédito presupuestal y todos los actuados del requerimiento al Director/a.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
24	Revisar, dar visto bueno y remitir a Dirección Ejecutiva.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	5 min
25	Remitir requerimiento mediante STD a DE para su aprobación.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
26	Recibir mediante STD requerimiento.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	5 min
27	Revisar y aprobar requerimiento	REVISIÓN	DIRECTOR/A	DE	480 min
28	Remitir mediante STD Certificación de Crédito presupuestal a la SUL.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	5 min
29	Recibir mediante STD y remitir a Coordinador/a.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min

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

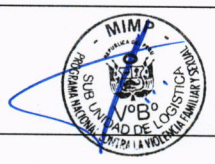
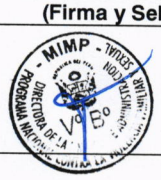
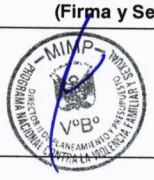
ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
30	Revisar y derivar requerimiento a especialista para atención.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUL	20 min
31	Elaborar informe para aprobación de expediente y/o designación de Comité de selección si el requerimiento es programado, caso contrario tramitar su inclusión en el PAC previamente.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	SUL	30 min
32	Revisar informe de aprobación de expediente y dar visto bueno, de lo contrario devolver a especialista.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUL	20 min
33	Remitir mediante STD requerimientos a la UA.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min
34	Recibir y derivar al directora(a) UA	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
35	Revisar y remitir expediente a UAJ para opinión legal.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	480 min
36	Recibir y derivar para opinión de la UAJ.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
37	Recibir mediante STD expediente.	TRASLADO	ASISTENTE	UAJ	5 min
38	Revisar y derivar a especialista para su opinión.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	480 min
39	Revisar y emitir opinión legal del expediente, caso contrario devolver a UA.	REVISIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO	UAJ	120 min
40	Revisar y aprobar opinión favorable de expediente de contratación.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	60 min
41	Remitir mediante STD opinión legal favorable del expediente de contratación para la UA.	TRASLADO	ASISTENTE	UAJ	5 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
42	Recibir y remitir a Director/a expediente.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
43	Recibir y derivar a especialista para emitir Resolución.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	480 min
44	Elaborar propuesta de Resolución de aprobación de expediente para notificar al Comité de selección y Resolución de designación de Comité de selección de ser el caso.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UA	120 min
45	Aprobar propuesta de Resolución y remitir a la Sub Unidad de Logística a fin de que este ultimo realice su entrega al presidente del Comité de selección.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	120 min
46	Notificar a los miembros del Comité de selección de haberse aprobado en el mismo acto la aprobación de expediente y designación de Comité.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
47	Remitir Resolución de aprobación del expediente debidamente firmado a la SUL	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
48	Recibir mediante STD y remitir a Coordinador/a.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min
49	Revisar y derivar requerimiento a presidente de Comité de selección.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUL	20 min
50	Recibir mediante STD y remitir a presidente de Comité de selección.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min
51	Recibir Resolución de aprobación de expediente.	TRASLADO	COMITÉ SELECCIÓN	CS	5 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
52	Convocar a los miembros del Comité Selección para su instalación, revisión de expediente y elaboración del proyecto de bases administrativas.	OPERACIÓN	COMITÉ SELECCIÓN	CS	420 min
53	Remitir mediante documento la solicitud de aprobación de bases Administrativas ante la UA.	TRASLADO	COMITÉ SELECCIÓN	CS	15 min
54	Remitir por encargo del Comité de selección mediante STD proyecto de Bases Administrativas elaboradas por este colegiado.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min
55	Recibir proyecto de bases Administrativas para su aprobación.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
56	Remitir mediante STD proyecto de Bases a la UAJ.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
57	Recibir y derivar a la director(a)	TRASLADO	ASISTENTE	UAJ	5 min
58	Revisar expediente y derivar a especialista para opinión e informe de expediente.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	20 min
59	Recibir y remitir opinión legal, caso contrario devolver a Comité Selección.	TRASLADO	ESPECIALISTA JURÍDICO	UAJ	240 min
60	Revisar y devolver a UA expediente con opinión legal favorable.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	30 min
61	Remitir mediante STD expediente.	TRASLADO	ASISTENTE	UAJ	5 min
62	Recibir y remitir a Director/a para su aprobación.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
63	Revisar y aprobar proyecto de Bases para derivar a Comité de selección.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	240 min
64	Comunicar mediante memorándum al Comité selección la aprobación de las Bases.	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	20 min
65	Recibir expediente con las Bases aprobadas.	TRASLADO	COMITÉ SELECCIÓN	CS	5 min
66	Realizar la convocatoria a través del SEACE.	OPERACIÓN	COMITÉ SELECCIÓN	CS	90 min
67	Otorgar la Buena Pro a través del SEACE.	OPERACIÓN	COMITÉ SELECCIÓN	CS	90 min
68	Comunicar consentimiento de otorgamiento de Buena Pro a través del SEACE al/los ganador/es y devolver expediente de contratación a la SUL para Ejecución Contractual.	OPERACIÓN	COMITÉ SELECCIÓN	CE	20 min
69	Recibir expediente de contratación consentido y deriva a especialista para perfeccionamiento de contrato.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUL	5 min
70	Recibir expediente y redactar contrato según las condiciones de las Bases del Procedimiento de Selección.	TRASLADO	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	SUL	30 min
71	Elaborar Informe técnico y su respectiva Nota para remitir contrato para aprobación de la UA.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	SUL	60 min
72	Revisar y visar documentos para remitir a la UA.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUL	20 min
73	Remitir mediante STD documentos para aprobación de la UA.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
74	Recibir expediente y derivar a la Dirección.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
75	Revisar y derivar a UAJ para opinión legal, caso contrario devolver a la SUL.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	20 min
76	Remitir a la UAJ mediante STD.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
77	Recibir mediante STD documento para opinión.	TRASLADO	ASISTENTE	UAJ	5 min
78	Derivar a especialista para su atención.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UAJ	5 min
79	Revisar, emitir opinión legal y dar visto bueno al contrato, caso contrario devolver a la SUL.	REVISIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO	UAJ	60 min
80	Revisar y aprobar opinión legal del documento.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UAJ	20 min
81	Remitir mediante STD documento con opinión legal favorable.	TRASLADO	ASISTENTE	UAJ	5 min
82	Recibir y remitir a Director/a mediante STD.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
83	Recibir y derivar a Coordinador/a SUL para atención.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	5 min
84	Remitir a la SUL para atención.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
85	Recibir y derivar a Coordinador/a de la SUL.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min
86	Revisar y derivar a especialista para atención.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUL	20 min
87	Convocar la suscripción del Contrato debidamente aprobado por parte del contratista, la SUL y la UA.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	SUL	30 min

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
88	Revisar contrato y remitir a la DE para su suscripción.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUL	20 min
89	Remitir mediante STD el Contrato suscrito por el Contratista.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min
90	Recibir y derivar a Director/a.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
91	Revisar y suscribir Contrato y derivar a la Dirección Ejecutiva.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	30 min
92	Remitir a la DE para su suscripción.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
93	Recibir y derivar mediante STD a Director/a Ejecutivo/a.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	5 min
94	Suscribir Contrato y devolver a SUL para atención.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	DE	30 min
95	Remitir mediante STD el Contrato debidamente firmado a la SUL.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	5 min
96	Recibir y remitir a Coordinador/a para atención.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min
97	Revisar y derivar a especialista para concluir atención.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUL	20 min
98	Publicar el Contrato suscrito en portal SEACE.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	SUL	10 min
99	Registrar el Contrato en SIGA – SIAF, emitir y notificar la Orden de Servicio al área usuaria y de Compra al técnico de almacén.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	SUL	40 min
100	Recibir Expediente y notificación de la orden de compra de bienes o suministros por parte del especialista de SUL (sólo cuando son bienes).	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUL	10 min

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
101	Recibir y verificar bienes y/o suministros de acuerdo a las especificaciones técnicas según Guía de Remisión.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUL	40 min
102	Recibir la Conformidad del Ingreso de Bienes o suministros a Almacén por parte del usuario que sustenten la recepción.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUL	5 min
103	Registrar entradas a almacén en el sistema SIGA y en tarjeta Bincard con los documentos fuente adjuntos en el expediente de compra y devolver el expediente con la guía de remisión al especialista de contrataciones.	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUL	40 min
104	Recepcionar la Factura y/o Recibo por Honorarios por los bienes o servicios prestados según Contrato u OC/OS y remitir a SUL.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUAD	10 min
105	Recibir mediante STD Factura o Recibos.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min
106	Recibir documento, y coordinar con área usuaria la verificación directa de los bienes o suministros para otorgar conformidad por parte del área usuaria.	TRASLADO	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	SUL	20 min
107	Verificar directamente los bienes o suministros adquiridos para otorgar conformidad.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	AREA USUARIA	3360 min
108	Elaborar el expediente de trámite de devengado (copia contrato, pedido, Certificación, conformidad, CCI, otros).	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	SUL	20 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
109	Remitir el expediente a SUF y registro en Hoja de Trámite para Pago.	TRASLADO	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	SUL	20 min
110	Recibir mediante STD expediente(s) liquidado(s) por la SUL y entregar a Coordinador(a).	TRASLADO	SECRETARIA	SUF	2 min
111	Recibir expediente(s) liquidado(s) y derivar a responsable de Control Previo para su atención.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUF	1 min
112	Revisar expediente(s) liquidado(s) según normatividad vigente, de estar conforme derivar a responsable de Integración Contable; caso contrario será devuelto a la SUL.	REVISIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUF	15 min
113	Recibir expediente(s) liquidado(s) y verificar los datos registrados en la fase de compromiso y de ser conforme registrar fase devengada y contabilización en el SIAF-SP y derivar a responsable de Tesorería; caso contrario será devuelto a la SUL.	TRASLADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUF	10 min
114	Recibir expediente(s) liquidado(s), validar C/P (SUNAT) de ser conforme registrar la fase de giro en el SIAF-SP, registrar 1ra. Firma en cheques o abonos, emitir C/P de la entidad y remitir directamente a Unidad de Administración, caso contrario devolver a la SUL.	TRASLADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUF	30 min

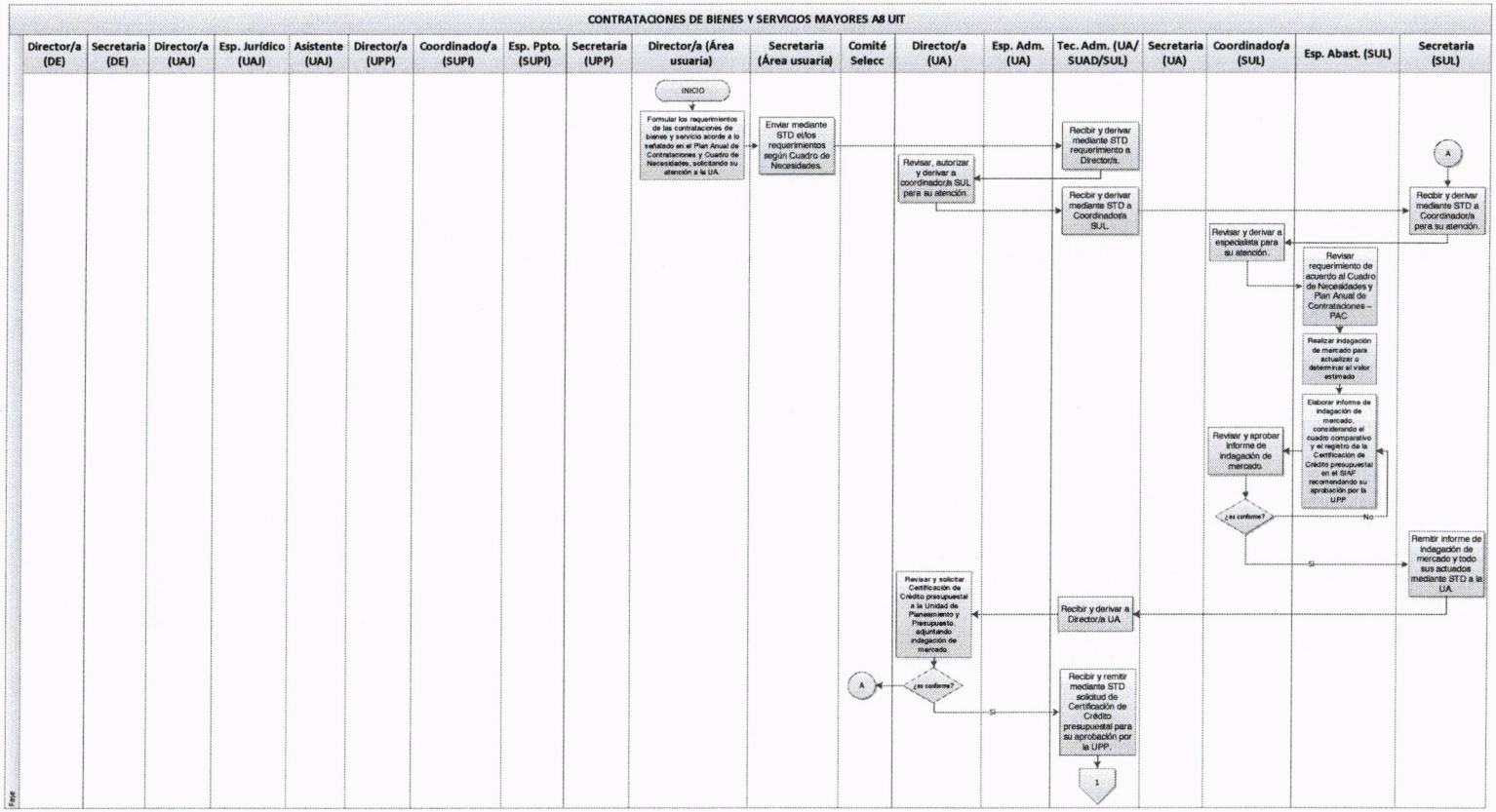
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
115	Recibir de Tesorería expedientes(s) liquidados(s) de pago de la entidad, registrar Segunda Firma en cheques o abonos y devolver a Tesorería.	REVISIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUF	5 min
116	Recibir expediente(s) liquidado(s) y proceder a entregar a responsable del Pago los cheques para los proveedores. Así mismo analizar documentación de pagos efectuados mensualmente para declaraciones según cronograma tributario.	TRASLADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUF	15 min
117	Recibir expediente(s) liquidado(s) con comprobantes de pago para que el responsable de Pago efectué la entrega de cheque(s) a proveedor(es).	TRASLADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUF	10 min
118	Emitir - responsable de Pago - comprobante de pago y anexar al expediente de pago, asimismo se debe realizar la fase de contabilización.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUF	10 min
119	Depositar - responsable - en Banco de la Nación los cheques girados emitidos por detracciones para efectuar abono en las cuentas bancarias de detracción de proveedores (pagos mayores a S/. 700.00) y entregar Constancia a proveedores.	TRASLADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUF	60 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**13 983 min**

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

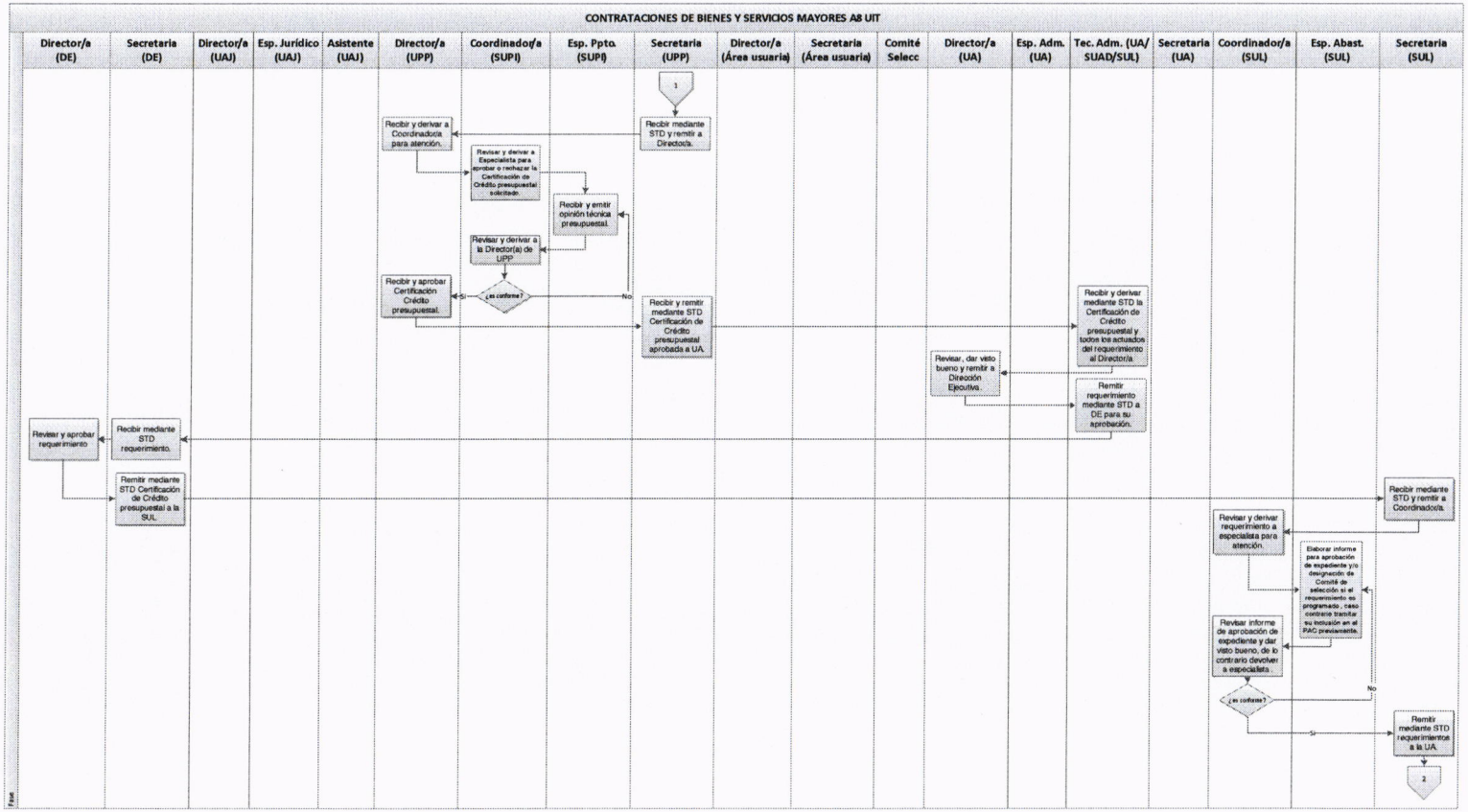
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.01.03**
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UIT.	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



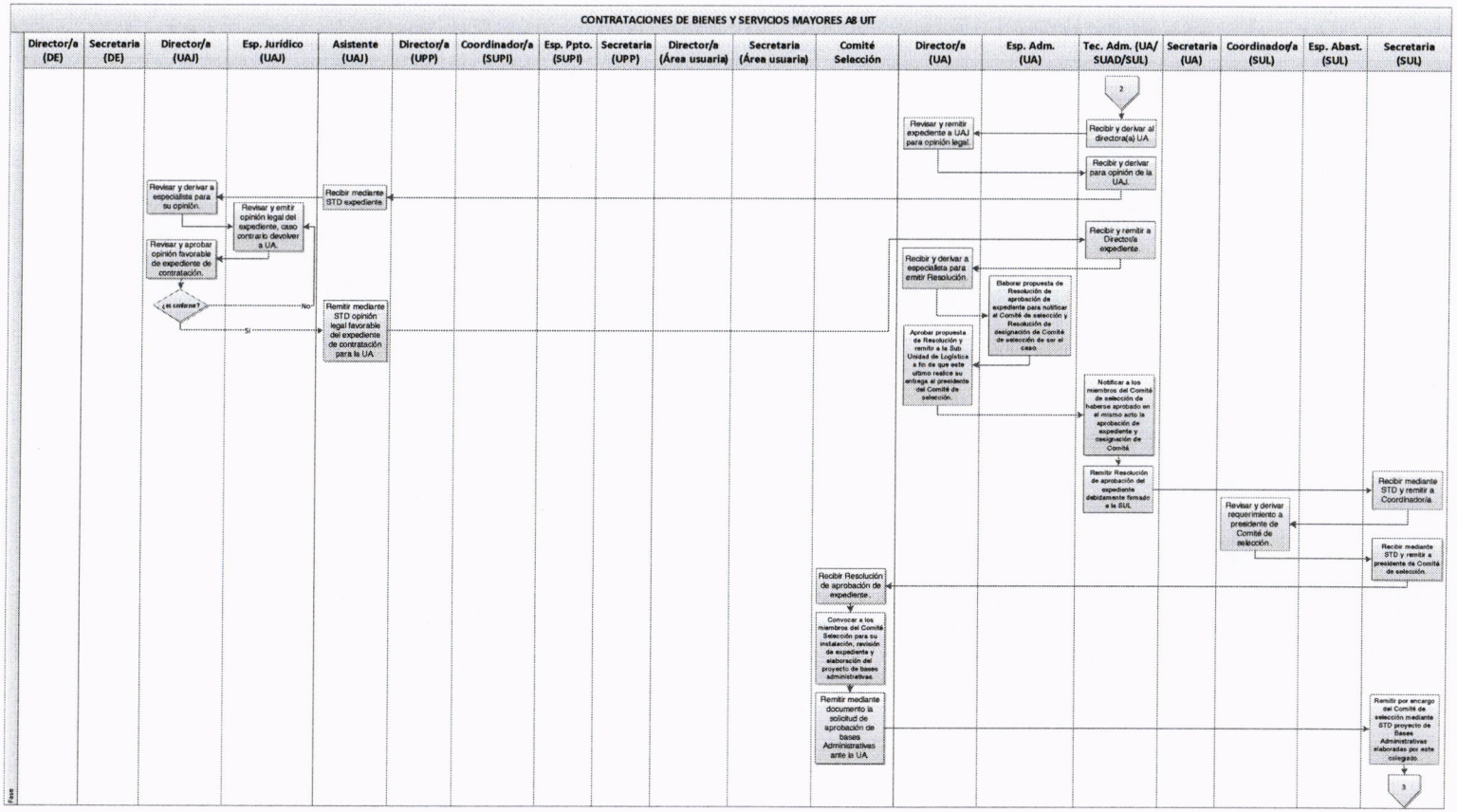
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.01.03**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UIT.	FECHA: julio 2016



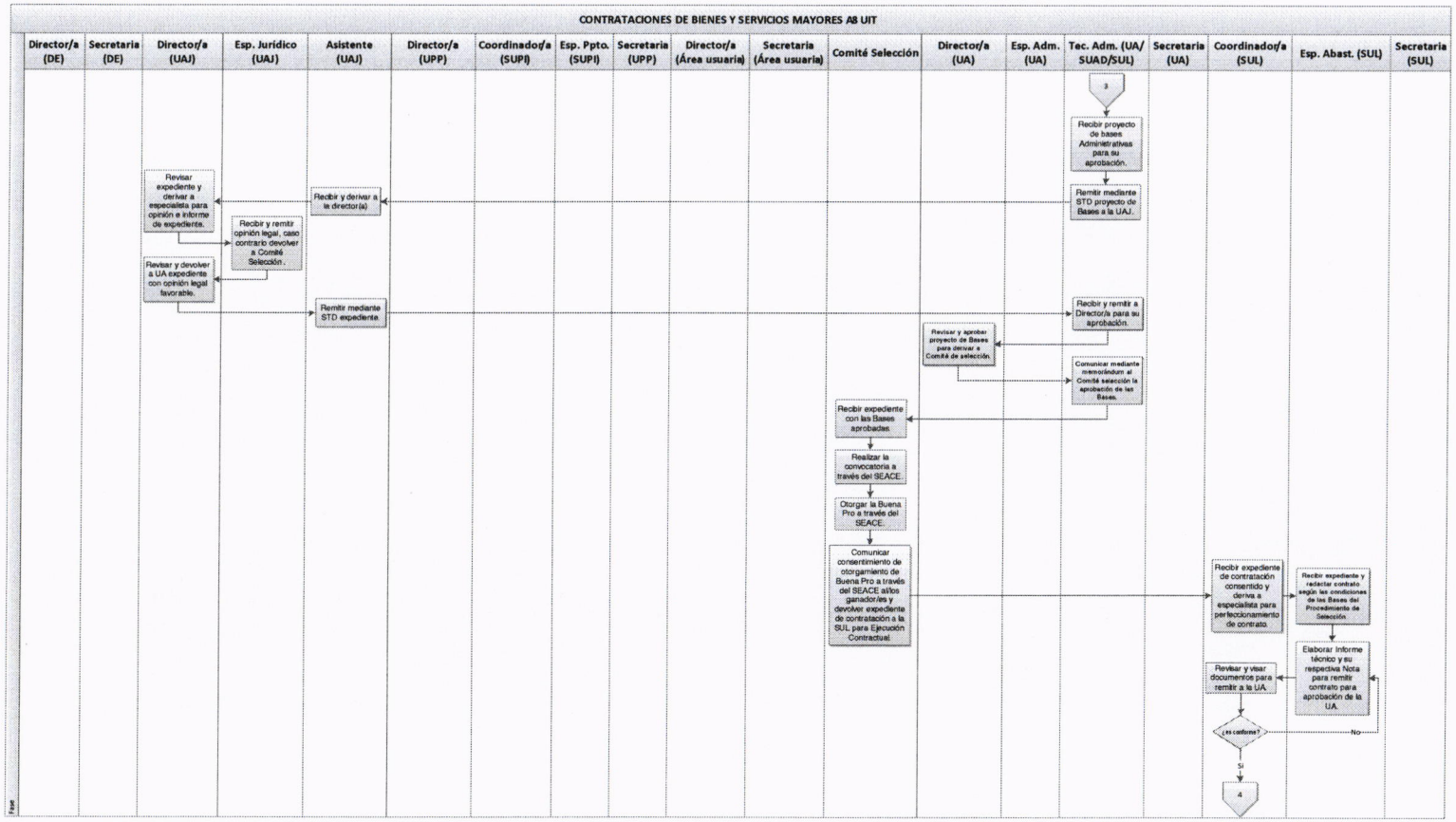
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.01.03**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UIT.	FECHA: julio 2016



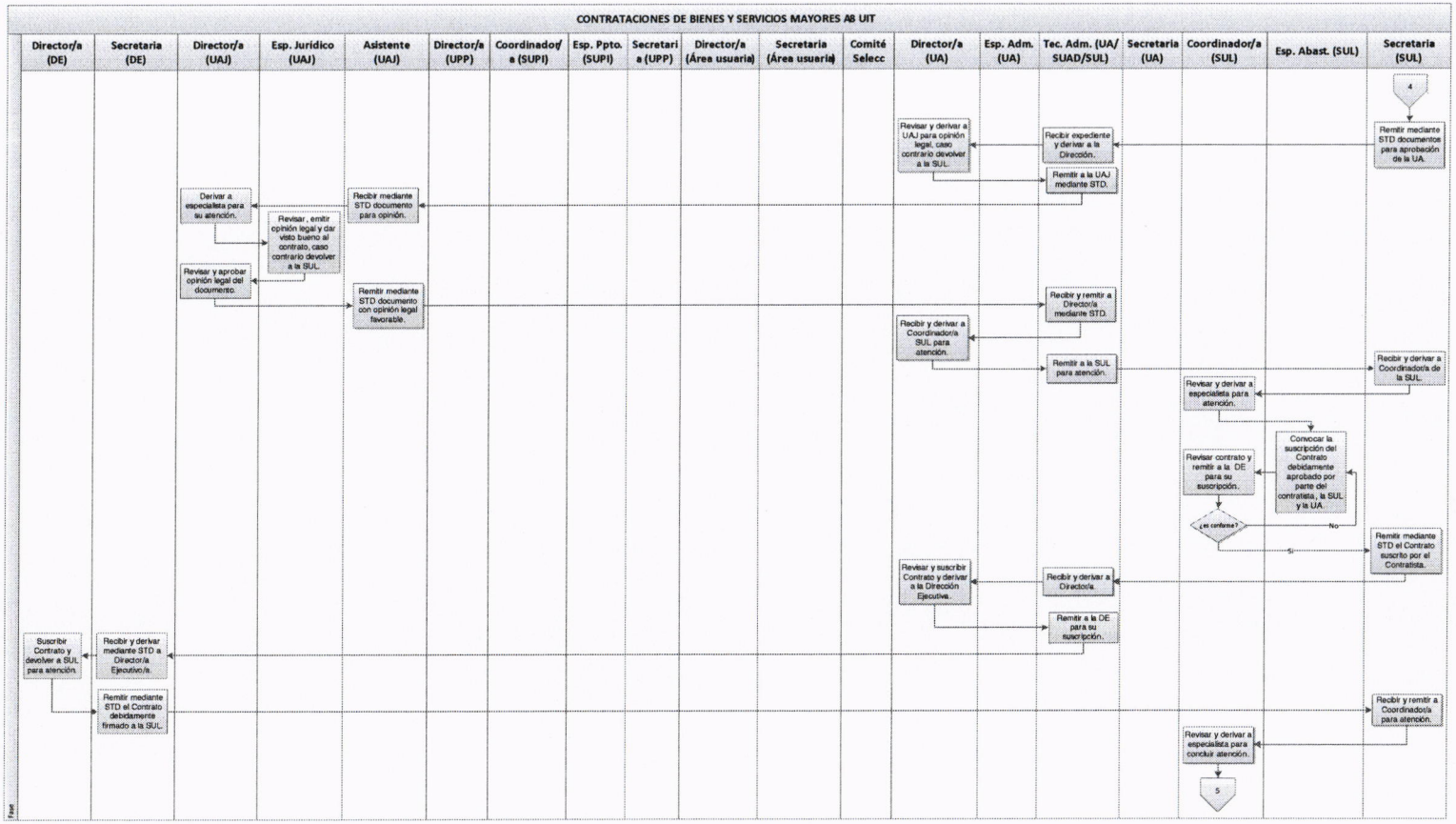
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.01.03
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UIT.	FECHA: julio 2016



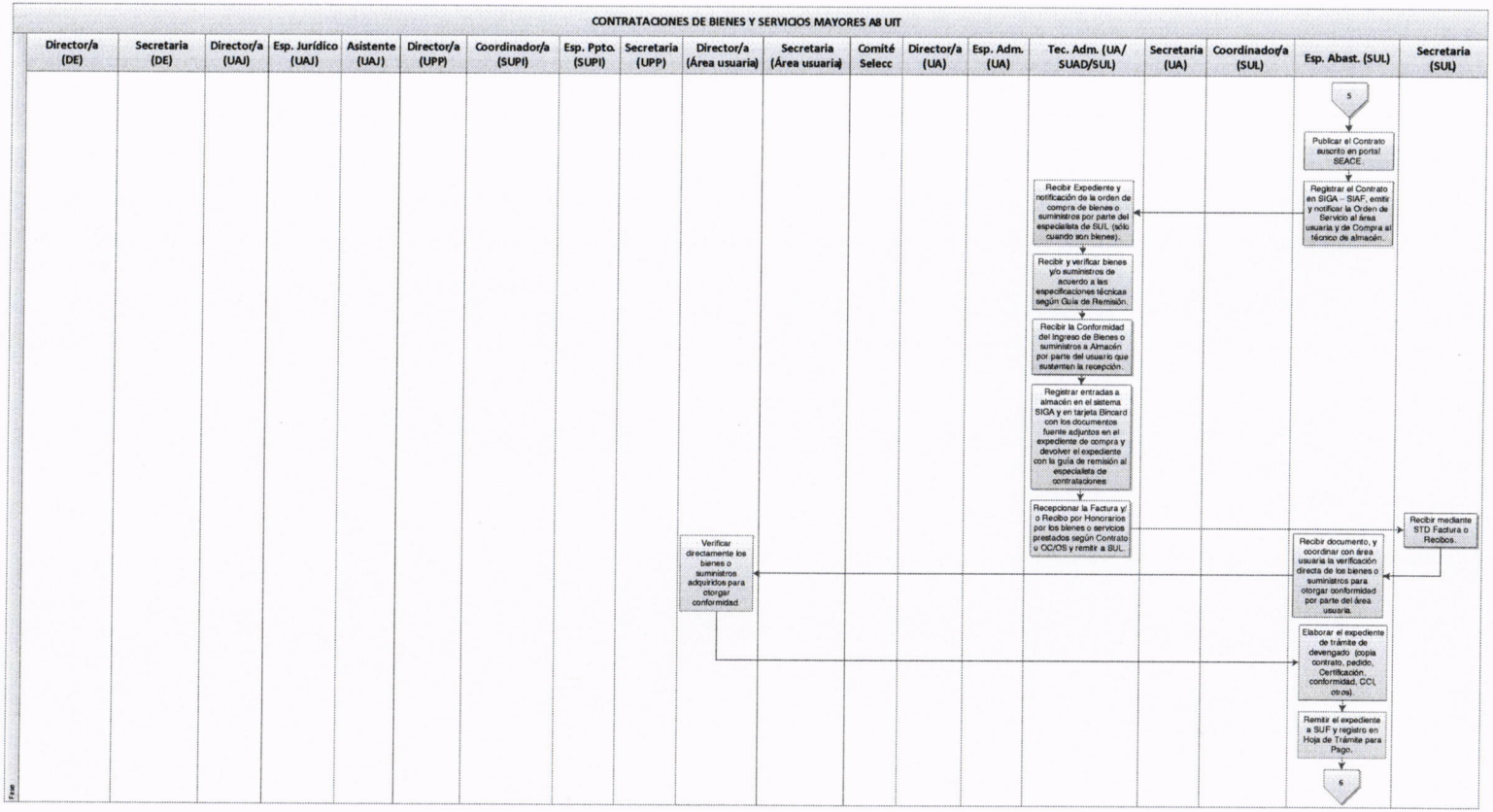
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.01.03
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UIT.	FECHA: julio 2016



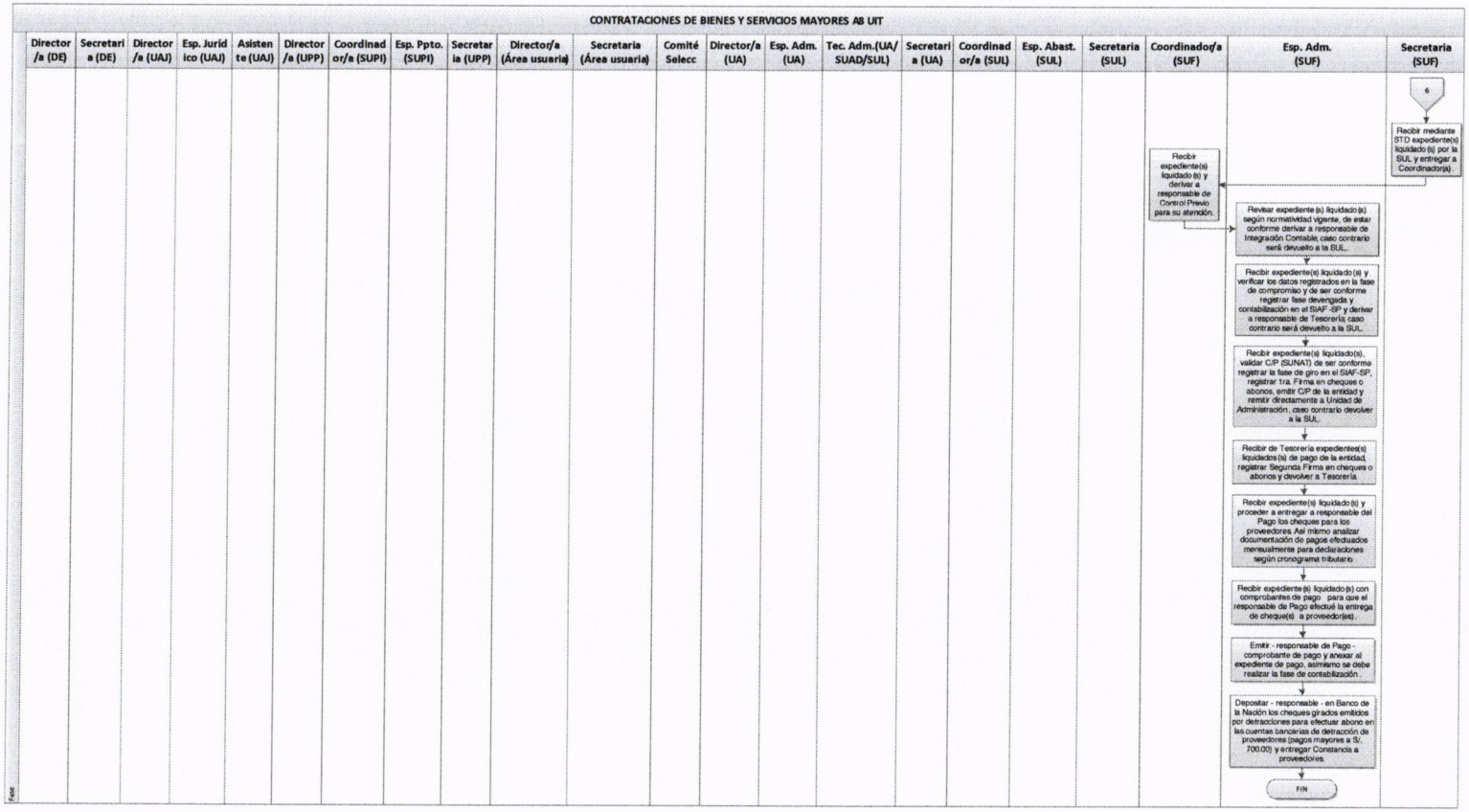
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.01.03**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UIT.	FECHA: julio 2016



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.01.03
	DENOMINACION DE ORGANO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UIT.	FECHA: julio 2016



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Comité de Selección
Es nominado para que lleven a cabo los Procedimientos de Selección; el comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento.

En la adjudicación simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección.

Factibilidad
Se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas. Generalmente la factibilidad se determina sobre un proyecto.

Procedimiento de Selección
Son Procedimientos públicos por los cuales se convocan y realizan la selección de proveedores para la adquisición de Bienes o Servicios, cuyo valor estimado es mayor a ocho (8) UIT, programados en el PAC del año en curso, los cuales de no mediar observaciones concluyen en la suscripción de contratos públicos y el aprovisionamiento de bienes y servicios; son , Procedimientos en los cuales puede participar cualquier persona, natural o jurídica, que cumpla las bases y requerimientos y esté debidamente inscrito en el Registro Nacional de Contratistas y no estar incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado. Son diversos los tipos de procesos que existen, dependiendo del tipo de bien o servicio que contratar.

Cuadro de necesidades
Lista que determina la base para la determinación de bienes y servicios que se requieren para la realización de tareas, actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual.

Plan Anual de Contrataciones
Es un instrumento de gestión, indispensable para que la institución pueda contratar bienes, servicios y obras durante el año fiscal, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en su Plan Operativo Anual.

Bases Administrativas
Conjunto de disposiciones sobre Procedimiento y términos, que regularán a lo que deberá ajustarse el desarrollo de un Contrato y las relaciones entre el solicitante y el contratista, incluyendo las etapas previas a su celebración y las posteriores a su liquidación.

Buena Pro
Es el aviso escrito por el contratante, de la aceptación de la oferta de aquel proponente que haya obtenido éxito en su presentación.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
UA	: Unidad de Administración.
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica.
SUL	: Sub Unidad de Logística.
DE	: Dirección Ejecutiva.
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
PAC	: Plan Anual de Contrataciones.
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera.
IM	: Indagación de Mercado
CCI	: Código de Cuenta Interbancario.

V. ANEXOS

Sin anexos.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.01.04
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Agilizar el proceso de contratación de bienes y servicios menores a ocho UIT.
BASE LEGAL	a. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado b. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado c. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH-2008H que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. d. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.
REQUISITOS	a. Pedido de compra de bienes o servicios menores o iguales a 8 UIT.

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Elaborar pedido de bienes o servicios adjuntando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	AREA USUARIA	180 min
2	Aprobar y autorizar los pedidos de bienes o servicios del área.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	AREA USUARIA	60 min
3	Remitir mediante STD el pedido de bienes o servicios a la Unidad de Administración.	TRASLADO	SECRETARIA	AREA USUARIA	5 min
4	Recibir mediante STD el pedido de usuario.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
5	Aprobar y autorizar los pedidos de bienes y servicios remitidos por las áreas.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	30 min
6	Derivar el pedido a la SUL, con los vistos y sellos para trámite.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
7	Recepcionar el pedido de compra o servicio según sea el caso.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	10 min

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SUL.APOYO.VI.01.04
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
8	Revisar el pedido y derivar al especialista para su atención.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUL	20 min
9	Revisar el pedido y solicitar cotización a diferentes proveedores (Indagación de Mercado).	REVISIÓN	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTO	SUL	180 min
10	Recepcionar las cotizaciones y efectuar la evaluación de las propuestas para elaborar el cuadro comparativo.	TRASLADO	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTO	SUL	720 min
11	Registrar Certificación de Crédito Presupuestal en SIGA para contrataciones menores o iguales a 8 UIT, derivar el expediente para aprobación y firma de Coordinador/a SUL.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTO	SUL	45 min
12	Verificar y visar el expediente de contratación menor a 8 UIT.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUL	45 min
13	Remitir mediante STD el expediente a la UA.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min
14	Recibir y derivar expediente de contratación con solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal según sea el caso.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	20 min
15	Visar la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal para que el expediente de contratación sea derivado a UPP.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	35 min
16	Recibir y derivar el expediente de contratación con la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal a UPP.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	25 min

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.01.04
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
17	Recibir mediante STD solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal y derivar a la Dirección.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
18	Recibir y remitir a Coordinador SUPI la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	20 min
19	Revisar y derivar a especialista para atención presupuestal.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	UPP	10 min
20	Recibir y emitir opinión presupuestal de lo contrario devolver a UA.	TRASLADO	ESPECIALISTA PRESUPUESTO	UPP	40 min
21	Revisar y remitir a Dirección para aprobación.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	UPP	20 min
22	Recibir y aprobar Certificación de Crédito Presupuestal.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	10 min
23	Remitir mediante STD a la DE la Certificación de Crédito Presupuestal aprobada.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
24	Recibir y derivar a la Dirección.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	5 min
25	Revisar y aprobar expediente con Certificación de Crédito Presupuestal aprobada.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	DE	40 min
26	Remitir expediente aprobado mediante STD a la UA.	TRASLADO	SECRETARIA	DE	5 min
27	Recibir y derivar a la Dirección.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
28	Revisar expediente de contratación aprobada para emisión de Orden de Compra o de Servicio.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	25 min
29	Remitir mediante STD a la SUL para su atención.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
30	Recibir y derivar a Coordinador/a.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	60 min

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.01.04
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
31	Revisar y derivar a especialista para atención.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUL	60 min
32	Recibir, emitir y comprometer en SIAF Orden de Compra o Servicio (Compras Directas menores o iguales a 8 UIT).	TRASLADO	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTO	SUL	35 min
33	Comunicar al Almacén las Órdenes de Compra o Servicio para control de entrega del bien (en caso de bienes).	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTO	SUL	35 min
34	Recibir expediente y notificación de la orden de compra de bienes o suministros por parte del especialista de SUL.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUL	10 min
35	Recibir y verificar bienes y/o suministros de acuerdo a las especificaciones técnicas según Guía de Remisión (en caso de bienes).	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUL	40 min
36	Recibir la conformidad del Ingreso de Bienes o suministros a almacén por parte del usuario que sustenten la recepción.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUL	5 min
37	Registrar entradas a almacén en el sistema SIGA y en tarjeta Bincard con los documentos fuente adjuntos en el expediente de compra y devolver a especialista de abastecimientos.	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUL	40 min
38	Remitir Orden de Compra o Servicio al área usuaria para conformidad de la entrega del bien o ejecución del servicio.	TRASLADO	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTO	SUL	45 min
39	Verificar directamente los bienes o suministros	REVISIÓN	DIRECTOR/A	AREA USUARIA	30 min

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

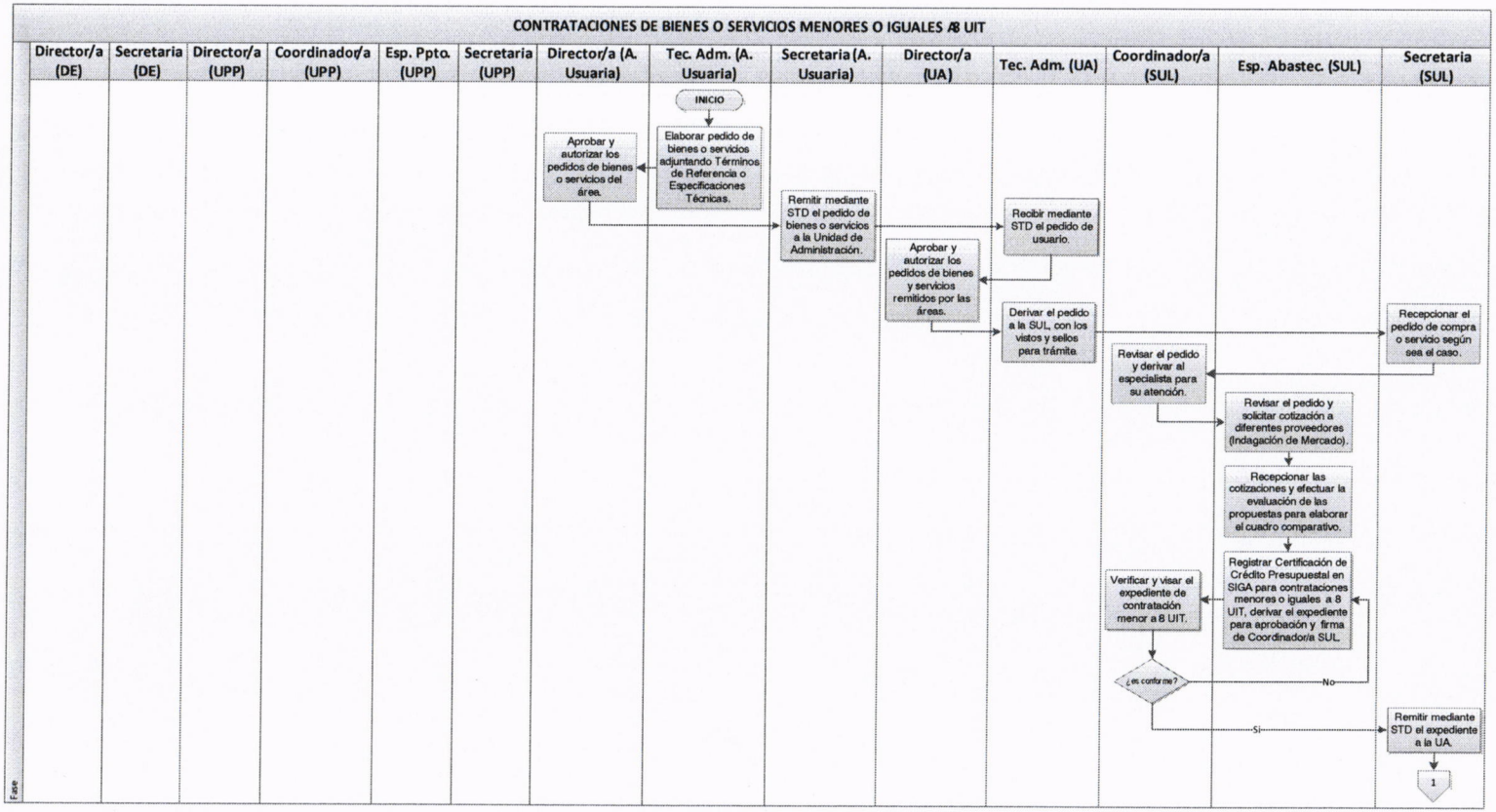
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.01.04
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	adquiridos para otorgar conformidad.				
40	Derivar mediante STD al área usuaria el expediente de contratación de las órdenes de servicio o compra que han sido atendidas por el proveedor para la elaboración y suscripción del Acta de Conformidad.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	30 min
41	Verificar el bien o producto entregado por el proveedor de acuerdo a los TDR o ET y otorgar su conformidad elaborando y suscribiendo el acta de conformidad. De no ser conforme se solicitara al contratista subsanar en el más breve plazo.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	AREA USUARIA	70 min
42	Remitir a SUL el expediente de contratación órdenes de servicio o compra con las respectivas actas de conformidad y documentos que sustenten el servicio brindado o bien entregado.	TRASLADO	SECRETARIA	AREA USUARIA	180 min
43	Recepcionar el expediente de contratación con la conformidad de bien o servicio por parte del área usuaria.	TRASLADO	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTO	SUL	180 min
44	Organizar y remitir expediente de contratación a la SUF para devengado, girado y pago correspondiente.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTO	SUL	180 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**2 585 min**

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

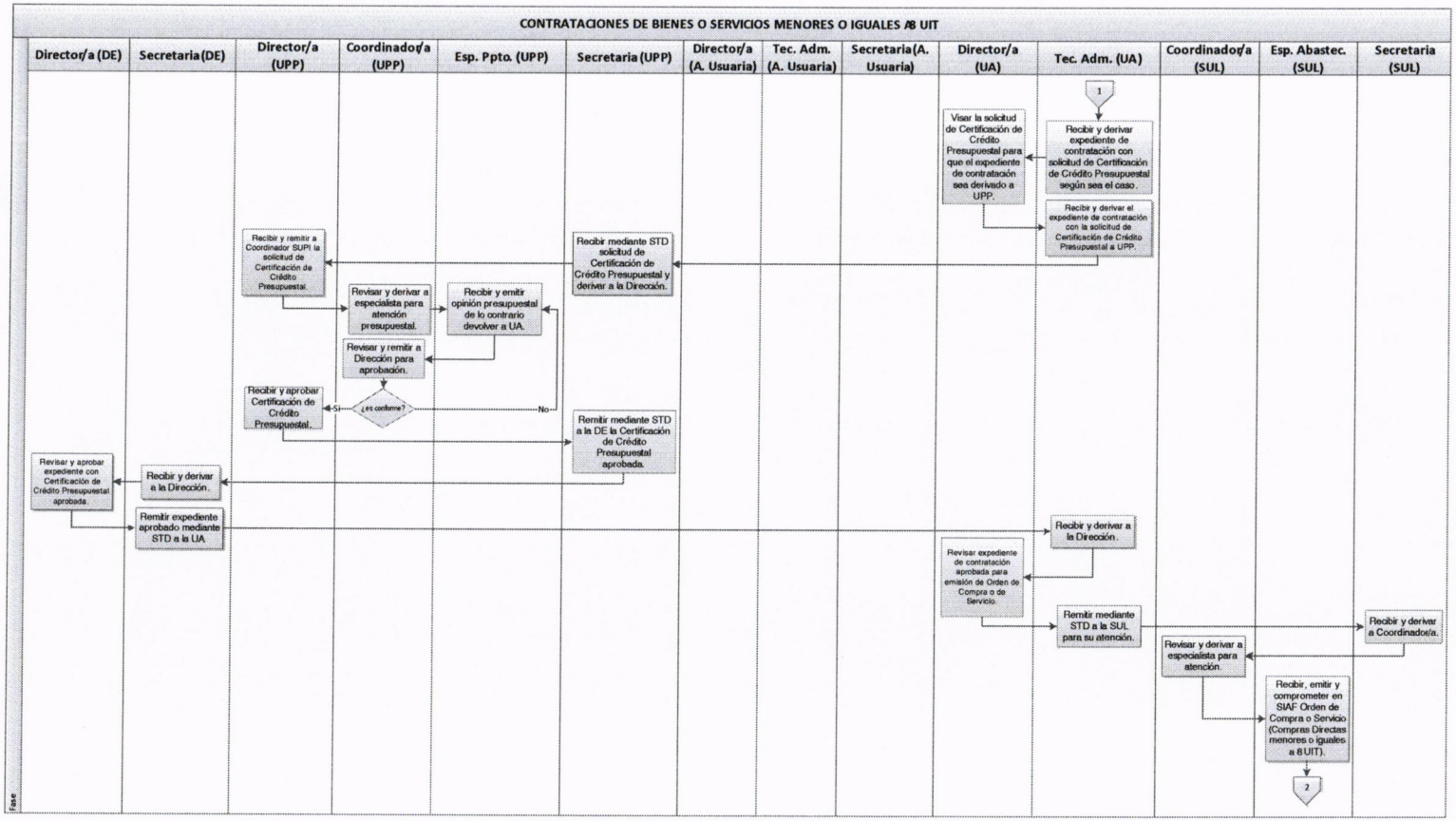
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.01.04**
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



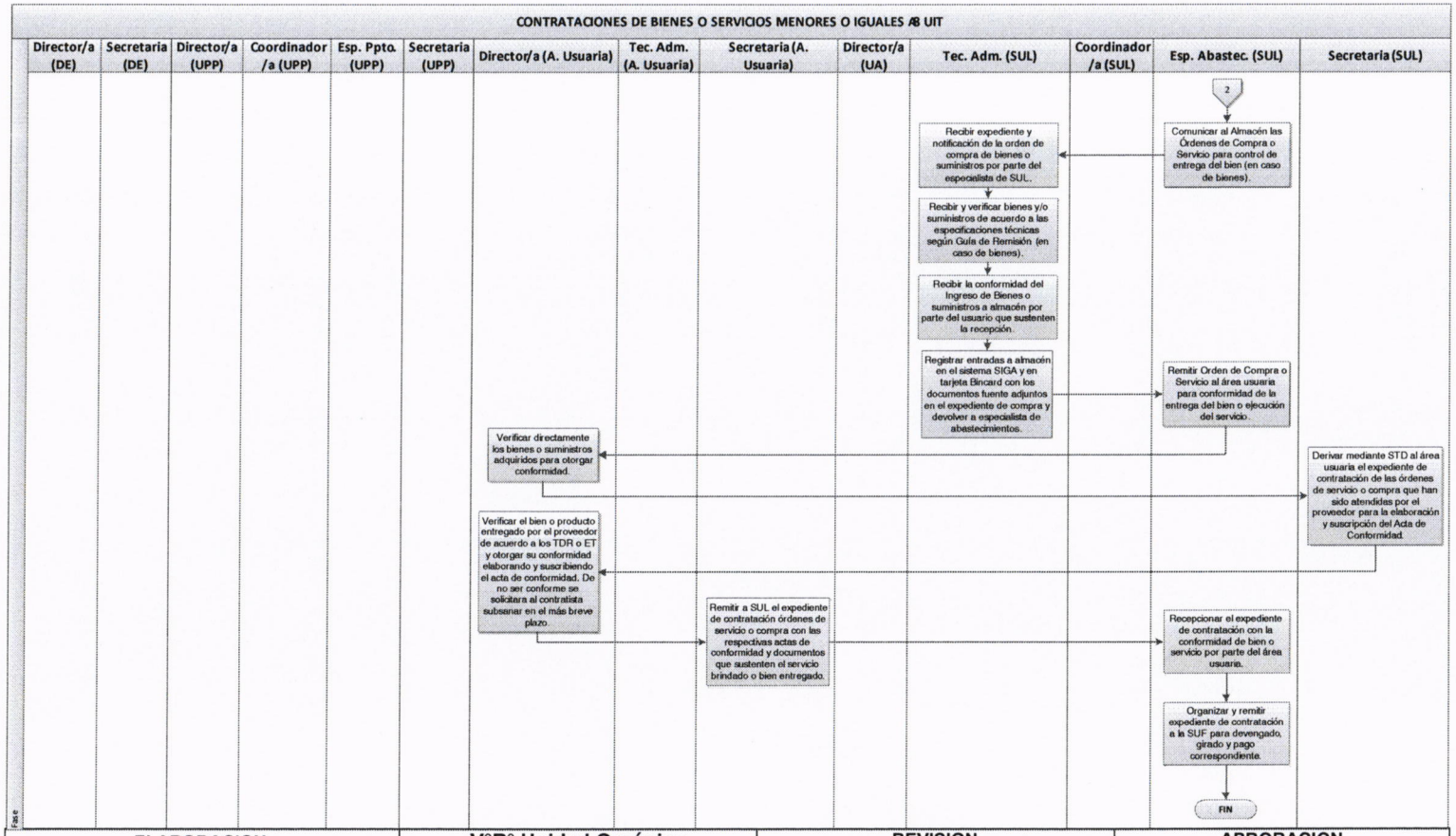
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.01.04**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	FECHA: julio 2016



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.01.04**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	FECHA: julio 2016



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Factibilidad
Se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas. Generalmente la factibilidad se determina sobre un proyecto.

Procedimientos de Selección
Son Procedimientos públicos donde se realizan la selección de proveedores para la adquisición de Bienes o Servicios, cuyo valor referencial es mayor a 8 UIT, programados en el PAC del año en curso, los cuales de no mediar observaciones- concluyen en la suscripción de contratos públicos y el aprovisionamiento de bienes y servicios; son, Procedimientos en los cuales puede participar cualquier persona, natural o jurídica, que cumpla las bases y requerimientos y esté debidamente inscrito en el Registro Nacional de Contratistas y no estar incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado. Son diversos los tipos de Procedimientos que existen, dependiendo del tipo de bien o servicio que contratar.

Términos de referencia
Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.[28]

Especificaciones Técnicas
Descripción de las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.[29]

Orden de servicio o compra
Llamado también Nota de Pedido, es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

[28] Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
[29] Ob. Cit

Devengado
Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro puedan ser hechos, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD	: Sistema de Trámite Documentario
UA	: Unidad de Administración
UPP	: Unidad de Planeamiento y Presupuesto
SUL	: Sub Unidad de Logística
SUAD	: Sub Unidad de Administración Documentaria
DE	: Dirección Ejecutiva
SUPI	: Sub Unidad de Presupuesto e Inversión.
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SEACE	: Sistema Electrónico de Contratación del Estado

V. ANEXOS

Sin anexos.

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.02.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**DENOMINACION DE ORGANO**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN Y SU REGISTRO EN EL SIGA	**FECHA: julio 2016**

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Establecer las condiciones previas a la salida y registro de los bienes de almacén.
BASE LEGAL	a. Ley No. 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad b. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado c. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado d. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDE-2008H que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. e. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. f. Resolución Jefatural No. 118-80 INAP/DNA aprueba Normas generales del Sistema de Abastecimientos. g. Resolución Jefatural No. 335-90 INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el sector público.
REQUISITOS	a. Plan Operativo Institucional. b. Solicitudes de las áreas usuarias. c. Orden de Compra y Guía de Remisión.

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Recepcionar los pedidos o requerimientos de bienes o suministros elaborados por las áreas usuarias para su atención en la sede central a nivel nacional.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min
2	Revisar y asignar a Técnico Almacén para su atención.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUL	10 min
3	Elaborar los Pedidos Comprobantes de Salida en el SIGA, para las áreas usuarias de la sede central y CEMs a nivel nacional.	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUL	5 min

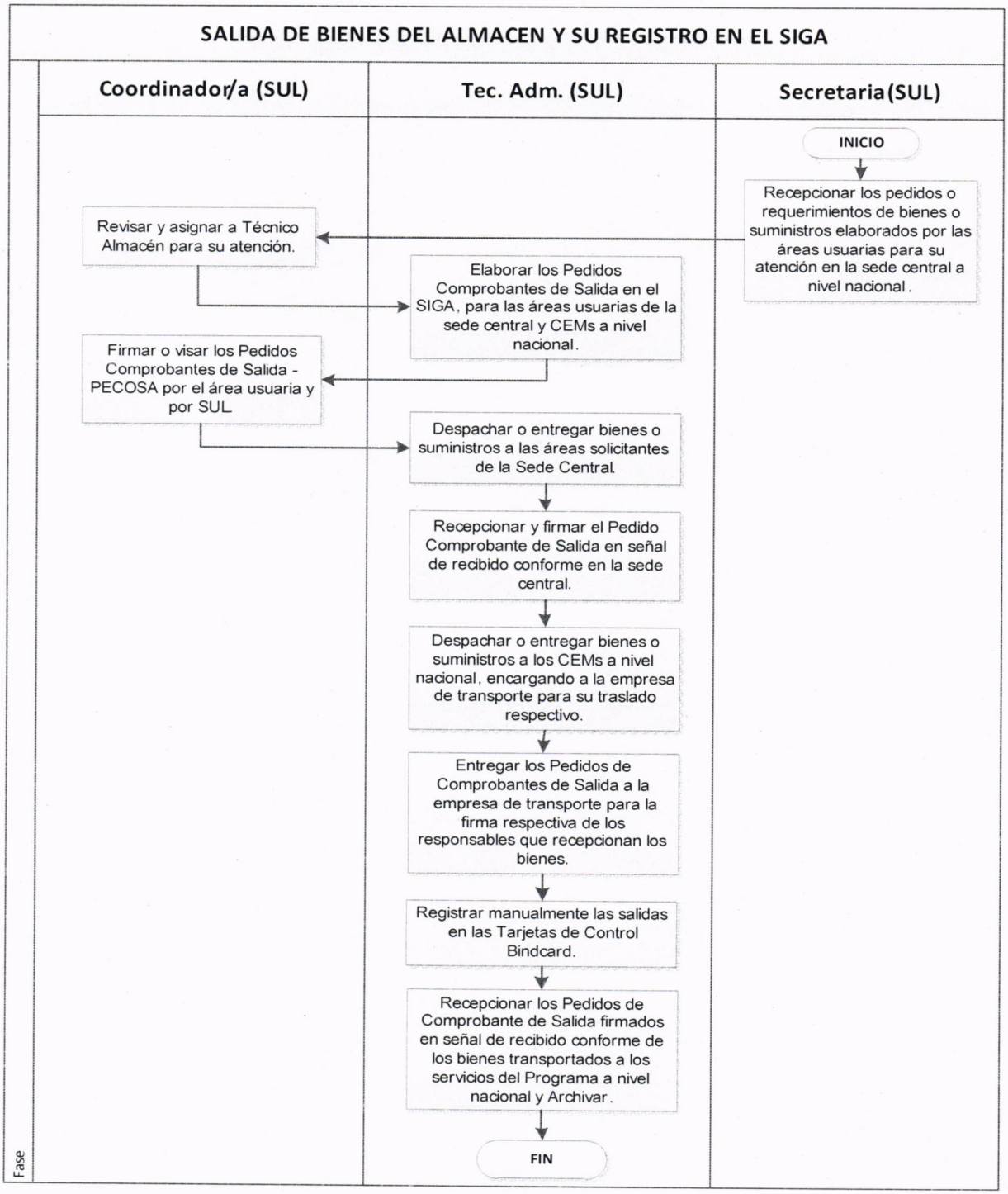
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

4	Firmar o visar los Pedidos Comprobantes de Salida - PECOSA por el área usuaria y por SUL.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUL	5 min
5	Despachar o entregar bienes o suministros a las áreas solicitantes de la Sede Central.	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUL	5 min
6	Recepcionar y firmar el Pedido Comprobante de Salida en señal de recibido conforme en la sede central.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUL	10 min
7	Despachar o entregar bienes o suministros a los CEMs a nivel nacional, encargando a la empresa de transporte para su traslado respectivo.	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUL	30 min
8	Entregar los Pedidos de Comprobantes de Salida a la empresa de transporte para la firma respectiva de los responsables que recepcionan los bienes.	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUL	60 min
9	Registrar manualmente las salidas en las Tarjetas de Control Bindcard.	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUL	5 min
10	Recepcionar los Pedidos de Comprobante de Salida firmados en señal de recibido conforme de los bienes transportados a los servicios del Programa a nivel nacional y Archivar.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUL	5 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**140 min**

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

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.02.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**DENOMINACION DE ORGANO**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN Y SU REGISTRO EN EL SIGA	**FECHA: julio 2016**

FLUJOGRAMA



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Pedido de Comprobantes de Salida
Llamado por sus siglas PECOSA, es el único documento de almacén que puede autorizar la salida d un bien del almacén. Los mismos que son suscritos por el responsable de almacén y el destinatario.

Tarjeta de control (Bincard)
Es un registro cuyo objetivo principal es brindar información de saldos o existencias de productos y suministros en todo momento, así mismo registra todos los movimientos de los productos y suministros en el almacén.

IV. ABREVIATURAS

SUL : Sub Unidad de Logística
SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
CEM : Centro Emergencia Mujer

V. ANEXO

Sin anexos.

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.03.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**DENOMINACION DE ORGANO**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD	**FECHA: julio 2016**

I. DATOS GENERALES

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

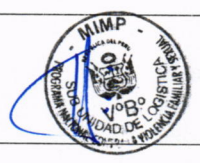
II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
1	Elaborar cronograma de Inventarios.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUL	120 min
2	Elaborar los términos de referencia o solicitud del personal para realizar el inventario.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUL	90 min
3	Solicitar designación de Comisión de Inventarios, se proyecta resolución a la UA.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUL	20 min
4	Remitir mediante STD el proyecto de resolución.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min
5	Recibir y derivar a Dirección para aprobación.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
6	Aprobar la Resolución nombrando la Comisión de Inventarios.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	10 min

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.03.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD	**FECHA: julio 2016**

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
7	Comunicar a las áreas a nivel nacional la inmovilización de bienes patrimoniales durante el proceso de inventario. Solicitar designación de coordinador para cada una.	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	60 min
8	Conformar equipo de trabajo y dotación de material e información.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUL	30 min
9	Capacitar a los coordinadores y al personal inventariador.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUL	240 min
10	Recibir la verificación física de la Comisión de Inventarios del bien suscrita por el usuario asignado. Consignar etiqueta de la identificación del inventario.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUL	14400 min
11	Realizar el análisis y evaluación de faltantes y sobrantes para su conciliación contable.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUL	4800 min
12	Realizar la depreciación y revaluación de los activos por cuentas y sub cuentas divisionarias.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUL	1920 min
13	Realizar la conciliación contable con la SUF.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUL	960 min
14	Recibir y revisar de la Comisión el Informe Final del inventario y derivar a Técnico Patrimonio.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUL	240 min
15	Evaluar el Informe, precisando las observaciones de existir a fin de subsanarlas en el plazo indicado.	TRASLADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUL	120 min

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

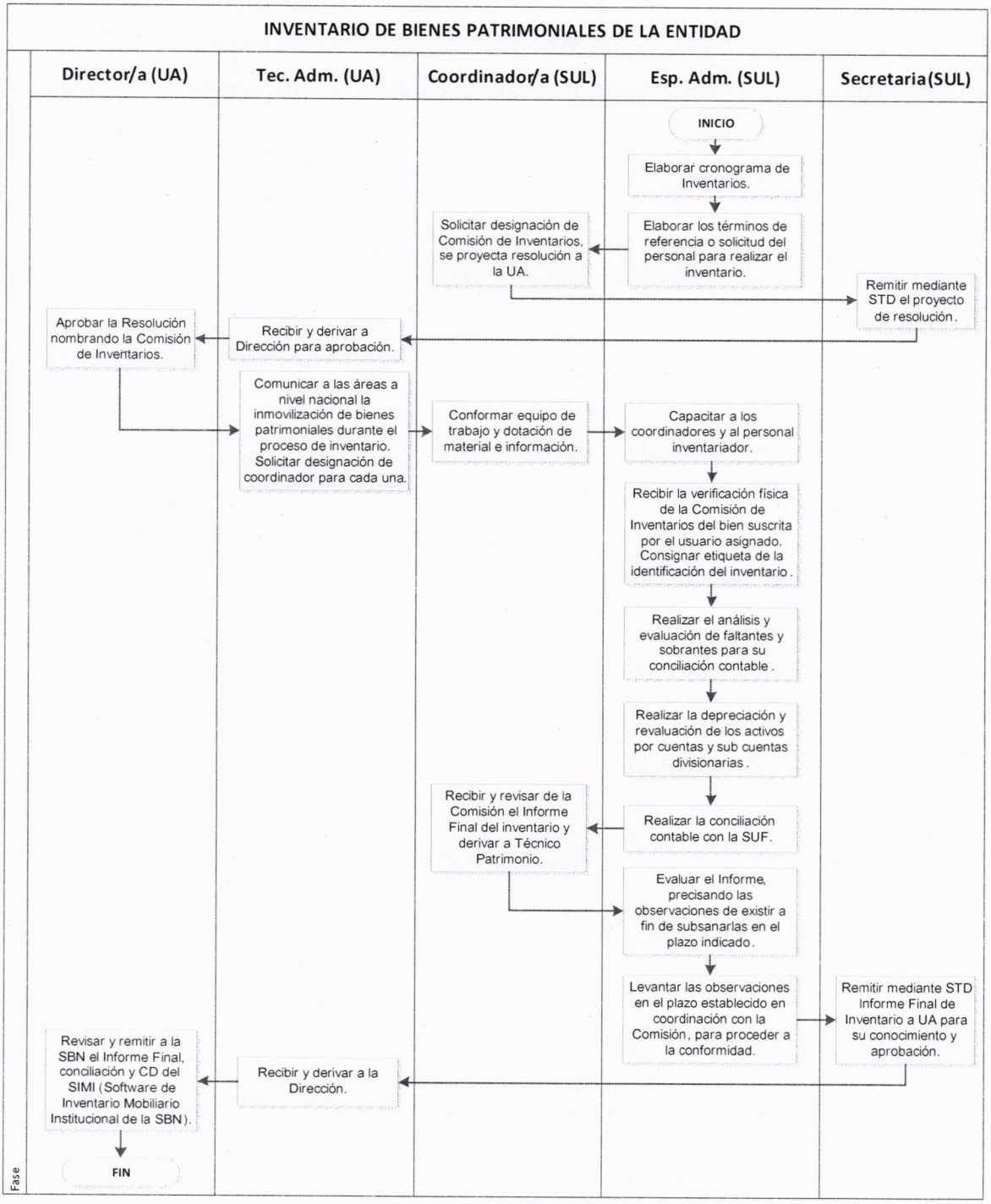
	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.03.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**DENOMINACION DE ORGANO**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD	**FECHA: julio 2016**

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
16	Levantar las observaciones en el plazo establecido en coordinación con la Comisión, para proceder a la conformidad.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUL	120 min
17	Remitir mediante STD Informe Final de Inventario a UA para su conocimiento y aprobación.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min
18	Recibir y derivar a la Dirección.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
19	Revisar y remitir a la SBN el Informe Final, conciliación y CD del SIMI (Software de Inventario Mobiliario Institucional de la SBN).	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	60 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**23210 min**

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.03.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD	**FECHA: julio 2016**

FLUJOGRAMA



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Cronograma de Inventarios
Es un cuadro diseñado donde se describe específicamente las actividades de una investigación o proyecto, con la finalidad de lograr la realización del mismo en cuestiones de objetivos, costos, tiempos, presupuestos y logísticos.

Términos de referencia
Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.[30]

Bienes patrimoniales
Son los bienes de uso público cuya titularidad corresponden a una persona jurídica de derecho público de carácter nacional, y que sirven como medios necesarios para la prestación de las funciones y los servicios públicos.

Depreciación
Se refiere a una disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial. Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la vejez. También se le puede llamar a estos tres tipos de depreciación; depreciación física, funcional y obsolescencia.

Revaluación
Significa un aumento del precio de los bienes o productos.

Conciliación contable patrimonial
Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una entidad de su cuenta y los ajustes que la propia entidad realiza sobre la misma cuenta.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD : Sistema de Trámite Documentario.
UA : Unidad de Administración
SUL : Sub Unidad de Logística

[30] Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

SBN : Superintendencia de Bienes Nacionales
SIMI : Software de Inventario Mobiliario Institucional de la SBN

V. ANEXO

Sin anexos.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SUL.APOYO.VI.03.02
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ALTAS Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

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

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Enviar mediante STD el expediente con la solicitud de Alta / Baja de bienes muebles.	TRASLADO	SECRETARIA	AREA USUARIA	5 min
2	Recibir mediante STD la solicitud de Alta / Baja de bienes.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min
3	Tomar conocimiento, revisar y derivar a especialista para su atención.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUL	20 min
4	Verificar la información y clasificar la causal a dar de Alta / Baja por los motivos que contempla la Norma, previa consulta a Superintendencia de Bienes Muebles - SBN.	REVISIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUL	240 min

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.03.02
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ALTAS Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES	FECHA: julio 2016

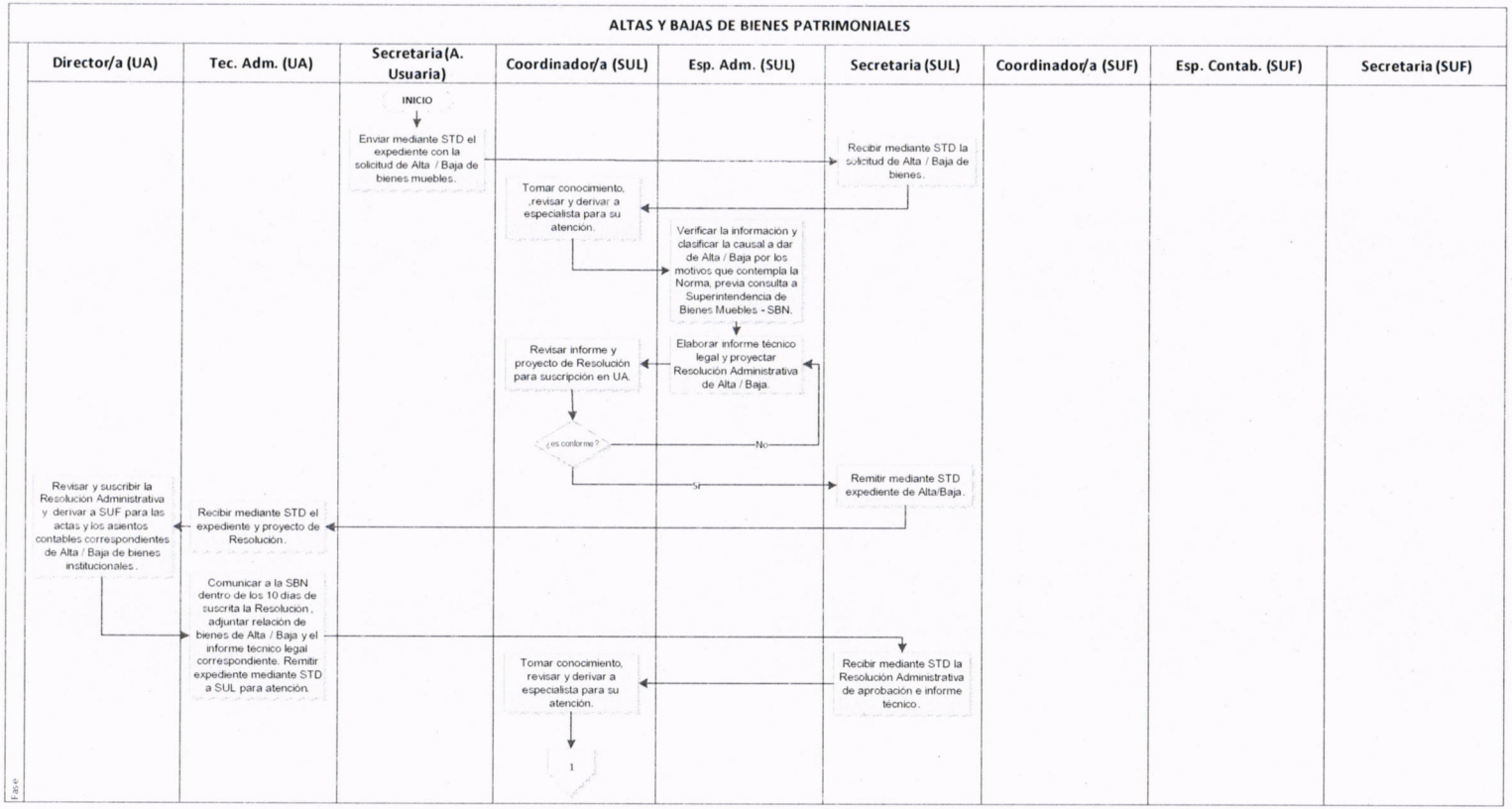
ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
5	Elaborar informe técnico legal y proyectar Resolución Administrativa de Alta / Baja.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUL	60 min
6	Revisar informe y proyecto de Resolución para suscripción en UA.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUL	30 min
7	Remitir mediante STD expediente de Alta/Baja.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min
8	Recibir mediante STD el expediente y proyecto de Resolución.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	20 min
9	Revisar y suscribir la Resolución Administrativa y derivar a SUF para las actas y los asientos contables correspondientes de Alta / Baja de bienes institucionales.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UA	60 min
10	Comunicar a la SBN dentro de los 10 días de suscrita la Resolución, adjuntar relación de bienes de Alta / Baja y el informe técnico legal correspondiente. Remitir expediente mediante STD a SUL para atención.	OPERACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UA	60 min
11	Recibir mediante STD la Resolución Administrativa de aprobación e informe técnico.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min
12	Tomar conocimiento, revisar y derivar a especialista para su atención.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUL	20 min
13	Elaborar las actas y asientos contables correspondientes de Alta / Baja de bienes institucionales.	OPERACION	ESPECIALISTA CONTABLE	SUF	60 min
14	Revisa expediente	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUF	30 min
15	Devolver expediente mediante STD	TRASLADO	SECRETARIA/O	SUF	5 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
16	Recepcionar y comunicar a la SBN dentro de los 10 días de suscrita la Resolución, adjuntar relación de bienes de Alta / Baja y el informe técnico legal correspondiente. Remitir expediente mediante STD a SUL para atención.	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	60 min
17	Recibir mediante STD la Resolución Administrativa de aprobación e informe técnico.	TRASLADO	SECRETARIA/O	SUL	5 min
18	Revisar y derivar a especialista para su atención.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUL	20 min
19	Registrar, clasificar y codificar el Alta / Baja de bienes detallados en la Resolución Administrativa. Evaluar si bienes de baja pueden ser donados (UGEL o RAEE).	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUL	60 min
20	Coordinar y emitir Acta de Conciliación contable patrimonial y existencias con la Sub Unidad Financiera.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUL	40 min
21	Emitir reportes de Base de Datos de existencias y bienes patrimoniales por cuentas y sub cuentas y proyectar informe mensual del movimiento de bienes realizado en el periodo.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUL	60 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**870 min**

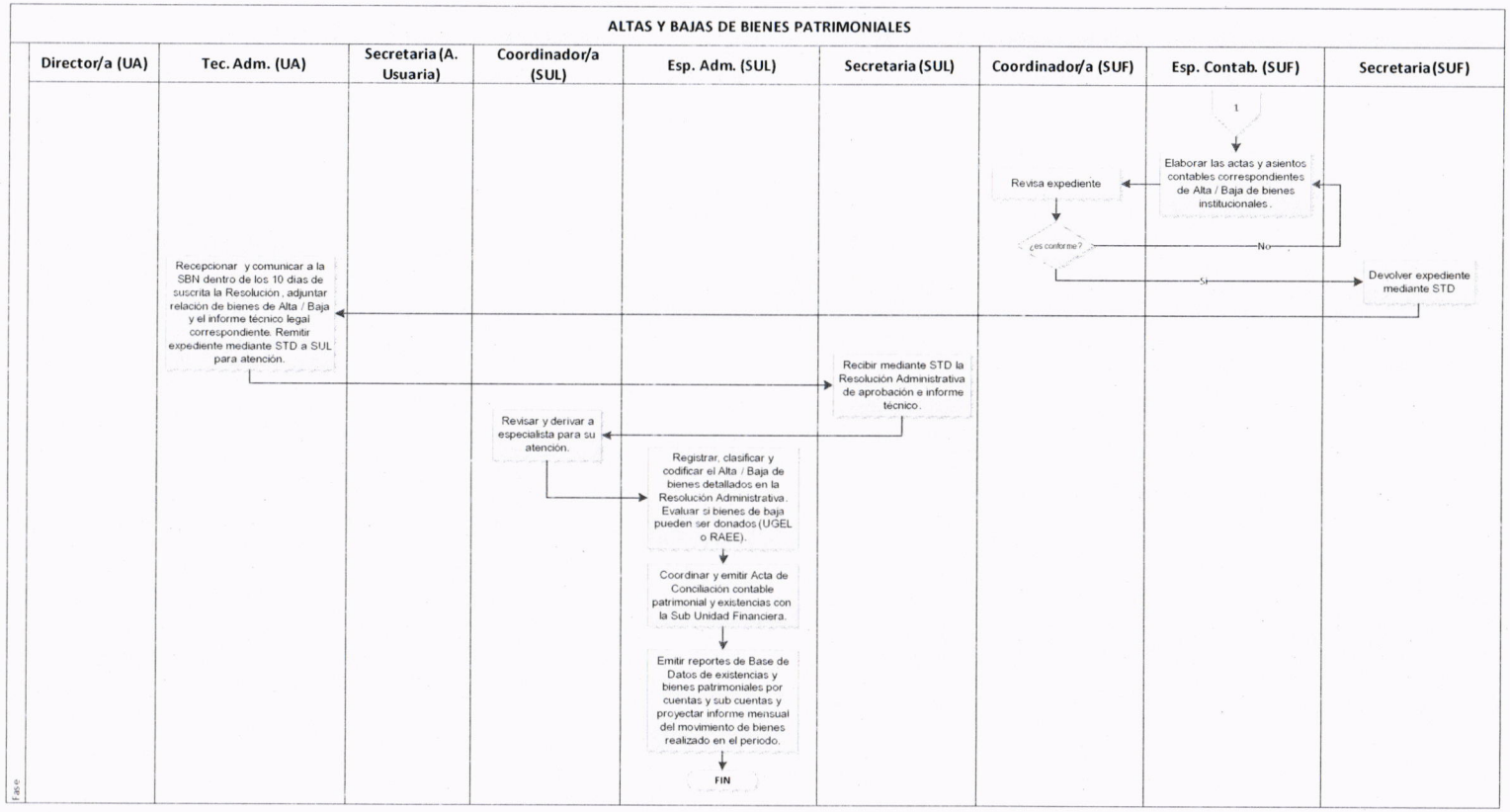
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.03.02**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — ALTAS Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUL.APOYO.VI.03.02**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — ALTAS Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES	FECHA: julio 2016



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Alta / Baja de bienes
El alta/baja es el procedimiento consistente en la incorporación/salida física y contable de bienes muebles al patrimonio institucional.

Conciliación contable patrimonial
Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una entidad de su cuenta y los ajustes que la propia entidad realiza sobre la misma cuenta.

Existencias
Son los bienes poseídos por una empresa o institución para su venta en el curso ordinario de la explotación o bien para su transformación.

Bienes patrimoniales
Son los bienes de uso público cuya titularidad corresponden a una persona jurídica de derecho público de carácter nacional, y que sirven como medios necesarios para la prestación de las funciones y los servicios públicos.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
SNB	: Superintendencia Nacional de Bienes
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
UA	: Unidad de Administración
SUL	: Sub Unidad de Logística
UGEL	: Unidad de Gestión Educativa Local
RAEE	: Residuos de los Aparatos Eléctricos y Electrónicos

V. ANEXOS

Sin anexos.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO:** UA.SUL.APOYO.VII.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES Y RENDICION DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIO	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Asignación oportuna de viáticos al personal del PNCVFS que realice comisión de servicios a nivel nacional.
BASE LEGAL	a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus correspondientes modificaciones. c. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado d. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH-2008H que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. e. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. f. Resolución N° 153-2013-MIMP-PNCVFS- UA, que aprueba la Directiva Específica N° 004-2013-MIMP- PNCVFS/UA "Normas y Procedimientos para la programación, autorización y rendición de cuentas de viáticos por viajes en comisiones de servicios de funcionarios y servidores de la U.E 009 PNCVFS, del Pliego 39 del MIMP".
REQUISITOS	a. Pedido de viáticos registrado en el SIGA. b. Pedido u orden de pasaje aéreo.

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Elaborar y registrar el pedido de viáticos en el SIGA.	OPERACIÓN	TECNICO / ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AREA USUARIA	180 min
2	Aprobar y autorizar los pedidos de pasajes aéreos o terrestres y viáticos de área usuaria, mediante el SIGA.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	AREA USUARIA	45 min
3	Aprobar y autorizar los pedidos de pasajes aéreos o terrestres y viáticos remitidos por las diferentes áreas, mediante el SIGA.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	DE	40 min

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUL.APOYO.VII.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES Y RENDICION DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIO	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
4	Remitir mediante STD el pedido de pasajes y viáticos a la UA autorizado por la DE	TRASLADO	SECRETARIA	DE	40min
5	Recibir y tramitar ante la SUL, el pedido de pasajes (aéreos o terrestres) y viáticos con los respectivos vistos y sellos de autorización.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	40 min
6	Recepcionar el pedido de pasajes (aéreos o terrestres) y viáticos y derivar a coordinador/a.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	5 min
7	Tomar conocimiento, revisar y asignar a especialista para la atención del pedido de pasajes (aéreos o terrestres) y viáticos	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUL	60 min
8	Revisar el pedido de pasajes (aéreos o terrestres) y solicitar la reserva de pasajes aéreos del ser el caso.	REVISIÓN	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTO	SUL	180 min
9	Recepcionar las reservas de pasajes aéreos o terrestres y derivar al área usuaria solicitante para que confirme las reservas.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTO	SUL	540 min
10	Registrar la Certificación de Crédito Presupuestal en el SIGA de PV y derivar el expediente para aprobación de Coordinador/a.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTO	SUL	45 min
11	Firmar la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal de planilla de viáticos.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUL	45 min

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUL.APOYO.VII.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES Y RENDICION DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIO	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
12	Derivar la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal a UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	SUL	20 min
13	Remitir solicitud presupuestal a la Dirección de la UA.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	5 min
14	Visar la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal de planilla de viáticos para que sea derivado a UPP.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	UA	35 min
15	Remitir mediante STD la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal de planilla de viáticos.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	25 min
16	Recibir y derivar a la Dirección UPP.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min
17	Tomar conocimiento revisar y derivar a coordinador para su atención.	REVISIÓN	DIRECTOR/A	UPP	10 min
18	Recibir y asignar a especialista para atención de solicitud de planilla de viáticos.	TRASLADO	COORDINADOR/A	UPP	10 min
19	Recibir y emitir opinión presupuestal a solicitud de planilla de viáticos.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA PRESUPUESTO	UPP	40 min
20	Revisar opinión y derivar a la Dirección a la UPP para aprobación.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	UPP	20 min
21	Recibir y aprobar Certificación de Crédito Presupuestal.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UPP	10 min
22	Remitir mediante STD la Certificación de Crédito Presupuestal de PV aprobada para trámite.	TRASLADO	SECRETARIA	UPP	5 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
23	Recibir Certificación de Crédito Presupuestal de planilla de viáticos aprobada y derivada a la SUL para el compromiso en el SIGA.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	UA	25 min
24	Comprometer en el SIAF las planillas de viáticos.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUL	60 min
25	Armar el expediente de planillas de viáticos para derivar a SUF para trámite de devengado y pago.	OPERACIÓN	SECRETARIA	SUL	180 min
26	Recibir mediante STD expediente de planilla de viáticos y derivar a responsable de Integración Contable.	TRASLADO	SECRETARIA	SUF	2 min
27	Recibir expediente de planilla de viáticos y revisar para registrar la fase del devengado en el SIAF-SP, registrar la contabilización de la operación.	TRASLADO	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	5 min
28	Recibir expediente de planilla de viáticos y efectuar pago del anticipo otorgado al comisionado, emitir el comprobante de pago en el SIAF-SP y emitir cheque o abono en cuenta bancaria del comisionado.	TRASLADO	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	15 min
29	Registrar la Primera Firma autorizada - responsable de Tesorería - para pago de transferencia con abono en cuenta y derivar a UA para Segunda Firma y/o firma del cheque.	REVISIÓN	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	5 min
30	Recibir expediente de planilla de viáticos y	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	5 min

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	efectuar registro de Segunda Firma en cheque o abono en cuenta a través del SIAF-SP. Devolver a responsable de Tesorería para pago a comisionado.				
31	Recibir expediente de pago en caso de cheques estos será depositado a la cuenta bancaria del comisionado trasladándose a entidad bancaria que corresponde.	TRASLADO	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	30 min
32	Recibir los fondos por anticipado (oportunos) y efectuar comisión. Asimismo, dentro de los 10 días de culminada la comisión se deberá remitir rendición de gastos a la SUF.	TRASLADO	TRABAJADOR/A	AREA USUARIA	40 min
33	Recibir mediante STD rendición de gastos de comisión de servicios de comisionado y derivar a SUF.	TRASLADO	TECNICA ADMINISTRATIVO	SUAD	5 min
34	Recibir en físico la rendición de cuentas, que el rindente registra a nivel de web en el SIGA generando los reportes (Anexos) para remitir y registrar en STD la rendición del comisionado y derivar a responsable de Control Previo.	TRASLADO	SECRETARIA	SUF	2 min
35	Recibir y revisar expediente de rendición con documentos fuentes que sustenten gastos por	TRASLADO	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	SUF	15 min

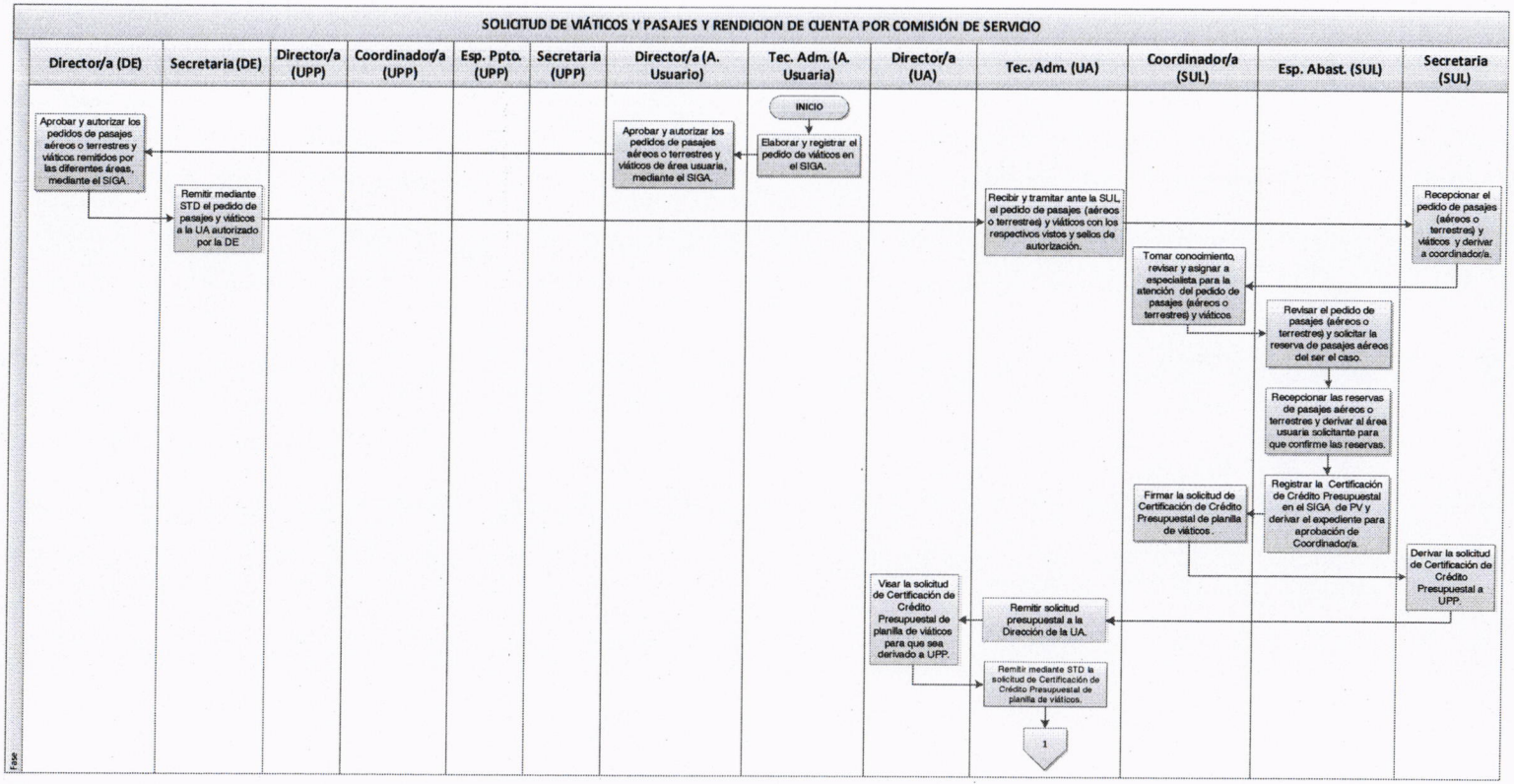
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUL.APOYO.VII.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES Y RENDICION DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIO	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	comisión de servicios y menores gastos (efectuar devolución si corresponde en Caja para Lima o en cuenta bancaria para provincias a través del Formato T6) para formular reporte de devoluciones. Registrar en el SIAF-SP a través de la Fase de Rendición del Registro del Viático otorgado.				
36	Recibir (responsable de Pago) reporte de devoluciones y elaborar recibos de ingresos por devoluciones efectuadas por menores gastos de la comisión de servicio y efectuar los registros respectivos en el SIAF-SP las devoluciones y adjuntar al expediente de rendición de viáticos y entregar expediente completo a responsable de Tesorería para archivar.	TRASLADO	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	10 min
37	Recibir expediente de rendición de viáticos y adjuntar comprobante de Pago de rendición. Archivar.	TRASLADO	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUF	5 min
	DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO				**1 809 min**

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

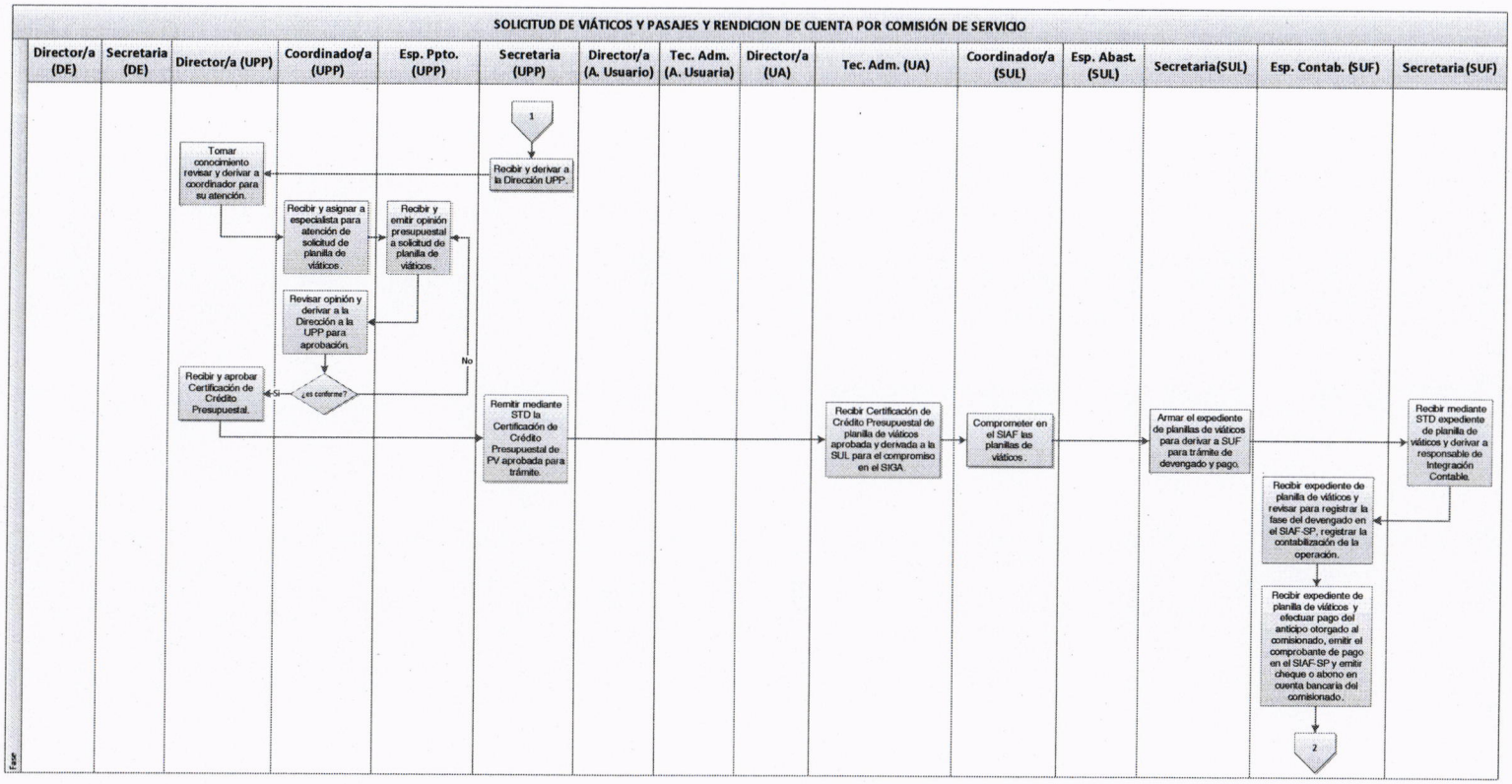
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO: UA.SUL.APOYO.VII.01.01**
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES Y RENDICION DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIO	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



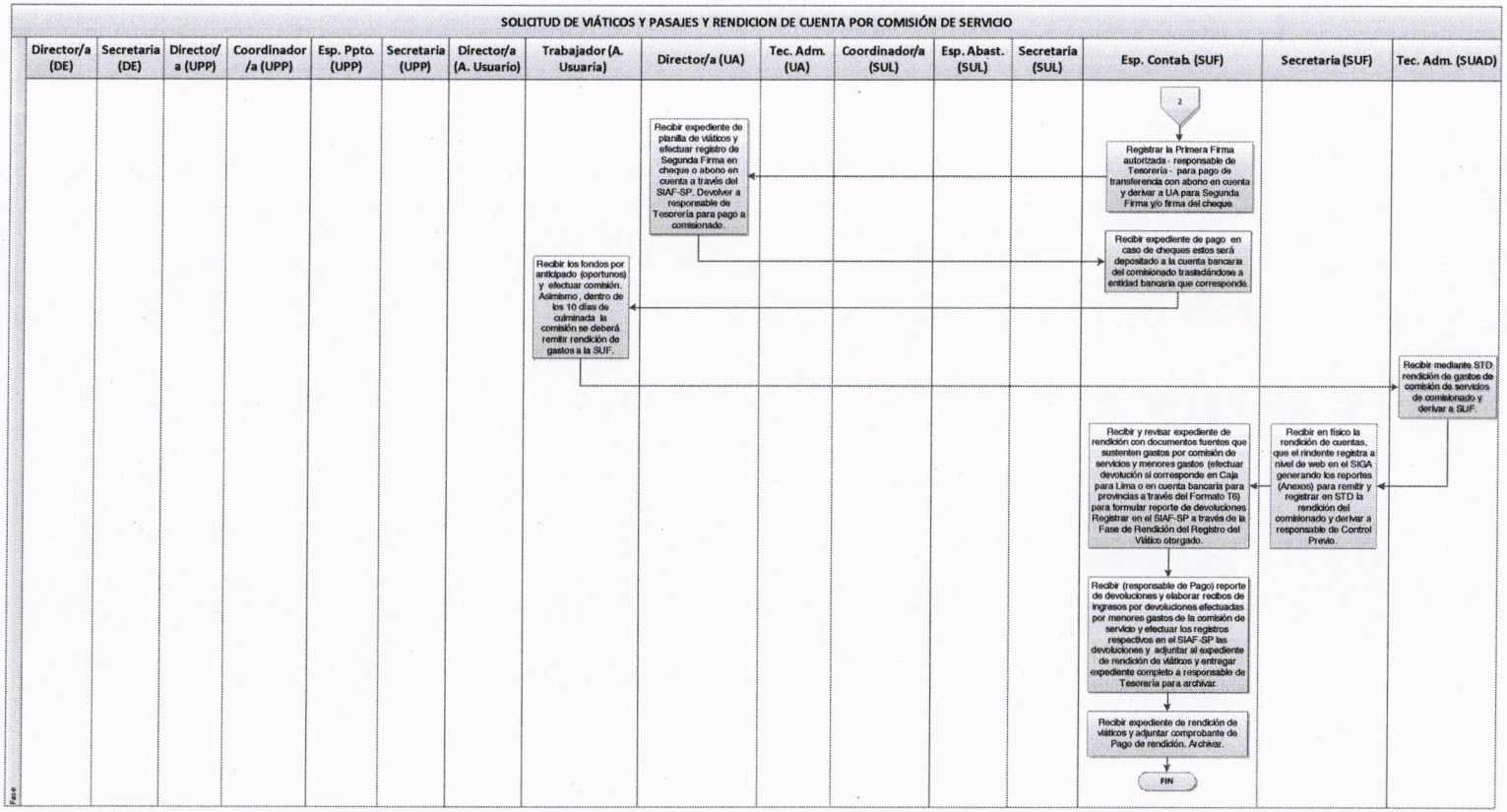
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUL.APOYO.VII.01.01**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES Y RENDICION DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIO	FECHA: julio 2016



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUL.APOYO.VII.01.01**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE LOGISTICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES Y RENDICION DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIO	FECHA: julio 2016



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Viáticos
Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje.

Devengado
Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro puedan ser hechos, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD : Sistema de Trámite Documentario.
UPP . Unidad de Planeamiento y Presupuesto
UA : Unidad de Administración
SUL : Sub Unidad de Logística
SUF : Sub Unidad Financiera
DE : Dirección Ejecutiva
SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SEACE : Sistema Electrónico de Contratación del Estado

V. ANEXOS

Sin anexos.

I. DATOS GENERALES

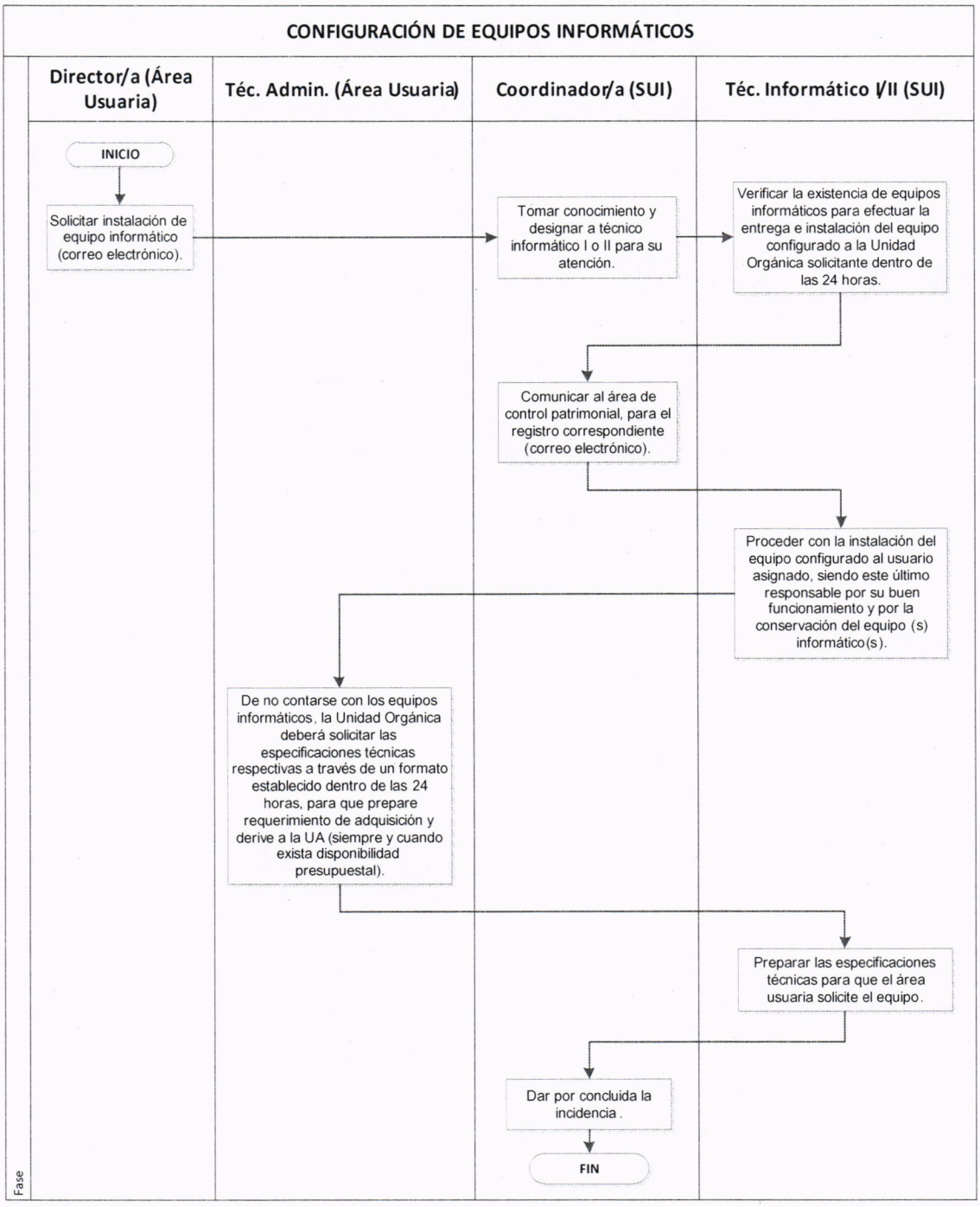
OBJETIVO	Establecer el procedimiento adecuado para la configuración de equipos informáticos que se encuentran bajo la custodia de las diferentes Unidades Orgánicas del PNCVFS.
BASE LEGAL	a. Directiva Específica N° 003-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Políticas de Seguridad Informática en la Unidad Ejecutora N°009-PNCVFS. b. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 003-2011-MIMDES-PNCVFS/DE, que aprueba los Procedimientos de Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES. c. Otras normas conexas.
REQUISITOS	a. Equipos inventariados y designados al personal del PNCVFS

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Solicitar instalación de equipo informático (correo electrónico).	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	ÁREA USUARIA	480 min
2	Tomar conocimiento y designar a técnico informático I o II para su atención.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUI	10 min
3	Verificar la existencia de equipos informáticos para efectuar la entrega e instalación del equipo configurado a la Unidad Orgánica solicitante dentro de las 24 horas.	OPERACIÓN	TECNICO INFORMÁTICO I / II	SUI	480 min
4	Comunicar al área de control patrimonial, para el registro correspondiente (correo electrónico).	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUI	480 min
5	Proceder con la instalación del equipo configurado al usuario asignado, siendo este último responsable por su	OPERACIÓN	TECNICO INFORMÁTICO I/II	SUI	480 min

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	buen funcionamiento y por la conservación del equipo (s) informático(s).				
6	De no contarse con los equipos informáticos, la Unidad Orgánica deberá solicitar las especificaciones técnicas respectivas a través de un formato establecido dentro de las 24 horas, para que prepare requerimiento de adquisición y derive a la UA (siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal).	OPERACION	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ÁREA USUARIA	480 min
7	Preparar las especificaciones técnicas para que el área usuaria solicite el equipo.	OPERACIÓN	TÉCNICO INFORMÁTICO II	SUI	480 min
8	Dar por concluida la incidencia.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUI	20 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**3 370 min**

FLUJOGRAMA



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Especificaciones Técnicas
Descripción de las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.[31]

Incidencia: Es el reflejo del número de casos en un periodo de tiempo.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
STD : Sistema de Trámite Documentario.
SUI : Sub Unidad de Informática.
UA : Unidad de Administración.

V. ANEXOS

Sin anexos.

[31] Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUI.APOYO.X.01.02
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION SUB UNIDAD DE INFORMATICA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO / REPARACION CORRECTIVO DE EQUIPOS	FECHA: JULIO 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Brindar el soporte técnico preventivo y correctivo adecuado a los equipos informático a cargo de las diferentes unidades orgánicas del PNCVFS, a efectos de tener equipos operativos y en óptimas condiciones de funcionamiento.
BASE LEGAL	a. Directiva Específica N° 003-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Políticas de Seguridad Informática en la Unidad Ejecutora N°009-PNCVFS". b. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 003-2011-MIMDES-PNCVFS/DE, que aprueba los Procedimientos de Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES. c. Otras normas conexas.
REQUISITOS	a. Personal competente para brindar soporte técnico a los equipos informáticos. b. Recursos presupuestales suficientes para ejecutar la acción.

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Solicitar vía telefónica o correo electrónico a la SUI soporte técnico.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	ÁREA USUARIA	20 min
2	Recepcionar solicitud para soporte técnico de las Unidades Usuarias y trasladar a Coordinador	TRASLADO	TÉCNICO EN IFORMÁTICA	SUI	20 min
3	Designar al Técnico Informático para atender lo solicitado.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUI	20 min
4	Atender incidencia vía telefónica y diagnosticar la situación del equipo si es a nivel básico.	OPERACIÓN	TECNICO INFORMÁTICO I/II	SUI	480 min
5	Brindar soporte técnico de acuerdo a la dificultad, (hardware o software) ➢ Hardware: Verifica si requiere reparación o cambio de componentes y elabora ficha técnica. ➢ Sofware: Configuración,	OPERACION	TECNICO INFORMÁTICO I/II	SUI	30 min

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

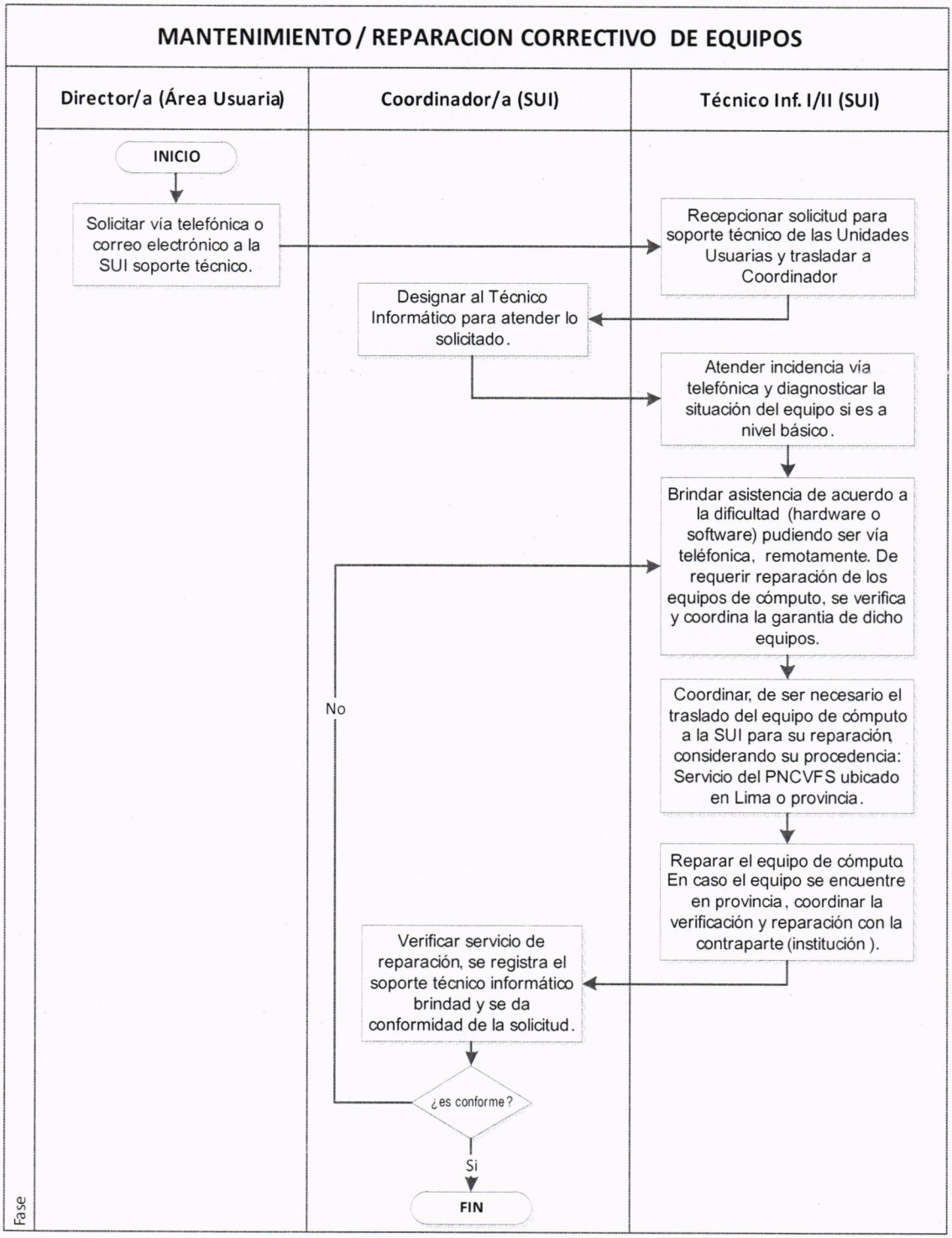
	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUI.APOYO.X.01.02
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION SUB UNIDAD DE INFORMATICA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO / REPARACION CORRECTIVO DE EQUIPOS	FECHA: JULIO 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	reinstalación, recuperación, Sistema Operativo, office, correo electrónico. Internet etc. El soporte técnico puede ser vía telefónica o remota. De requerir reparación de los equipos de cómputo, se verificará y coordinará la garantía de los mismos.				
6	Coordinar, de ser necesario el traslado del equipo de cómputo a la SUI para su reparación, considerando su procedencia: Servicio del PNCVFS ubicado en Lima o provincia.	TRASLADO	TECNICO INFORMÁTICO I/II	SUI	90 min
7	Reparar el equipo de cómputo. En caso el equipo se encuentre en provincia, coordinar la verificación y reparación con la contraparte (institución).	OPERACIÓN	TÉCNICO INFORMÁTICO I	SUI	60 min
8	Verificar servicio de reparación, se registra el soporte técnico informático brindad y se da conformidad de la solicitud.	REVISION	COORDINADOR/A	SUI	10 min
			DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO		**730 min**

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

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUI.APOYO.X.01.02
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION SUB UNIDAD DE INFORMATICA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO / REPARACION CORRECTIVO DE EQUIPOS	FECHA: JULIO 2016

FLUJOGRAMA



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Incidencia
Es el reflejo del número de casos en un periodo de tiempo.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
STD : Sistema de Trámite Documentario.
SUI : Sub Unidad de Informática.
UA : Unidad de Administración.
CEM : Centro Emergencia Mujer.

V. ANEXOS

Sin anexos

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: **UA.SUI.APOYO.X.01.03**
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION SUB UNIDAD DE INFORMATICA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE CUENTA DE USUARIO	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la creación de cuenta de red y correo institucional al personal de las diferentes unidades orgánicas del PNCVFS.
BASE LEGAL	a. Directiva Específica N° 003-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Políticas de Seguridad Informática en la Unidad Ejecutora N°009-PNCVFS". b. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 003-2011-MIMDES-PNCVFS/DE, que aprueba los Procedimientos de Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES. c. Otras normas conexas.
REQUISITOS	a. Verificación de personal en planillas de trabajadores de la institución.

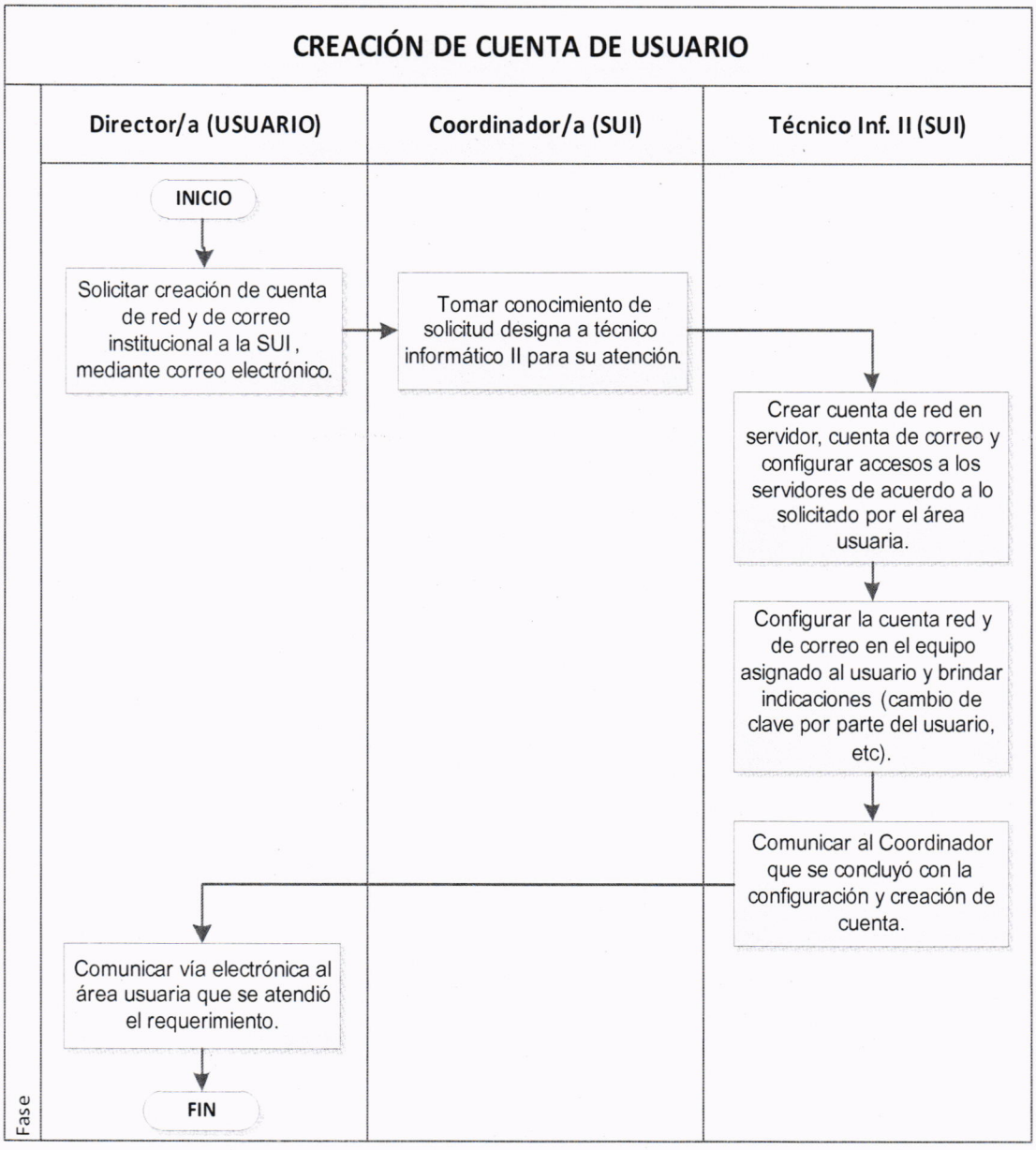
II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Solicitar creación de cuenta de red y de correo institucional a la SUI, mediante correo electrónico.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	AREA USUARIA	20 min
2	Tomar conocimiento de solicitud designa a técnico informático II para su atención.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUI	20 min
3	Crear cuenta de red en servidor, cuenta de correo y configurar accesos a los servidores de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria.	OPERACIÓN	TECNICO INFORMÁTICO II	SUI	30 min
4	Configurar la cuenta red y de correo en el equipo asignado al usuario y brindar indicaciones (cambio de clave por parte del usuario, etc).	OPERACIÓN	TECNICO INFORMÁTICO II	SUI	120 min
5	Comunicar al Coordinador que se concluyó con la configuración y creación de cuenta.	OPERACIÓN	TECNICO INFORMÁTICO II	SUI	20 min
6	Comunicar vía electrónica al área usuaria que se atendió el requerimiento.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUI	20 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO				**230 min**	

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUI.APOYO.X.01.03
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACION SUB UNIDAD DE INFORMATICA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE CUENTA DE USUARIO	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Cuenta de red
Es una estructura con un patrón característico que se encuentra interconectados con otros equipos.

Requerimiento
Es el acto y la consecuencia de requerir. Es solicitar, pedir o avisar o necesitar algo.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
STD : Sistema de Trámite Documentario.
SUI : Sub Unidad de Informática.
UA : Unidad de Administración.

V. ANEXOS

Sin anexos

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUI.APOYO.X.02.01
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE INFORMATICA	VERSION N°. 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS	FECHA: JULIO 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Contribuir al desarrollo de la infraestructura informática para brindar un eficaz y eficiente soporte a las actividades del personal del PNCVFS.
BASE LEGAL	a. Directiva Específica N° 003-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Políticas de Seguridad Informática en la Unidad Ejecutora N°009-PNCVFS" b. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 003-2011-MIMDES-PNCVFS/DE, que aprueba los Procedimientos de Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES. c. Otras normas conexas.
REQUISITOS	a. Solicitud de Unidad Orgánica para el desarrollo de aplicaciones informáticas. b. Actividad programada en el Plan Operativo Institucional y Plan Operativo Informático. c. Plan Operativo Informático aprobado

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Solicitar a la Sub Unidad de Informática a través de la Unidad de Administración el desarrollo de sistema.	OPERACIÓN	DIRECTOR/A	ÁREA USUARIA	480 min
2	Enviar a través del STD a UA la solicitud de desarrollo de sistema.	TRASLADO	SECRETARIA	ÁREA USUARIA	10 min
3	Recepcionar a través del STD la solicitud y enviar al Director/a.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO/A	UA	10 min
4	Recepcionar y solicitar su atención a SUI.	TRASLADO	DIRECTOR/A	UA	10 min
5	Enviar a través del STD a SUI.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO/A	UA	10 min
6	Recepcionar a través del STD y enviar a coordinador/a.	TRASLADO	TÉCNICO INFORMATICO I	SUI	10 min
7	Coordinar con las Unidades Orgánicas solicitantes del requerimiento, mediante reuniones de	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUI	300 min

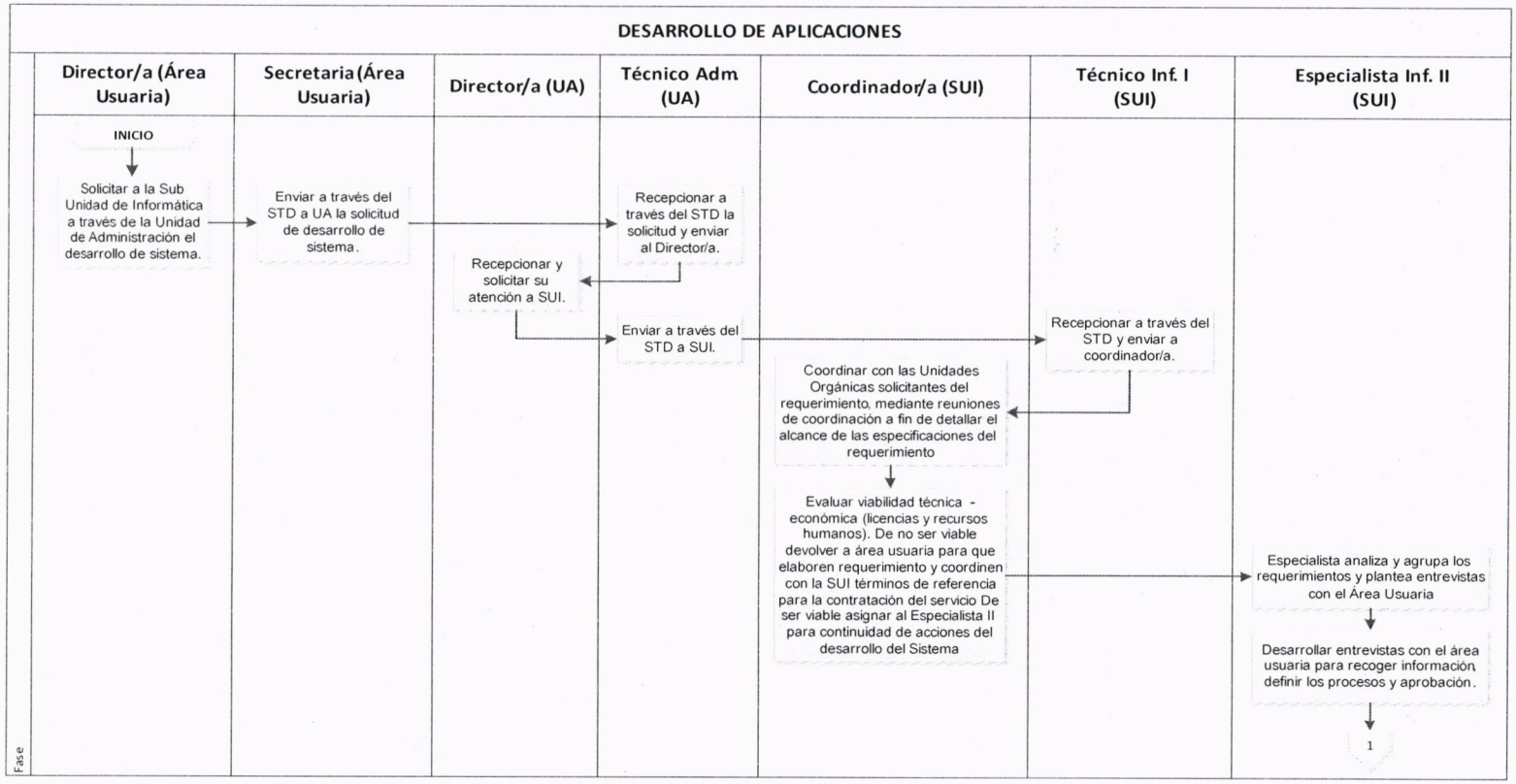
ELABORACION	V°B° Unidad Orgánica (Firma y Sello)	REVISION (Firma y Sello)	APROBACION (Firma y Sello)

	coordinación a fin de detallar el alcance de las especificaciones del requerimiento				
8	Evaluar viabilidad técnica - económica (licencias y recursos humanos).De no ser viable devolver a área usuaria para que elaboren requerimiento y coordinen con la SUI términos de referencia para la contratación del servicio De ser viable asignar al Especialista II para continuidad de acciones del desarrollo del Sistema	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUI	500 min
9	Especialista analiza y agrupa los requerimientos y plantea entrevistas con el Área Usuaria	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN INFORMATICA II	SUI	960 min
10	Desarrollar entrevistas con el área usuaria para recoger información, definir los procesos y aprobación.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN INFORMATICA II	SUI	6180 min
11	Diseñar las funcionalidades descritas en los documentos de Análisis de Sistemas mediante herramientas de modelamiento de datos y diagramas de casos de uso (documento de diseño).	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN INFORMATICA II	SUI	14400 min
12	Codificar los diferentes diseños y funcionalidades en un lenguaje de programación vigente y	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN INFORMATICA II	SUI	23040 min

	de acuerdo a las licencias.				
13	Desarrollar Plan de Pruebas con usuarios.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN INFORMATICA II	SUI	480 min
14	Levantar observaciones de las pruebas.	ESPERA	ESPECIALISTA EN INFORMATICA II	SUI	2400 min
15	Validar documento de arquitectura de Software (DAS).	REVISION	ESPECIALISTA EN INFORMATICA II	SUI	480 min
16	Gestionar implantación de los sistemas de información.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN INFORMATICA II	SUI	14400 min
17	Poner en producción el sistema.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA EN INFORMATICA II	SUI	960 min
18	Evaluar el sistema e incorporar posibles funcionalidades al sistema en una nueva versión.	OPERACIÓN	COORDINADOR/A	SUI	2400 min
DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**67 030 min**

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUI.APOYO.X.02.01**
DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE INFORMATICA	**VERSION N°. 1.0**
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS	**FECHA: JULIO 2016**

FLUJOGRAMA



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUI.APOYO.X.02.01**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE INFORMATICA	**VERSION N°. 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS	**FECHA: JULIO 2016**

DESARROLLO DE APLICACIONES

Fase

Director/a (Área Usuaria)	Secretaria (Área Usuaria)	Director/a (UA)	Técnico Adm (UA)	Coordinador/a (SUI)	Técnico Inf. I (SUI)	Especialista Inf. II (SUI)
				Evaluar el sistema e incorporar posibles funcionalidades al sistema en una nueva versión. ↓ FIN		1 ↓ Diseñar las funcionalidades descritas en los documentos de Análisis de Sistemas mediante herramientas de modelamiento de datos y diagramas de casos de uso (documento de diseño). ↓ Codificar los diferentes diseños y funcionalidades en un lenguaje de programación vigente y de acuerdo a las licencias. ↓ Desarrollar Plan de Pruebas con usuarios. ↓ Levantar observaciones de las pruebas. ↓ Validar documento de arquitectura de Software (DAS). ↓ Gestionar implantación de los sistemas de información. ↓ Poner en producción el sistema.

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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Plan de desarrollo de software
Es una propuesta elaborada que proporciona soluciones a problemas en proyectos.

Plan de prueba con usuarios
Su propósito es planificar, estructurar y documentar la planificación de las pruebas de aceptación del sistema a realizar.

Software
Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en la computadora.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD : Sistema de Trámite Documentario
SUI : Sub Unidad de Informática
UA : Unidad de Administración
PDS : Plan de Desarrollo de Software
DAS : Documento de Arquitectura de Software

V. ANEXOS

Sin anexos

I. DATOS GENERALES

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

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
1	Solicitar y registrar reclamo en el Libro de Reclamaciones físico de la Sede Central.	OPERACIÓN	USUARIO/CIUDADANO	USUARIO/ CIUDADANO	2 min.
2	Verificar el llenado correcto y completo de la Hoja de Reclamación.	REVISIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	2 min.
3	Entregar copia de la Hoja de Reclamación física al usuario y que firme el cargo	TRASLADO	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	2 min.
4	Registrar en el STD el expediente externo para la Hoja de Reclamación física y derivar expediente de la Hoja de Reclamación, a la Sub Unidad.	OPERACIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	5 min.
5	Recibir y tramitar el expediente de Reclamación.	OPERACIÓN	SECRETARIA	SUAD	5 min.

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
6	Recibir y verificar el expediente de la Hoja de Reclamación física en marco de lo dispuesto por el D.S. N° 042-2011-PCM. Posteriormente ingresar el reclamo al registro general (base de datos) de reclamos de la Sede Central. Si la reclamación no se enmarca en lo dispuesto por el Decreto, se elaborará carta de respuesta orientando a la ciudadanía sobre la forma de canalizar el reclamo.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	40 min.
7	Enviar la carta de respuesta vía courier al domicilio de ciudadanía, y hacerle firmar cargo, (***cuando la reclamación no se enmarcó en el D.S. N° 042-2011-PCM)***	OPERACIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	1440 min (3 días)
8	**Iniciar con el trámite de atención**: Llamar vía telefónica al servicio o profesional reclamado para complementar datos de la situación reclamada, y confirmar qué profesional está siendo reclamado.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	15 min.
9	Elaborar y entregar Nota a la Unidad Orgánica y elaborar el Memorándum para el profesional reclamado solicitando informe de descargo y actuados.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	30 min
10	Preparar y entregar a Trámite Documentario el memorando y Hoja de Reclamo para su envió por Courier al profesional reclamado.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	10 min.

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
11	Enviar por Courier el memorando y Hoja de Reclamo al profesional reclamado	TRASLADO	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	5 min
12	Escanear y enviar el memorándum y la Hoja de Reclamo al correo personal del profesional reclamado (llamarle por teléfono para que confirme la recepción del memorándum) con la finalidad de ganar tiempo debido a los plazos dados por la Directiva.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	15 min.
13	Recibir y atender el memorándum y copia de Hoja de Reclamo, donde se solicita remitir a Unidad de origen del el Informe de descargo y actuados en relación al reclamo.	OPERACIÓN	PROFESIONAL RECLAMADO	UNIDAD ORGÁNICA	3380 min.(7 dias)
14	Recibir el expediente de reclamo y asignarlo al Especialista para su atención (La Hoja de Reclamo debe coincidir con el expediente creado por Tramite Documentario).	TRASLADO	DIRECTOR/A DE UNIDAD ORGÁNICA RECLAMADA	UNIDAD ORGÁNICA	300 min.
15	Registrar y derivar en el STD el Informe de descargo y actuados del profesional reclamo.	TRASLADO	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	5 min.
16	Realizar acciones y gestiones para elaborar el informe técnico de reclamo, basado en los informes de descargo y actuados del profesional reclamado.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA DE UNIDAD ORGÁNICA RECLAMADA	UNIDAD ORGÁNICA	1440 Min (3 dias)
17	Evaluar y tomar las medidas a implementar en el marco de los aspectos que contempla el reclamo, de acuerdo al informe técnico realizado por	OPERACIÓN	DIRECTORA DE UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	480 min

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
	el Especialista de la Unidad Orgánica				
18	Derivar a Tramite Documentario el expediente foliado con el informe técnico de la Especialista y las medidas implementadas.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDAD ORGÁNICA	5 min.
19	Recepcionar y derivar a reclamaciones el expediente de reclamo conteniendo el informe de la Unidad Orgánica reclamada	OPERACIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	5 min.
20	Leer y analizar el informe técnico de Unidad Orgánica, de ser necesario solicitar a través del Sistema, la ampliación o precisión del informe sobre los aspectos que contempla el reclamo.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	15 min
21	Ampliar, precisar o complementar el informe sobre de los aspectos que contempla el reclamo.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA DE UNIDAD ORGÁNICA RECLAMADA	UNIDAD ORGÁNICA	3360 min.(7 días)
22	Retornar por el STD el Informe Técnico del Especialista con las ampliaciones solicitadas.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDAD ORGÁNICA	5 min.
23	Recibir el Informe Técnico de la Unidad Orgánica y derivarlo a Reclamaciones.	TRASLADO	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	5 min.
24	Recibir el informe con la ampliación o precisión de los aspectos que contempla el reclamo y elaborar la carta de respuesta de reclamo al ciudadano/a.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	50 min
25	Enviar la carta de respuesta de reclamo vía Courier al domicilio del ciudadano/a y retornar el cargo.	OPERACIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	1440 min

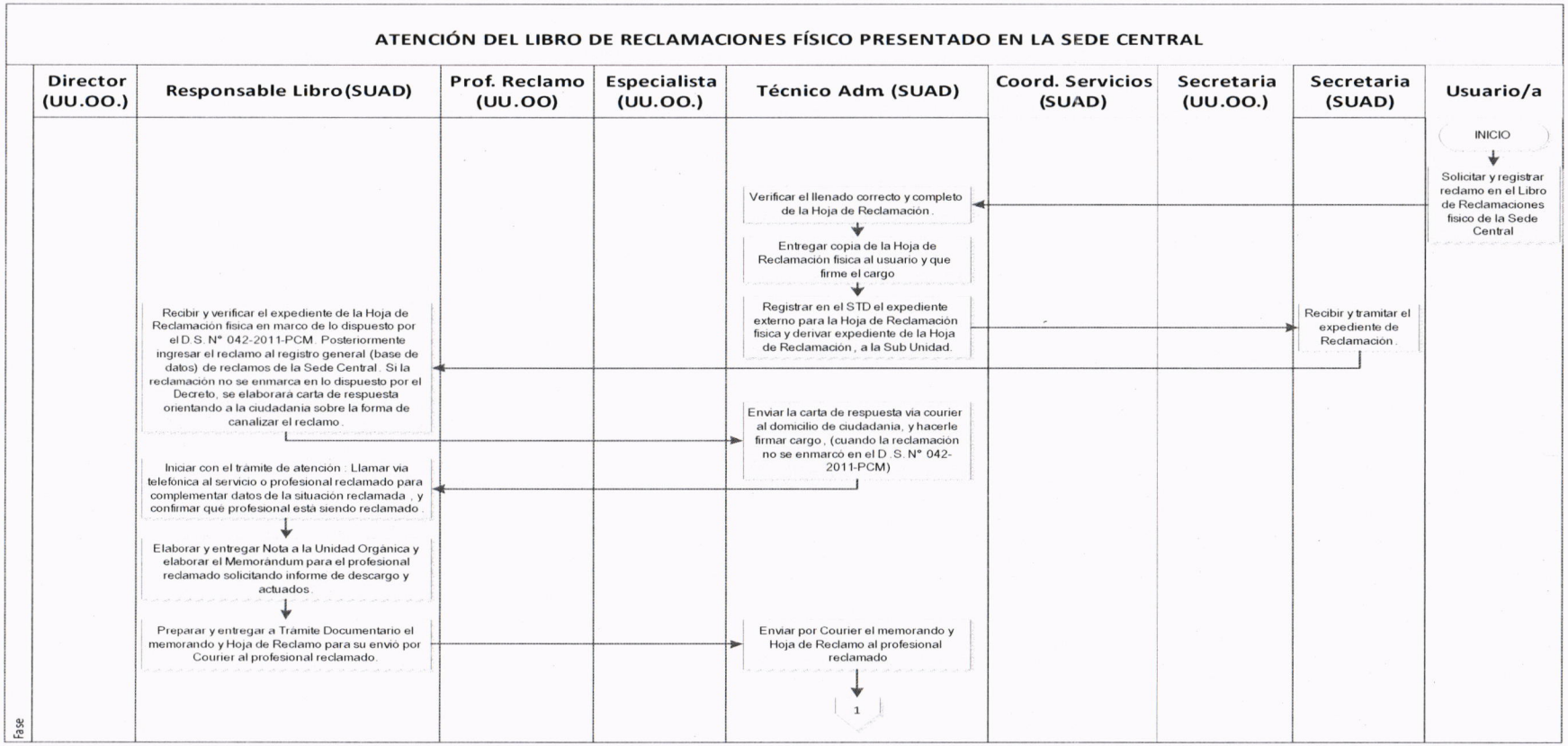
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: UA.SUAD.ESTRATEG.IV.02.01
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES FÍSICO PRESENTADO EN SEDE CENTRAL	**FECHA: julio 2016**

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
26	Recibir el cargo de la carta de respuesta de reclamo firmada por la persona reclamante.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	5 min
27	Coordinar vía telefónica y oficiar para solicitar el apoyo del personal de los servicios, en caso que el Courier devuelva el sobre con la carta de respuesta sin la recepción del reclamante.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	30 min
28	Recibir cargo de entrega de carta de respuesta al reclamante, caso contrario recibir la carta de retorno sin recepción del reclamante (por falta de datos en la Hoja de Reclamo).	TRASLADO	COORDINACIÓN DE SERVICIOS	SUAD	960 min. (2 días)
29	Ordenar y archivar expediente de reclamo	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	10 min.
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO				**13 066 min**	

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUAD.ESTRATEG.IV.02.01**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES FÍSICO PRESENTADO EN LA SEDE CENTRAL	**FECHA: julio 2016**

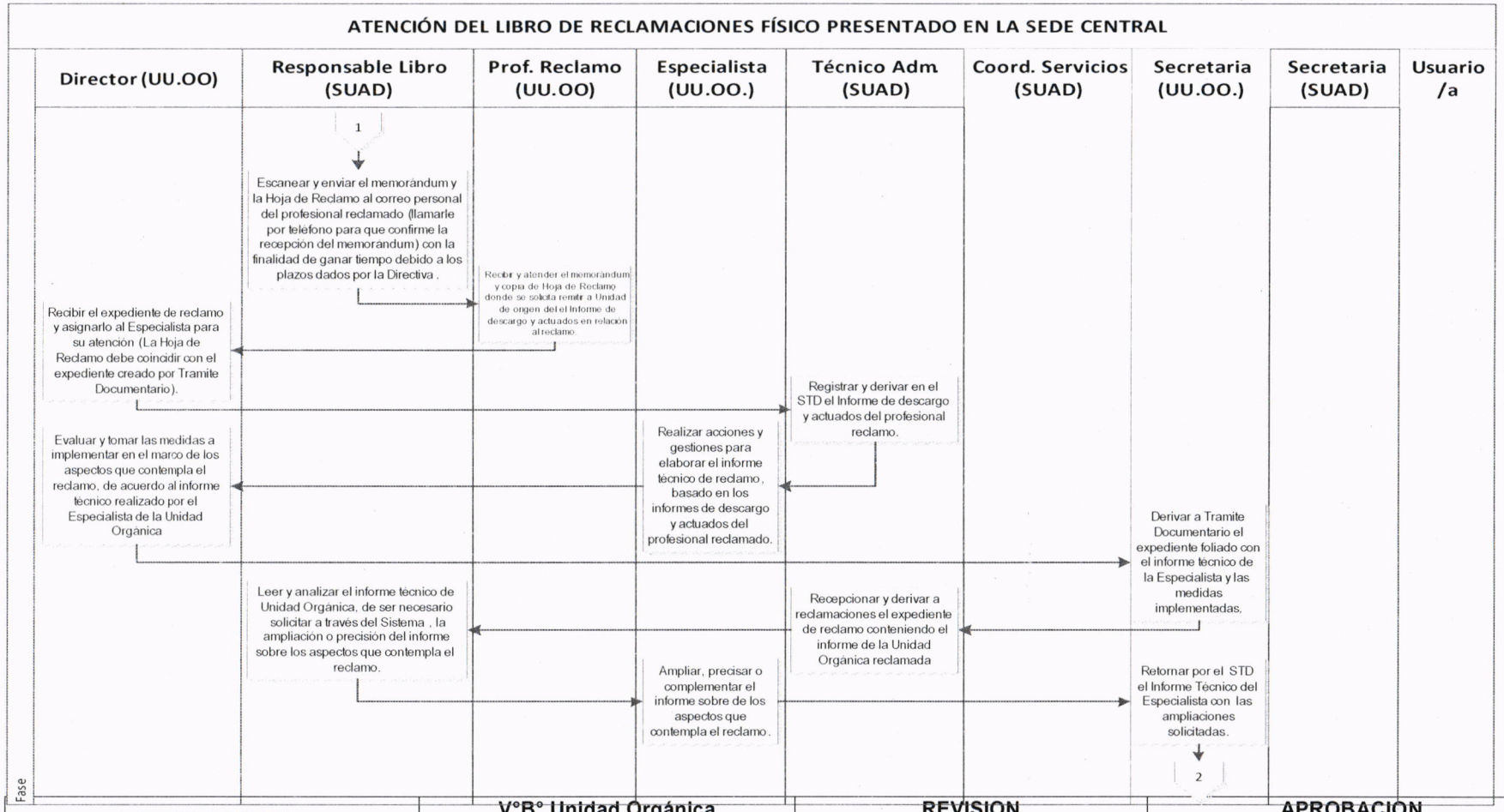
FLUJOGRAMA:



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUAD.ESTRATEG.IV.02.01**
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES FÍSICO PRESENTADO EN LA SEDE CENTRAL	**FECHA: julio 2016**

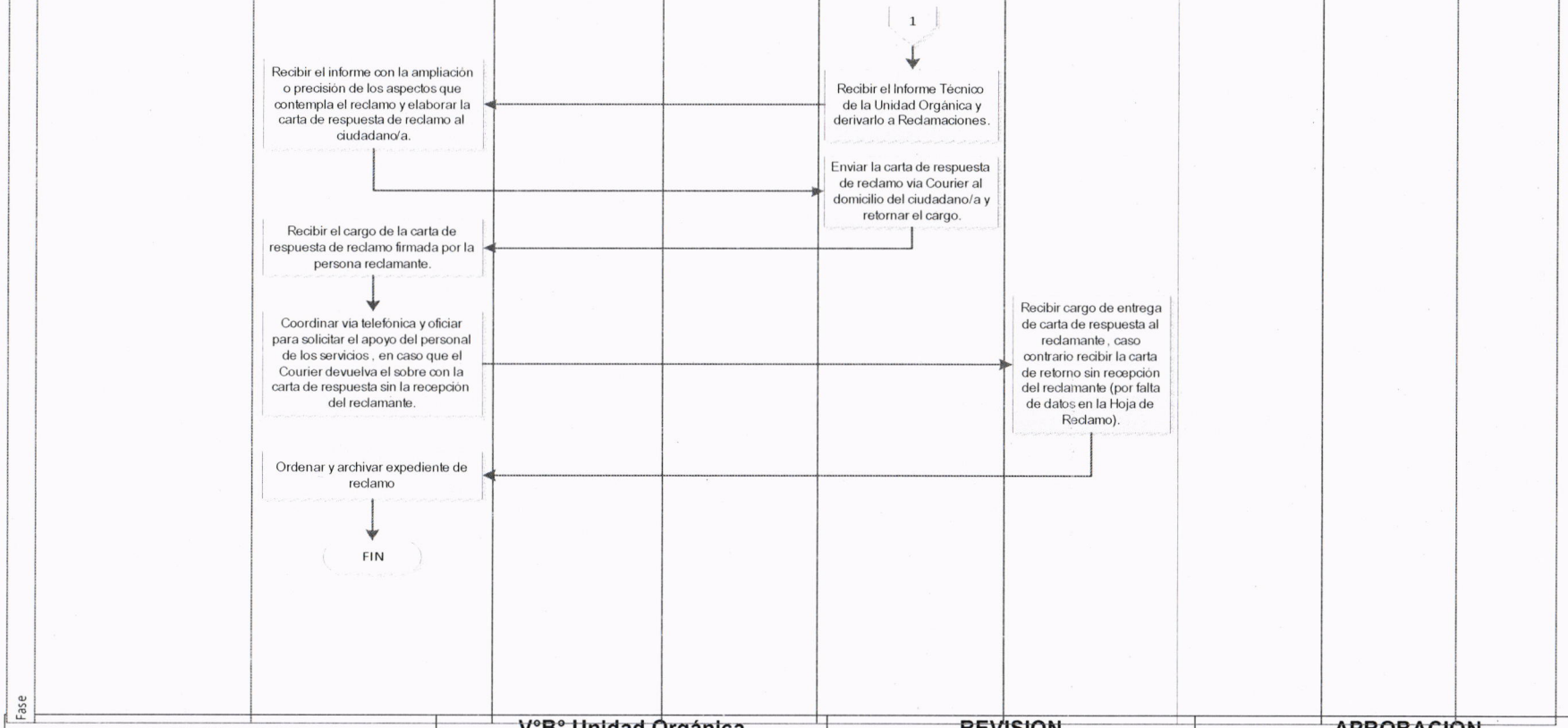
ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES FÍSICO PRESENTADO EN LA SEDE CENTRAL



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUAD.ESTRATEG.IV.02.01**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES FÍSICO PRESENTADO EN LA SEDE CENTRAL	**FECHA: julio 2016**

ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES FÍSICO PRESENTADO EN LA SEDE CENTRAL



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Libro de Reclamaciones
Documento de naturaleza física o virtual en el cual los usuarios de los servicios de atención brindados por las entidades de la Administración Pública, señaladas en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la Ley N°27444, pueden expresar su insatisfacción o disconformidad por el servicio brindado. En este documento además, el usuario debe consignar información relativa a su identidad y aquella otra información necesaria a efectos de dar respuesta al reclamo formulado.

Reclamo
Expresión de insatisfacción o disconformidad del usuario respecto de un servicio de atención brindado por la entidad pública, diferente a la queja por defecto de tramitación contemplada en la Ley N° 27444.

Usuario
Persona natural o jurídica que acude a una entidad pública a ejercer alguno de los derechos establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444 o a solicitar información acerca de los trámites y servicios que realice la Administración Pública.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
UA	: Unidad de Administración
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica
SUAD	: Sub Unidad de Administración Documentaria
LR	: Libro de Reclamaciones

V. ANEXOS

1. Formato hoja de reclamo físico para la Sede Central

FORMATO DE HOJA DE RECLAMACIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES

LIBRO DE RECLAMACIONES			HOJA DE RECLAMACIÓN N° 000000000-20XX
Fecha:			
PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF			
Av. San Martín N° 685, Dist. Pueblo Libre - Lima			
1. Identificación del Usuario			
Nombre:			
Domicilio:			
DNI/CE/RUC:			
Teléfono:		E-mail:	
2. Identificación de la Atención Brindada			
Descripción:			
Firma del Usuario			
3. Acciones adoptadas por la Entidad			
Detalle:			

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: UA.SUAD.ESTRATEG.IV.02.02
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES FÍSICO PRESENTADOS EN LOS SERVICIOS	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Atender y dar respuesta a los reclamos formulados por la ciudadanía en el Libro de Reclamaciones físico de los servicios del PNCVFS en los plazos de Ley.
BASE LEGAL	a. Ley No. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General b. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM y su modificatoria el Decreto Supremo N° 061-2014-PCM, "Obligación de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones" c. Directiva N° 18-2015-CG/PROCAL "Verificación del Cumplimiento de la Obligación de las Entidades de contar con un Libro de Reclamaciones". Resolución de Contraloría N° 367-2015-CG d. Resolución Ministerial N° 334-2014-MIMP, que aprueba el "Manual de Organización y Funciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual-PNCVFS" e. Directiva Especifica N°005-2015-MIMP-PNCVFS-DE "Lineamientos para el Procedimiento de Atención de los Reclamos Formulados en el Libro de Reclamaciones del PNCVFS".
REQUISITOS	a. Ciudadanía formula el reclamo en el Libro de Reclamaciones físico de los Servicios del PNCVFS.

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
1	Solicitar y registrar reclamo en el Libro de Reclamaciones físico del Servicio del Programa.	OPERACIÓN	USUARIO/CIUDADANO	USUARIO/ CIUDADANO	15 min.
2	Verificar el llenado correcto y completo de la Hoja de Reclamación y entregar copia de la Hoja de Reclamación física a ciudadana/o y que firme el cargo	REVISIÓN	COORDINADOR Y/O PERSONAL DEL SERVICIO	UNIDAD ORGÁNICA/	10 min.
3	Remitir con Oficio la Hoja de Reclamo en físico vía Courier a la Sede Central.	TRASLADO	COORDINADOR Y/O PERSONAL DEL SERVICIO	UNIDAD ORGÁNICA/	1440 (3 días)
4	Recibir oficio con Hoja de Reclamo por el Courier.	REVISIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	5 min

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: UA.SUAD.ESTRATEG.IV.02.02
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES FÍSICO PRESENTADOS EN LOS SERVICIOS	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
5	Registrar en el STD el expediente externo para la Hoja de Reclamación física y derivarlo a Reclamaciones.	OPERACIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	5 min
6	Recibir y verificar el expediente de la Hoja de Reclamación física en marco de lo dispuesto por el D.S. N° 042-2011-PCM.	REVISIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	5 min.
7	Ingresar el reclamo al registro de reclamos de los Servicios del PNCVFS y si la ***reclamación no se enmarcó en el D.S. N° 042-2011-PCM, se*** elaborará carta de respuesta al reclamante orientando a la ciudadanía sobre la forma de canalizar el reclamo.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	40 min.
8	Enviar la carta de respuesta vía courier al domicilio de ciudadanía, y hacerle firmar cargo, ***cuando la reclamación no se enmarcó en el D.S. N° 042-2011-PCM.***	OPERACIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	1440 min (3 días)
9	Iniciar con el trámite de atención: Llamar vía telefónica al servicio o profesional reclamado para complementar datos de la situación reclamada, y confirmar qué profesional está siendo reclamado.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	15 min.
10	Elaborar y entregar Nota a la Unidad Orgánica y elaborar el Memorándum para el profesional reclamado solicitando informe de descargo y actuados.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	30 min
11	Preparar y entregar a Trámite Documentario el memorando y Hoja de Reclamo para su	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	10

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

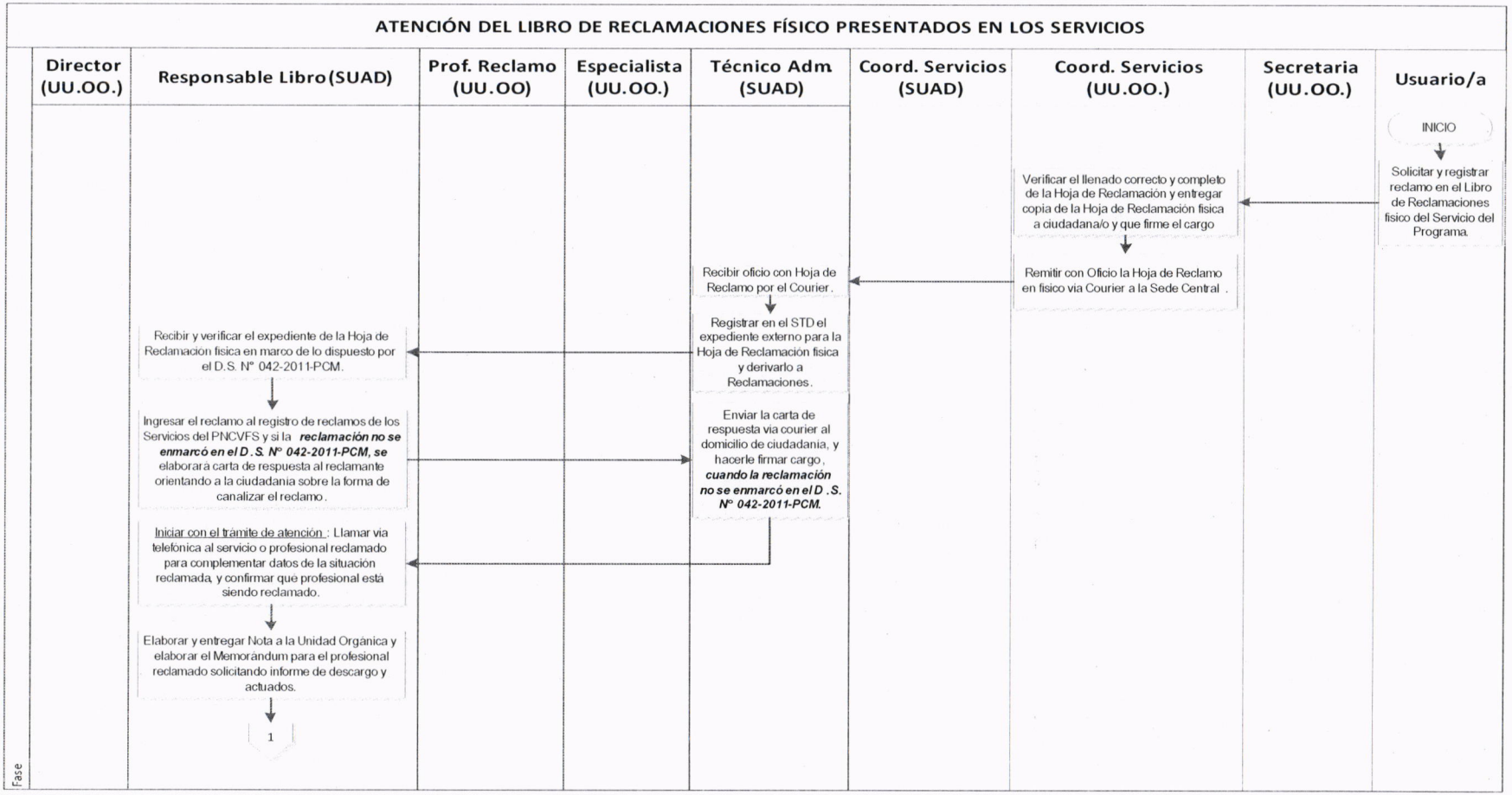
ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
	envió por Courier al profesional reclamado.				min.
12	Enviar por Courier el memorando y Hoja de Reclamo al profesional reclamado	TRASLADO	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	5 min
13	Escanear y enviar el memorándum y la Hoja de Reclamo al correo personal del profesional reclamado (llamarle por teléfono para que confirme la recepción del memorándum) con la finalidad de ganar tiempo debido a los plazos dados por la Directiva.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	15 min.
14	Recibir y atender el memorándum y copia de Hoja de Reclamo, donde se solicita remitir a su Unidad el Informe de descargo y actuados en relación al reclamo.	OPERACIÓN	PROFESIONAL RECLAMADO	UNIDAD ORGÁNICA	3360 min. (7días)
15	Recibir el expediente de reclamo y asignarlo al Especialista para su atención (La Hoja de Reclamo debe coincidir con el expediente creado por Tramite Documentario).	TRASLADO	DIRECTOR/A DE UNIDAD ORGÁNICA RECLAMADA	UNIDAD ORGÁNICA	300 min. (5 hras)
16	Registrar y derivar en el STD el Informe de descargo y actuados del profesional reclamo.	TRASLADO	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	5 min.
17	Realizar acciones y gestiones para elaborar el informe técnico de reclamo, basado en los informes de descargo y actuados del profesional reclamado.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA DE UNIDAD ORGÁNICA RECLAMADA	UNIDAD ORGÁNICA	1440 min. (3 días)
18	Evaluar y tomar las medidas a implementar en el marco de los aspectos que contempla el reclamo, de acuerdo al	OPERACIÓN	DIRECTORA DE UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	480 min (1día)

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
	informe técnico realizado por el Especialista de la Unidad Orgánica				
19	Derivar a Tramite Documentario el expediente foliado con el informe técnico de la Especialista y las medidas implementadas.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDAD ORGÁNICA	5 min.
20	Recepcionar y derivar a reclamaciones el expediente de reclamo conteniendo el informe de la Unidad Orgánica reclamada.	OPERACIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	5 min.
21	Leer y analizar el informe técnico de Unidad Orgánica, de ser necesario solicitar a través del Sistema, la ampliación o precisión del informe sobre los aspectos que contempla el reclamo.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	15 min
22	Ampliar, precisar o complementar el informe sobre de los aspectos que contempla el reclamo.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA DE UNIDAD ORGÁNICA RECLAMADA	UNIDAD ORGÁNICA	3360 min. (7 días)
23	Retornar por el STD el Informe Técnico del Especialista con las ampliaciones solicitadas.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDAD ORGÁNICA	5 min.
24	Recibir el Informe Técnico de la Unidad Orgánica y derivarlo a Reclamaciones.	TRASLADO	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	5 min.
25	Recibir el informe con la ampliación o precisión de los aspectos que contempla el reclamo y elaborar la carta de respuesta de reclamo al ciudadano/a.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	50 min
26	Enviar la carta de respuesta de reclamo vía Courier al domicilio del ciudadano/a y retornar el cargo.	OPERACIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	1440 min (3 días)

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
27	Recibir el cargo de la carta de respuesta de reclamo firmada por la persona reclamante.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	5 min
28	Solicitar el apoyo del personal de los servicios, en caso que el Courier devuelva el sobre con la carta de respuesta sin la recepción del reclamante.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	30 min
29	Recibir cargo de entrega de carta de respuesta al reclamante, caso contrario recibir la carta de retorno sin recepción del reclamante (por falta de datos en la Hoja de Reclamo).	TRASLADO	COORDINACION DE SERVICIOS	SUAD	960 min. (2 días)
30	Ordenar y archivar expediente de reclamo	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	10 min.
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**17 875 min**

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUAD.ESTRATEG.IV.02.02**
	DENOMINACION DE ORGANO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES FÍSICO PRESENTADOS EN LOS SERVICIOS	**FECHA: julio 2016**

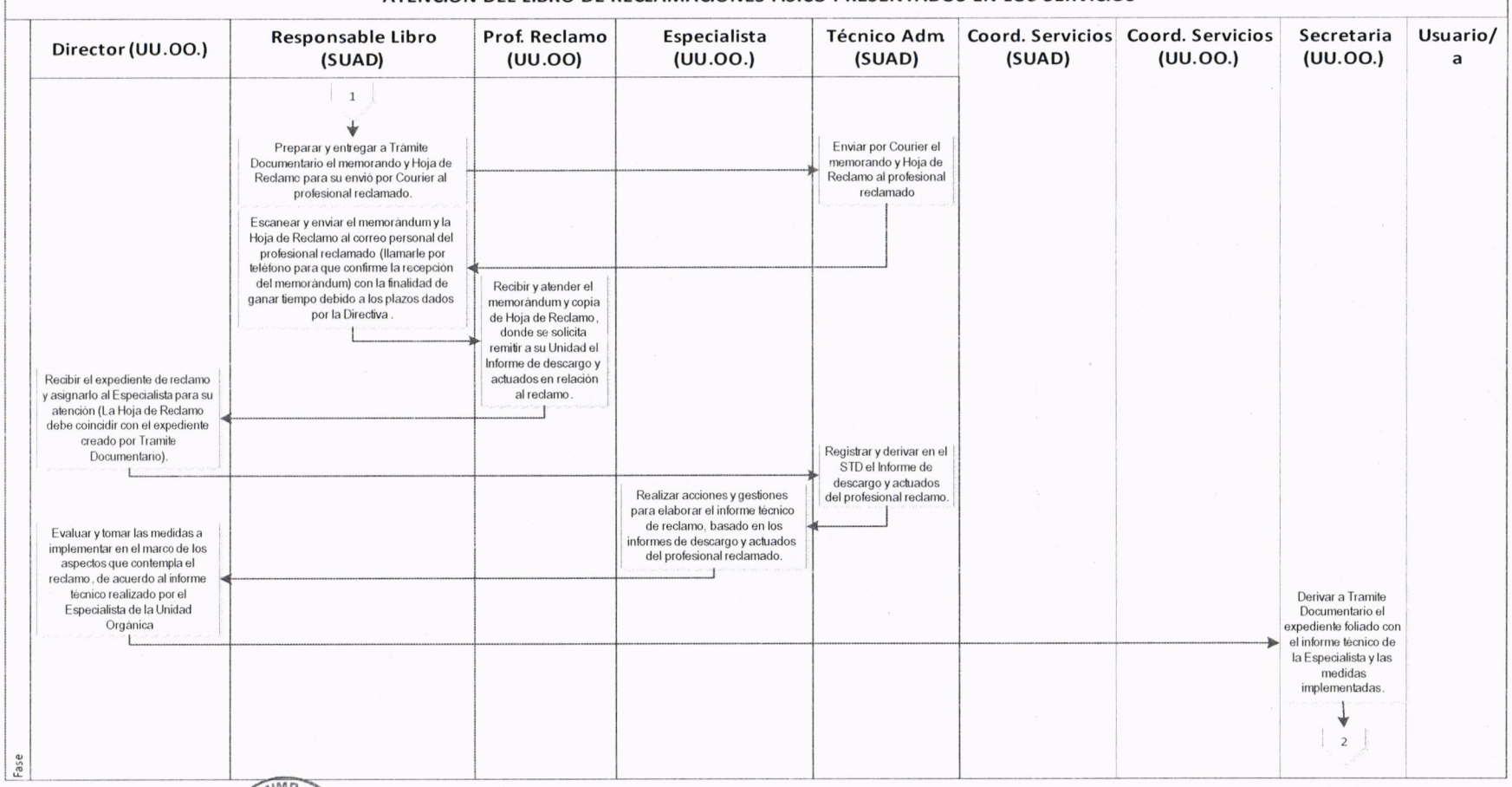
FLUJOGRAMA



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUAD.ESTRATEG.IV.02.02**
DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES FÍSICO PRESENTADOS EN LOS SERVICIOS	**FECHA: julio 2016**

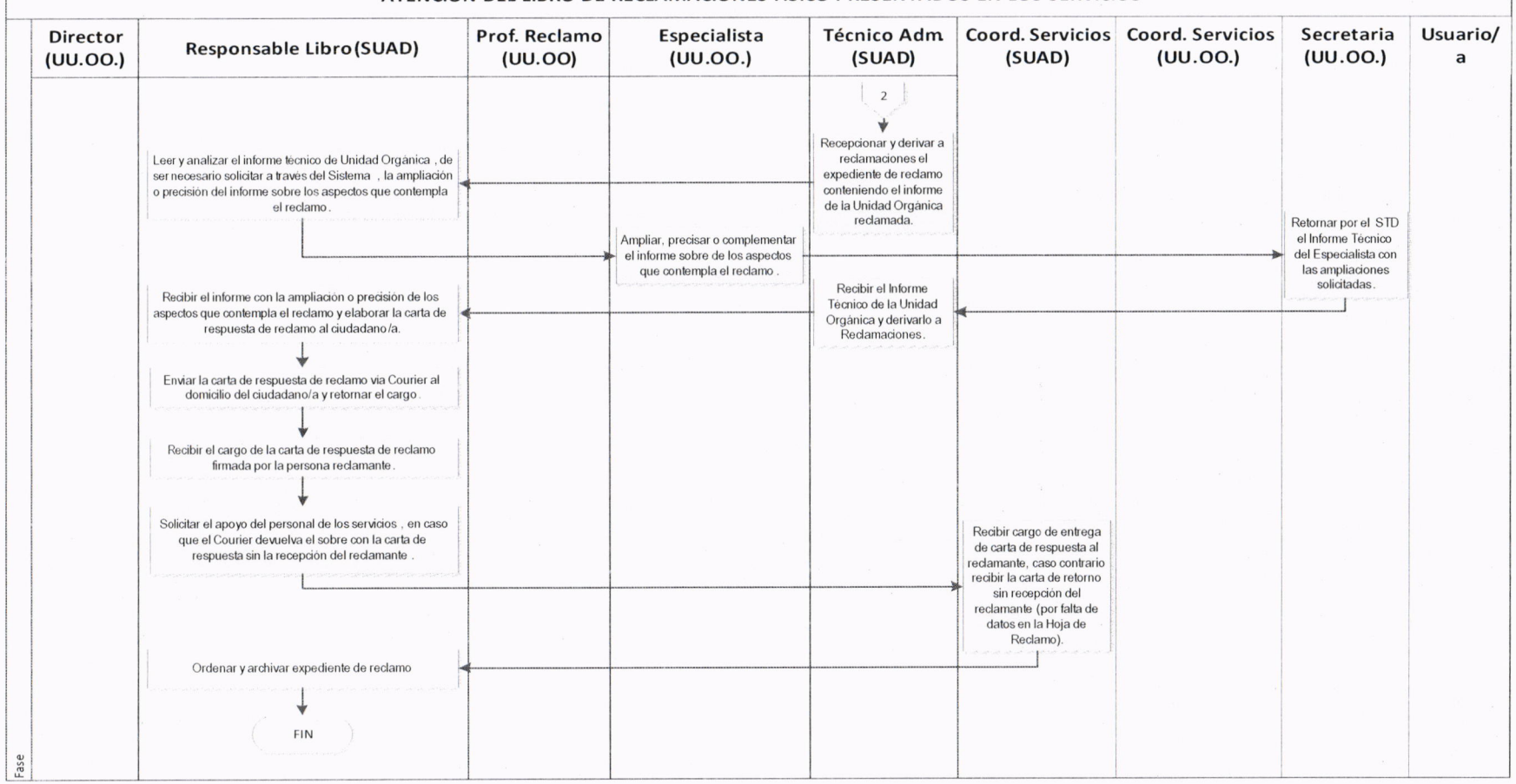
ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES FÍSICO PRESENTADOS EN LOS SERVICIOS



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUAD.ESTRATEG.IV.02.02**
	DENOMINACION DE ORGANO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES FÍSICO PRESENTADOS EN LOS SERVICIOS	**FECHA: julio 2016**

ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES FÍSICO PRESENTADOS EN LOS SERVICIOS



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Libro de Reclamaciones
Documento de naturaleza física o virtual en el cual los usuarios de los servicios de atención brindados por las entidades de la Administración Pública, señaladas en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la Ley N°27444, pueden expresar su insatisfacción o disconformidad por el servicio brindado. En este documento además, el usuario debe consignar información relativa a su identidad y aquella otra información necesaria a efectos de dar respuesta al reclamo formulado. *(Directiva N° 18-2015-CG/PROCAL)*, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 042-2011-PCM.

Reclamo
Expresión de insatisfacción o disconformidad del usuario respecto de un servicio de atención brindado por la entidad pública, diferente a la queja por defecto de tramitación contemplada en la Ley N° 27444. El reclamo se materializa a través de la Hoja de Reclamación del Libro de Reclamaciones Físico o Virtual de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 042-2011-PCM. *(Directiva N° 18-2015-CG/PROCAL)*

Usuario
Persona natural o jurídica que acude a una entidad pública a ejercer alguno de los derechos establecidos en el artículo 55° de la Ley Nº 27444 o a solicitar información acerca de los trámites y servicios que realice la Administración Pública. *(Directiva N° 18-2015-CG/PROCAL)*

Proceso
Conjunto de actividades o funciones relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales y que transforman insumos añadiendo valor, a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio, a un destinatario (usuario interno o externo) optimizando los recursos de la organización y orientados al logro de los objetivos institucionales. *(Directiva Específica N° 002-2013-MIMP-PNCVFS-DE)*

Proceso de Reclamos
Comprende las actividades relacionadas con la recepción, procesamiento y respuesta de los reclamos presentados por la ciudadanía en el Libro de Reclamaciones. El Proceso se inicia cuando el/la usuario/a redacta su reclamo en la Hoja de Reclamación del Libro de Reclamaciones físico o virtual del Programa. *(Directiva Específica N° 005-2015-MIMP-PNCVFS/DE).*

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

STD : Sistema de Trámite Documentario.
UA : Unidad de Administración
UAJ : Unidad de Asesoría Jurídica
SUAD : Sub Unidad de Administración Documentaria
LR : Libro de Reclamaciones

V. ANEXOS

1. Formato hoja de reclamo físico para los CEM y CAI.

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	CODIGO: UA.SUAD.ESTRATEG.IV.02.03
	DENOMINACION DE ORGANO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES PRESENTADOS EN FORMA VIRTUAL.	**FECHA: julio 2016**

I. DATOS GENERALES

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

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
1	Mantener activo en la web el acceso al Libro de Reclamaciones online.	OPERACIÓN	COORDINADOR DE SUB UNIDAD INFORMATICA	SUI	5 min
2	Registrar reclamo en el Libro de Reclamaciones virtual.	OPERACIÓN	USUARIO/CIUDADANO	USUARIO/ CIUDADANO	20 min
3	Reclamo virtual llega automáticamente al correo reclamaciones@pncvfs.gob.pe del área reclamaciones del Programa.	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO DE INFORMATICA	SUI	1 min
4	Recibir y verificar la Hoja de Reclamación Virtual en marco de lo dispuesto por el D.S. N° 042-2011-PCM.	REVISIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	5 min
5	Registrar en el STD el expediente externo para la Hoja de Reclamación física.	OPERACIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	2 min.

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	CODIGO: UA.SUAD.ESTRATEG.IV.02.03
	DENOMINACION DE ORGANO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES PRESENTADOS EN FORMA VIRTUAL.	**FECHA: julio 2016**

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
6	Ingresar el reclamo al registro general (base de datos) de reclamos virtuales. Si la reclamación no se enmarca en lo dispuesto por el Decreto N° 042-2011-PCM, se elaborará carta de respuesta orientando al ciudadano/a sobre la forma de canalizar el reclamo.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	40 min.
7	Enviar la carta de respuesta vía courier al domicilio del ciudadano/a, y hacerle firmar cargo, ***cuando la reclamación no se enmarcó en el D.S. N° 042-2011-PCM.***	OPERACIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	1440 minutos (3 días)
8	**Iniciar con el trámite de atención:** Llamar vía telefónica al servicio o profesional reclamado para complementar datos de la situación reclamada, y confirmar qué profesional está siendo reclamado.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	15 min.
9	Elaborar nota para la Unidad Orgánica reclamada y elaborar el Memorándum para el profesional reclamado solicitando informe de descargo y actuados.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	30 min
10	Preparar y entregar a Trámite Documentario el memorando y Hoja de Reclamo para su envió por Courier al profesional reclamado.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	10 min.
11	Enviar por Courier el memorándum, la Hoja de Reclamo y el cargo del	TRASLADO	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	5 min.

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
	memo al profesional reclamado				
12	Escanear y enviar el memorándum y la Hoja de Reclamo al correo personal del profesional reclamado (llamarle por teléfono para que confirme la recepción del memorándum) con la finalidad de ganar tiempo debido a los plazos dados por la Directiva	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	15 min.
13	Recibir y atender el memorándum y copia de Hoja de Reclamo, donde se solicita remitir a Unidad de origen del el Informe de descargo y actuados en relación al reclamo.	OPERACIÓN	PROFESIONAL RECLAMADO	UNIDAD ORGÁNICA	3360 min. (7 días)
14	Recibir el expediente de reclamo y asignarlo al Especialista para su atención (La Hoja de Reclamo debe coincidir con el expediente creado por Tramite Documentario).	TRASLADO	DIRECTOR/A DE UNIDAD ORGÁNICA RECLAMADA	UNIDAD ORGÁNICA	300 min. (5 hras)
15	Registrar y derivar en el STD el Informe de descargo y actuados del profesional reclamo.	TRASLADO	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	5 min.
16	Realizar acciones y gestiones para elaborar el informe técnico de reclamo, basado en los informes de descargo y actuados del profesional reclamado.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA DE UNIDAD ORGÁNICA RECLAMADA	UNIDAD ORGÁNICA	1440 min. (3días)
17	Evaluar y tomar las medidas a implementar en el marco de los aspectos que contempla el reclamo, de acuerdo al informe técnico	OPERACIÓN	DIRECTORA DE UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	480 min

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
	realizado por el Especialista de la Unidad Orgánica				
18	Derivar a Tramite Documentario el expediente foliado con el informe técnico de la Especialista y las medidas implementadas.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDAD ORGANICA	5 min.
19	Recepcionar y derivar a reclamaciones el expediente de reclamo conteniendo el informe de la Unidad Orgánica reclamada	OPERACIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	5 min
20	Leer y analizar el informe técnico de Unidad Orgánica, de ser necesario solicitar a través del Sistema, la ampliación o precisión del informe sobre los aspectos que contempla el reclamo.	OPERACIÓN	RESPONSABEL LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	15 min
21	Ampliar, precisar o complementar el informe sobre de los aspectos que contempla el reclamo.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA DE UNIDAD ORGÁNICA RECLAMADA	UNIDAD ORGÁNICA	3360 min (7 días)
22	Retornar por el STD el Informe Técnico del Especialista con las ampliaciones solicitadas.	TRASLADO	SECRETARIA	SUAD	5 min
23	Recibir el Informe Técnico de la Unidad Orgánica y derivarlo a Reclamaciones.	TRASLADO	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	5 min
24	Recibir el informe con la ampliación o precisión de los aspectos que contempla el reclamo y elaborar la carta de respuesta de reclamo al ciudadano/a.	OPERACIÓN	RESPONSABLE DE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	50 min.

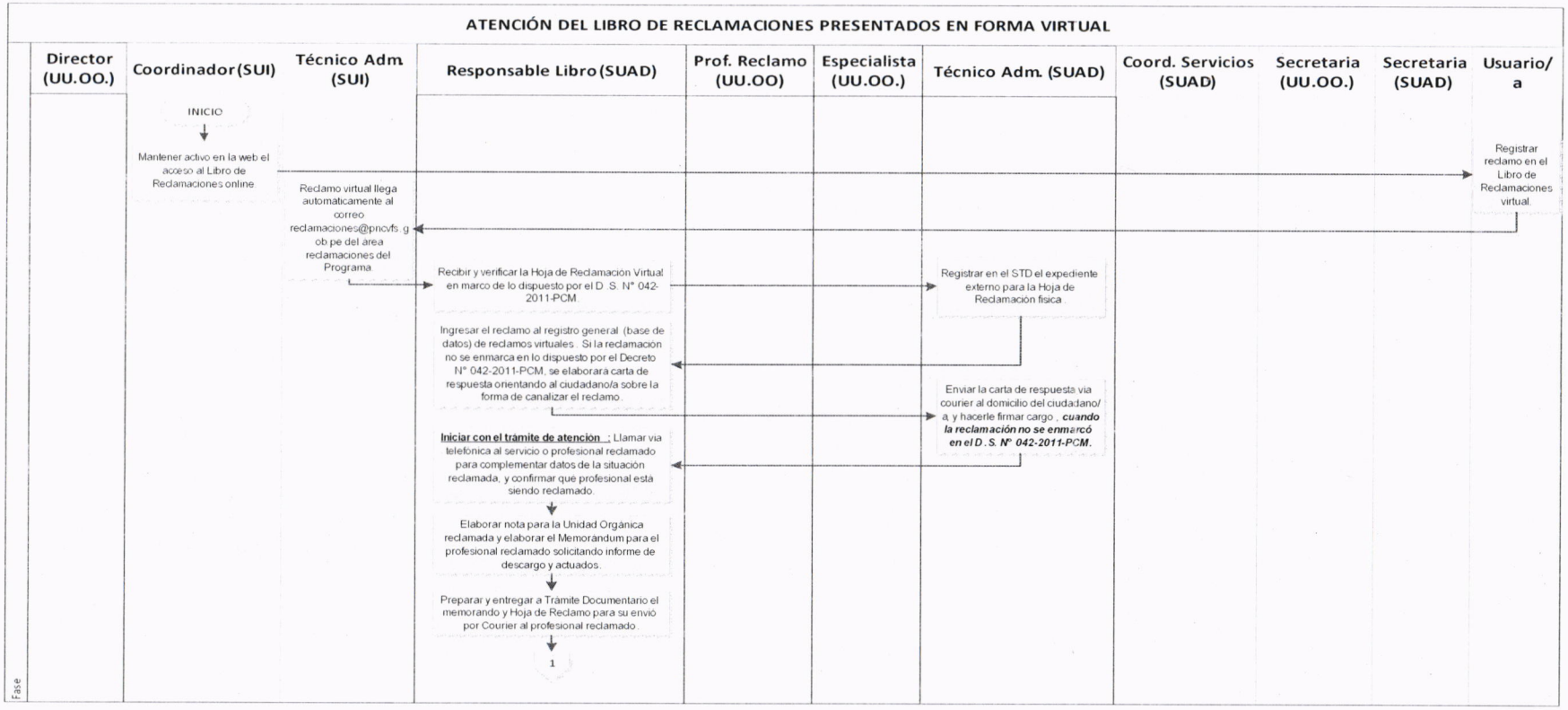
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	CODIGO: UA.SUAD.ESTRATEG.IV.02.03
	DENOMINACION DE ORGANO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES PRESENTADOS EN FORMA VIRTUAL.	**FECHA: julio 2016**

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX. PROCED.
25	Enviar la carta de respuesta de reclamo vía Courier al domicilio del ciudadano/a y retornar el cargo.	OPERACIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	1440 min (3 días)
26	Recibir el cargo de la carta de respuesta de reclamo firmada por la persona reclamante.	OPERACION	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	5 min.
27	Coordinar vía telefónica y oficiar para solicitar el apoyo del personal de los servicios, en caso que el Courier devuelva el sobre con la carta de respuesta sin la recepción del reclamante.	OPERACIÓN	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	30 min
28	Recibir cargo de entrega de carta de respuesta al reclamante, caso contrario recibir la carta de retorno sin recepción del reclamante (por falta de datos en la Hoja de Reclamo).	TRASLADO	COORDINACION DE SERVICIOS	SUAD	960 min. (2 días)
29	Ordenar y archivar expediente de reclamo	OPERACION	RESPONSABLE LIBRO DE RECLAMACIONES	SUAD	10 min.
			DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO		**13,063 min**

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUAD.ESTRATEG.IV.02.03**
	DENOMINACION DE ORGANO / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO / ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES PRESENTADOS EN FORMA VIRTUAL.	**FECHA: julio 2016**

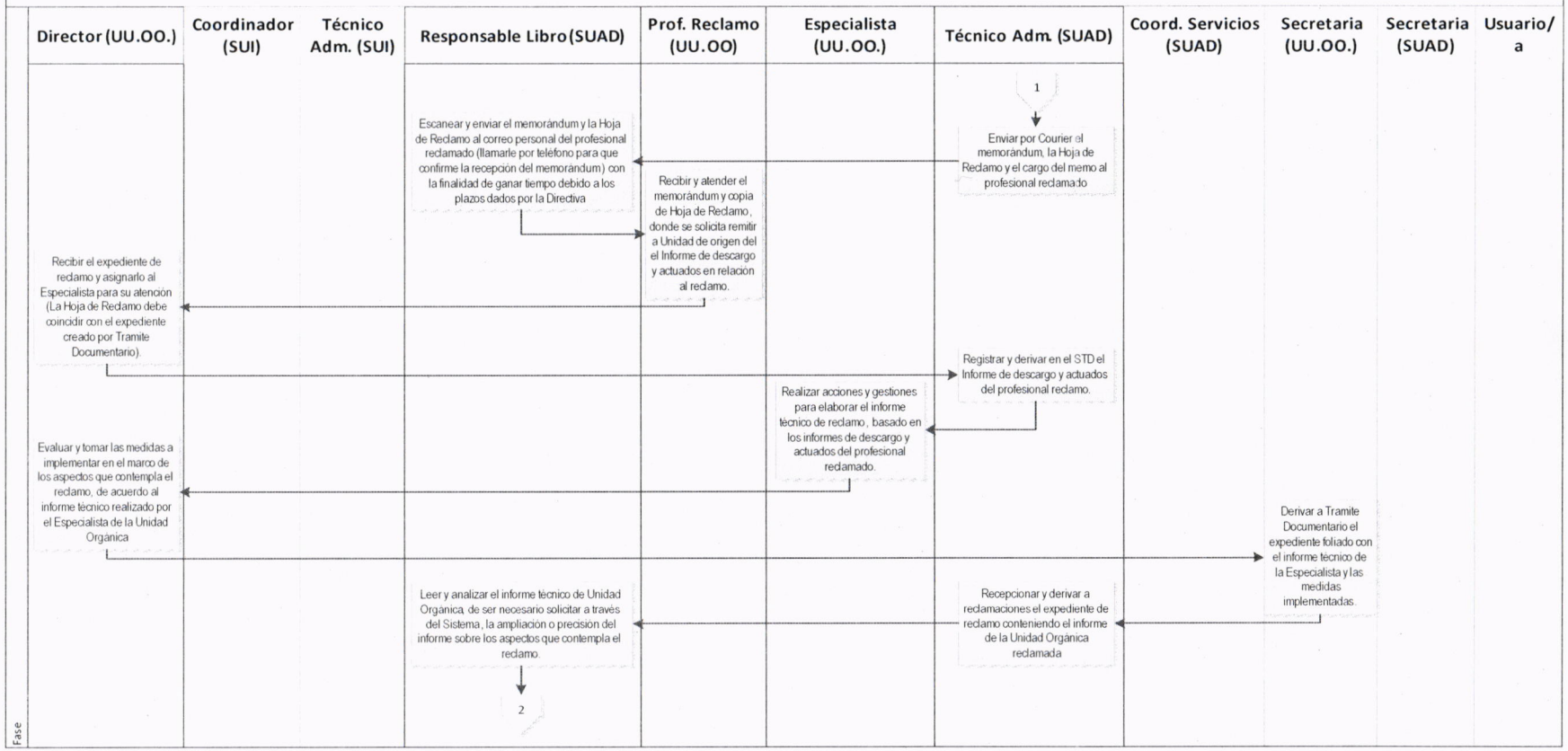
FLUJOGRAMA



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUAD.ESTRATEG.IV.02.03**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES PRESENTADOS EN FORMA VIRTUAL.	**FECHA: julio 2016**

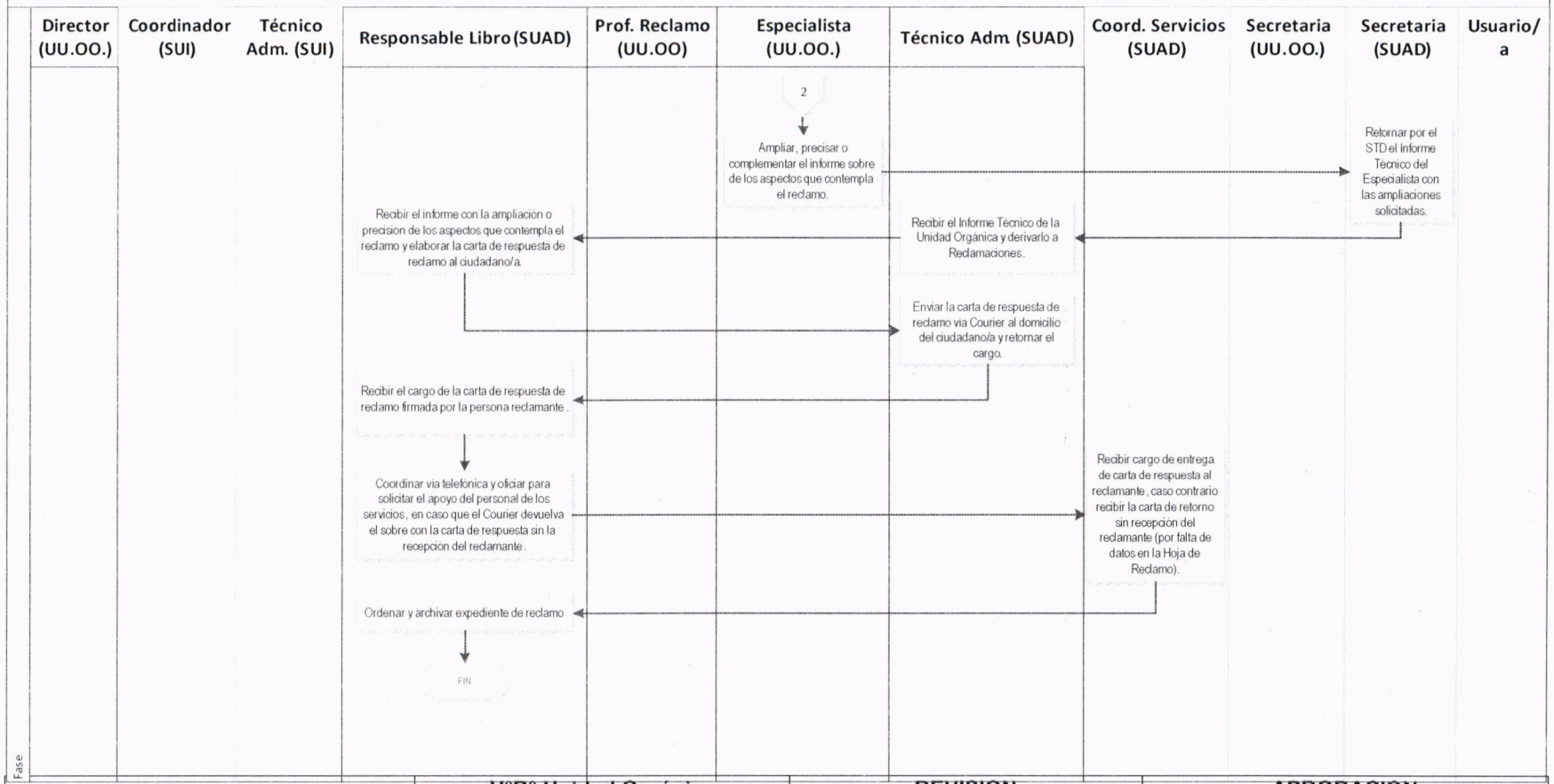
ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES PRESENTADOS EN FORMA VIRTUAL



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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUAD.ESTRATEG.IV.02.03**
	DENOMINACION DE ORGANO / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO / ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES PRESENTADOS EN FORMA VIRTUAL.	**FECHA: julio 2016**

ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES PRESENTADOS EN FORMA VIRTUAL



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Libro de Reclamaciones
Documento de naturaleza física o virtual en el cual los usuarios de los servicios de atención brindados por las entidades de la Administración Pública, señaladas en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la Ley N°27444, pueden expresar su insatisfacción o disconformidad por el servicio brindado. En este documento además, el usuario debe consignar información relativa a su identidad y aquella otra información necesaria a efectos de dar respuesta al reclamo formulado.

Reclamo
Expresión de insatisfacción o disconformidad del usuario respecto de un servicio de atención brindado por la entidad pública, diferente a la queja por defecto de tramitación contemplada en la Ley N° 27444.

Queja por defecto de tramitación
Mecanismo a través del cual los administrados, en cualquier momento del procedimiento administrativo, hacen de conocimiento de la entidad los defectos de tramitación y en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva. El procedimiento de la queja por defecto de tramitación se realiza conforme al artículo 158° de la Ley N° 27444.

Usuario
Persona natural o jurídica que acude a una entidad pública a ejercer alguno de los derechos establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444 o a solicitar información acerca de los trámites y servicios que realice la Administración Pública.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD	: Sistema de Trámite Documentario
UA	: Unidad de Administración
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica
SUAD	: Sub Unidad de Administración Documentaria
LR	: Libro de Reclamaciones

V. ANEXOS

Formato hoja de reclamo virtual.

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

LIBRO DE RECLAMACIONES WEB

Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

Conforme a lo establecido en el D.S. N° 043-2011-PCM

I.- IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

* NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

* DOMICILIO

DEPARTAMENTO

DISTRITO

* TIPO DE DOCUMENTO — D.N.I.

* N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD

* TELEFONOS

CELULAR

* CORREO ELECTRONICO

II.- DETALLE DE LA RECLAMACIÓN

RECLAMO / QUEJA — RECLAMO

RECLAMO:
Disconformidad relacionada a los productos o servicios.

QUEJA:
Disconformidad NO relacionada a los productos o servicios; o malestar o descontento respecto a la atención al público.

* DETALLE DEL RECLAMO / QUEJA

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	CODIGO: UA.SUAD.APOYO.IX.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE DOCUMENTOS INGRESADOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Gestionar el ingreso y salida de documentos de manera expeditiva hacia sus destinatarios/as.
BASE LEGAL	a. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. b. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. c. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio Cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional. d. Resolución Ministerial N°243-2011-MIMDES, Aprueba Directiva General N° 007-2011-MIMDES "Denominada Flujo Documental y Uso del Sistema de Tramite Documentario". e. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.
REQUISITOS	a. Solicitud (petición) presentada por ciudadanos/as o instituciones dirigidas al PNCVFS o sus servicios expeditivos (DOCUMENTOS EXTERNOS), conteniendo: - Nombres y apellidos completos, domicilio y numero de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, precisar si es la persona directamente interesada o es representante. - La expresión completa de lo solicitado, los fundamentos de hecho que motiva la solicitud y cuando le sea posible los de derecho. - Lugar, fecha, firma o huella digital. - El órgano, la entidad o la autoridad a la cual se dirige con competencia para conocerlo y resolverlo. - La indicación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados. - Copia de la solicitud (petición) para ser empleado como cargo. b. Documentos remitidos entre los servicios del PNCVFS (DOCUMENTOS INTERNOS), conteniendo: - La indicación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados. - Copia del documento para ser empleado como cargo.

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Recibir y revisar el documento (interno/ externo) con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos previstos. Luego	REVISIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	02 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	sellar el documento (interno externo), con su respectiva copia, dejar constancia de la fecha, hora, lugar de recepción y firma.				
2	Registrar el documento en el STD, detallando: Asunto, procedencia, tipo de acción, etc. Imprimir la hoja de trámite y adjuntar al documento (Sede Central del PNCVFS).	OPERACIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	04 min
3	Registrar en el cargo el número de expediente que corresponde y devolver el cargo del documento (interno/externo) al ciudadano/a, institución o entidad del PNCVFS, según corresponda.	OPERACIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	01 min
4	Cursar el documento (interno/externo) al destinatario/a en el día dejando constancia de su entrega a través de la firma del reporte del STD.	TRASLADO	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	30 min
5	Elaborar e enviar reporte semanal de los documentos ingresados por el STD, a través del correo electrónico al Coordinador de la SUAD.	OPERACIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	10 min
6	Elaborar informe mensual de documentos recibidos y remitidos a sus destinatarios/as, y elevar al Coordinador de SUAD.	OPERACIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	30 min
7	Revisar y visar el informe mensual de documentos recibidos y remitidos a sus destinatarios/as, para ser remitido a la UA.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUAD	30 min

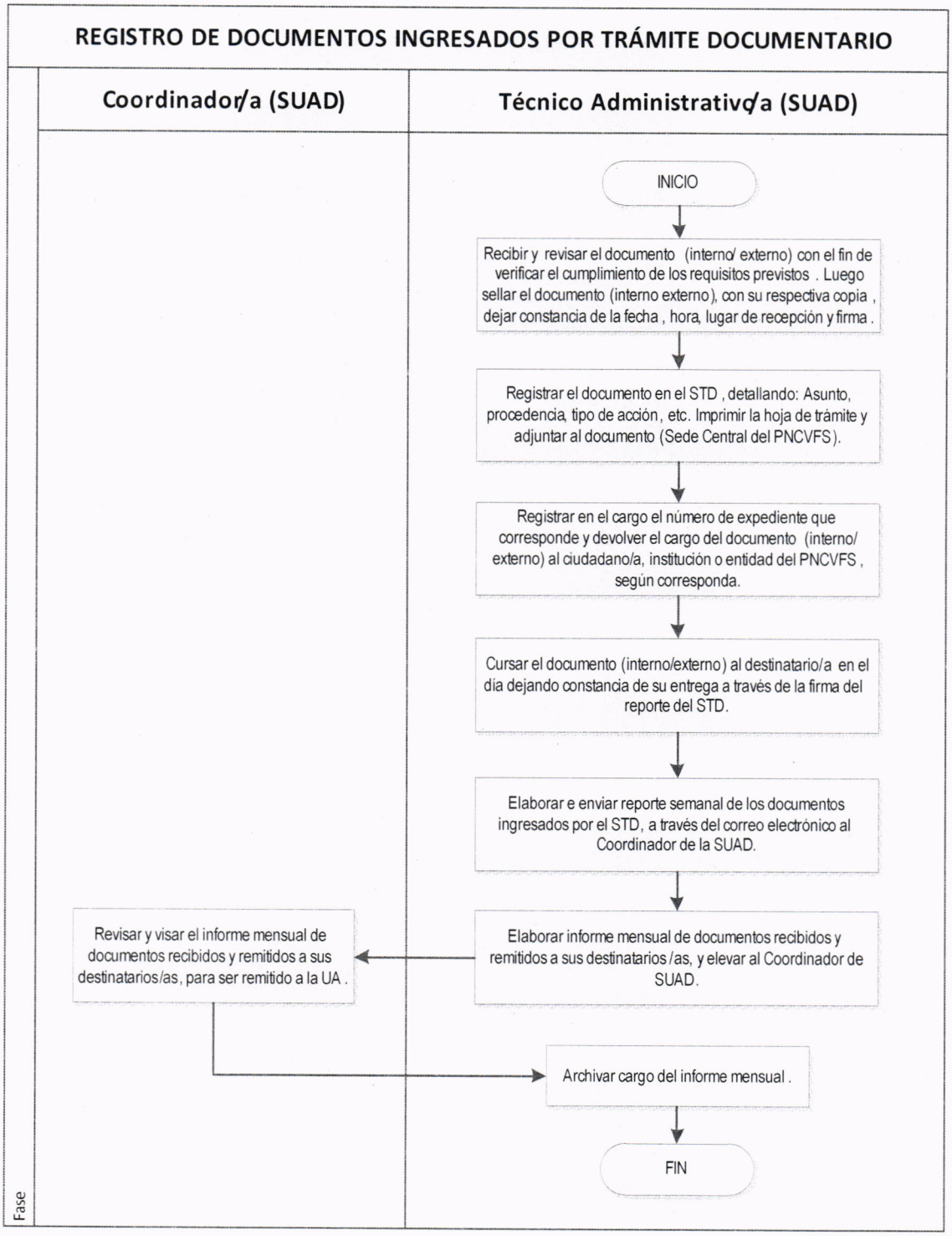
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	CODIGO: UA.SUAD.APOYO.IX.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE DOCUMENTOS INGRESADOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
8	Archivar cargo del informe mensual.	ARCHIVO	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	5 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**112 min**

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	CODIGO: UA.SUAD.APOYO.IX.01.01
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — REGISTRO DE DOCUMENTOS INGRESADOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Recepción y remisión documental
Acción que se refiere al registro del documento al momento de ingresar a Tramite Documentario.

Tramite Documentario
Proceso de recepción, registro y distribución de la documentación ingresada a una entidad pública, producto del inicio de un procedimiento administrativo.

Sistema de Trámite Documentario
Herramienta informática utilizada para autorizar el trámite administrativo de los documentos, con el fin de optimizar su manejo y control. Dicho Sistema registra y adjunta y/o mediante medios electrónicos, la documentación que ingresa al MIMP-PNCVFS para su gestión y posterior atención.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
SUAD	: Sub Unidad de Administración Documentaria.

V. ANEXOS

Sin anexos.

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUAD.APOYO.IX.01.02
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ENVIO DE DOCUMENTACIÓN A NIVEL NACIONAL Y LOCAL	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Establecer criterios para el envío de documentos a nivel nacional y local ingresados por trámite documentario de la Sub Unidad de Administración Documentaria del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
BASE LEGAL	a. Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. b. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH, Crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. c. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional. d. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. e. Resolución Ministerial N° 243-2011-MIMDES, Aprueba Directiva General N° 007-2011-MIMDES "Denominada Flujo Documental y Uso del Sistema de Tramite Documentario.
REQUISITOS	a. Documentos derivados por las Unidades y Sub Unidades del Programa a nivel nacional y local.

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Ordenar y clasificar la documentación que será enviada a nivel nacional y local.	OPERACIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	15 min
2	Entregar la documentación ordenada al encargado de la empresa del servicio de mensajería para el registro de la orden de servicio.	OPERACIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	20 min
3	Verificar el detalle del envío de documentos en la guía de la empresa de servicio de Courier.	REVISIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	20 min
4	Sellar guía de conformidad del listado de documentos a entregar a nivel nacional y local.	TRASLADO	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	02 min
5	Archivar guías de servicio de mensajería.	ARCHIVO	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	02 min

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUAD.APOYO.IX.01.02**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — ENVIO DE DOCUMENTACIÓN A NIVEL NACIONAL Y LOCAL	**FECHA: julio 2016**

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
6	Recepcionar cargos de envío por parte de la empresa de servicio de mensajería, entregados a trámite documentario.	ARCHIVO	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	15 min
7	Archivar las hojas de liquidación, entregada al personal de trámite documentario y registrar en formato Excel la fecha y hora tanto de la notificación al destinatario como de la devolución del cargo a Trámite Documentario del PNCVFS.	OPERACIÓN	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	30 min
8	Entregar el cargo (documento) al destinatario/a en el día dejando constancia de recibido en el cuaderno de cargo.	TRASLADO	TECNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SUAD	10 min
9	Coordinar con la empresa de Courier el envío de la liquidación virtual para la verificación.	OPERACIÓN	SECRETARIA	SUAD	10 min
10	Verificar y cotejar el reporte del sistema de facturación de la empresa de servicio de mensajería con detalle de la guía, hoja de liquidación y cargos de envío y realizar el consolidado de los envíos por tipo de servicio y por Unidad y Sub Unidad.	REVISIÓN	SECRETARIA	SUAD	180 min
11	Elaborar informe mensual al Coordinador, confirmando el reporte del sistema de facturación de la empresa de servicio de Courier.	OPERACIÓN	SECRETARIA	SUAD	30 min
12	Revisar, evaluar y visar datos presentados en el informe mensual, para ser remitido la conformidad del servicio.	TRASLADO	COORDINADOR(A)	SUAD	30 min

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

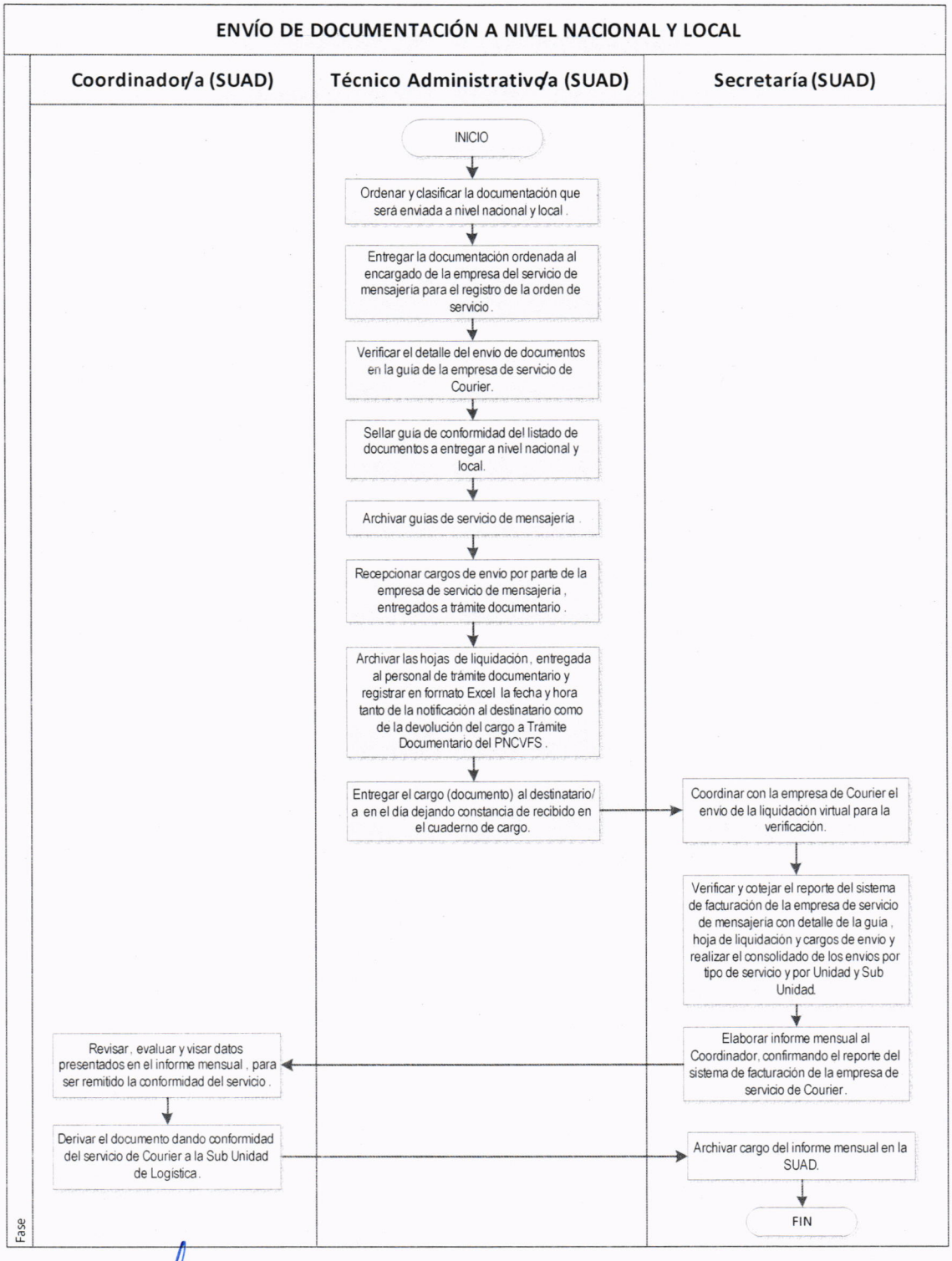
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO: UA.SUAD.APOYO.IX.01.02**
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ENVIO DE DOCUMENTACIÓN A NIVEL NACIONAL Y LOCAL	**FECHA: julio 2016**

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
13	Derivar el documento dando conformidad del servicio de Courier a la Sub Unidad de Logística.	OPERACIÓN	COORDINADOR(A)	SUAD	10 min
14	Archivar cargo del informe mensual en la SUAD.	OPERACIÓN	SECRETARIA	SUAD	5 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**379 min**

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUAD.APOYO.IX.01.02**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — ENVIO DE DOCUMENTACIÓN A NIVEL NACIONAL Y LOCAL	**FECHA: julio 2016**

FLUJOGRAMA:



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Correspondencia
Es la comunicación entre dos o más personas, implica el intercambio de cartas, correos u otro medio.

Servicio de mensajería
Es el apoyo a empresas o personas a transportar documentos importantes, paquetes u otros artículos.

VI. ABREVIATURAS

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD : Sistema de Trámite Documentario.
SUAD : Sub Unidad de Administración Documentaria.

VII. ANEXOS

Sin anexos.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUAD.APOYO.IX.02.01**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL PNCVFS	**FECHA: julio 2016**

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Establecer criterios para la adecuada transferencia documental de los diferentes niveles de archivo (Gestión y Periféricos) al Archivo Central del PNCVFS, en cumplimiento a su período de retención.
BASE LEGAL	a. Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento Decreto Supremo Nº 008-092-JUS y Decreto Supremo Nº 005-93-JUS. b. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. c. Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos, transferencia y conservación en los archivos administrativos del Sector Público Nacional. d. Resolución UA Nº 023-2013-MIMP-PNCVFS/UA Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
REQUISITOS	a. Cronograma anual de transferencia documental. b. Formato de Inventario de Transferencia de Documentos al Archivo Central del PNCVFS.

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Elaborar el cronograma anual de Transferencia Documental de los diferentes niveles de archivo (Gestión y Periférico).	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ARCHIVO CENTRAL	60 min
2	Remitir al coordinador el cronograma anual para validar la programación.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUAD	15 min
3	Derivar por el STD el cronograma anual a las Unidades Orgánicas (Gestión y Periférico) del Programa.	TRASLADO	SECRETARIA	SUAD	10 min
4	Solicitar vía correo electrónico al Archivo Central disponibilidad de cajas archiveras (modelo 30*38*38 cm) para la transferencia de documentos.	ESPERA	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	05 min

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUAD.APOYO.IX.02.01**
	DENOMINACION DE ORGANO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL PNCVFS	**FECHA: julio 2016**

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
5	Organizar, clasificar, etiquetar y foliar la documentación a transferir al Archivo Central del PNCVFS.	OPERACIÓN	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	40 min
6	Elaborar y enviar vía correo electrónico el proyecto del inventario de trasferencia de documentos al Archivo Central del PNCVFS.	OPERACIÓN	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	30 min
7	Revisar y dar conformidad al proyecto de inventario de transferencia de documentos al Archivo Central del PNCVFS.	REVISIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO/A	SUAD - AC	10 min
8	Etiquetar las cajas archiveras conforme al inventario de transferencia de documentos al Archivo Central del PNCVFS.	OPERACIÓN	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	30 min
9	Visar el inventario de transferencia de documentos al Archivo Central del PNCVFS.	REVISIÓN	DIRECTOR/A O COORDINADOR/A	UNIDADES ORGÁNICAS/ SUB UNIDADES	05 min
10	Enviar a través del STD el inventario de transferencia de documentos a la Sub Unidad de Administración, con copia al Archivo Central del PNCVFS.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	15 min
11	Trasladar las cajas con documentos a transferir al Archivo Central del PNCVFS.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	30 min
12	Cotejar el inventario de transferencia de documentos al Archivo Central del PNCVF con el contenido de cada caja archivera.	REVISIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUAD - AC	30 min
13	Colocar en el inventario de transferencia documental, los metros lineales de documentos transferidos al Archivo Central del PNCVFS.	OPERACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUAD - AC	2 min

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

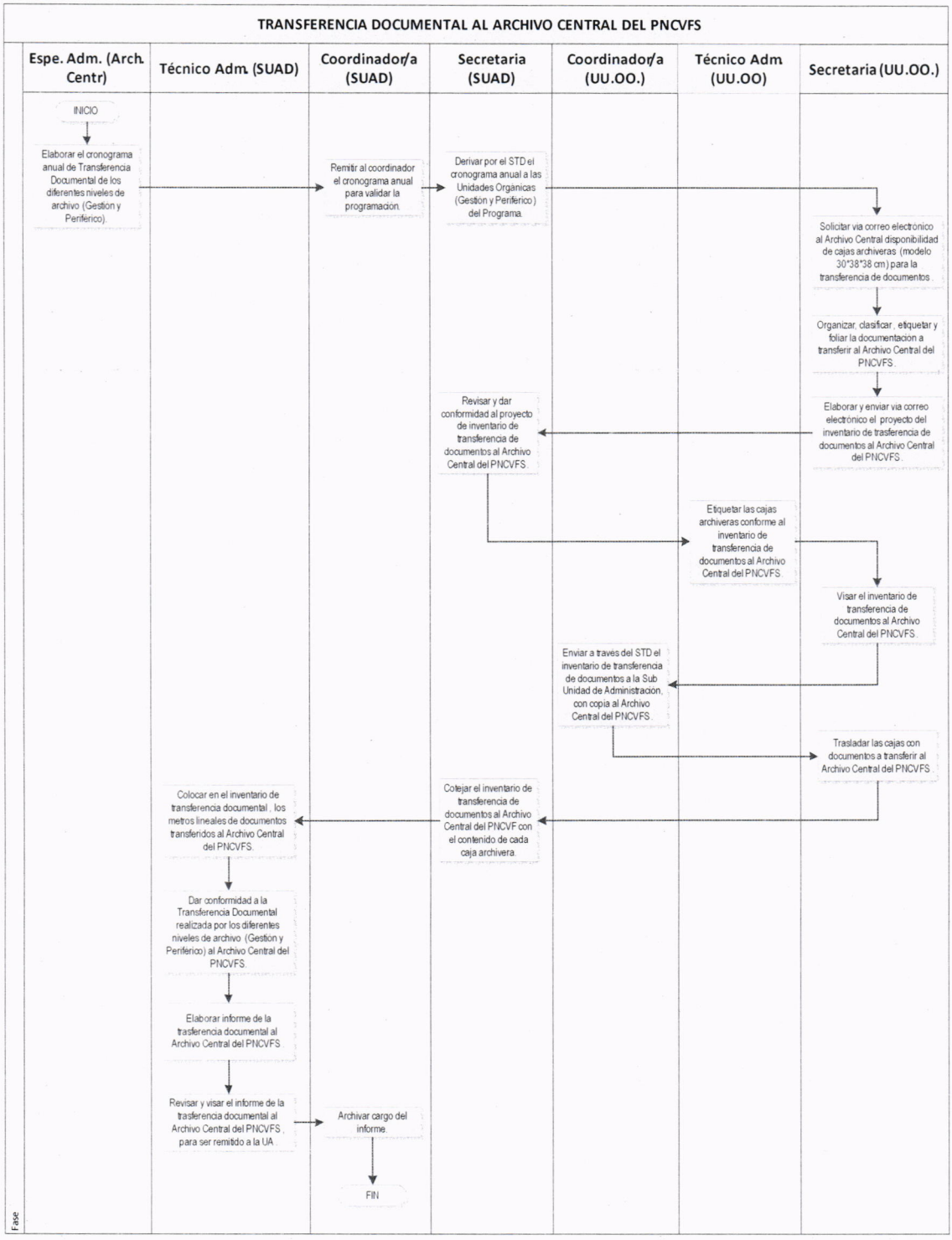
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO: UA.SUAD.APOYO.IX.02.01**
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL PNCVFS	**FECHA: julio 2016**

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
14	Dar conformidad a la Transferencia Documental realizada por los diferentes niveles de archivo (Gestión y Periférico) al Archivo Central del PNCVFS.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUAD - AC	10 min
15	Elaborar informe de la trasferencia documental al Archivo Central del PNCVFS.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUAD - AC	60 min
16	Revisar y visar el informe de la trasferencia documental al Archivo Central del PNCVFS, para ser remitido a la UA.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUAD	5 min
17	Archivar cargo del informe.	ARCHIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUAD - AC	2 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**359 min**

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUAD.APOYO.IX.02.01**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL PNCVFS	**FECHA: julio 2016**

FLUJOGRAMA:



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Transferencia Documental
Es la remisión de documentos de los diferentes niveles de archivo (Gestión y Periféricos) al archivo central.

Archivo Central
Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión
Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las solicitan.

Archivo de Periférico
El Archivo Periférico, son de nivel especializado, dependiendo de las características especiales de las funciones de la oficina generadora de documentos, serán instaurados por la variable cuantitativa (crecimiento documental y consultas).

Clasificación Documental
Labor intelectual mediante el cual se identifica y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la institución.

Serie Documental
Conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental producido por un mismo órgano en el ejercicio sus funciones, constituido por un antecedente y su consecuente (siempre y cuando no forme parte ya de otro fondo de Archivo).

IV. ABREVIATURAS

AC	: Archivo Central.
PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
SUAD	: Sub Unidad de Administración Documentaria.

V. ANEXOS

Formato del Inventario de transferencia de documentos al Archivo Central del PNCVFS.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL PNCVFS

I. INFORMACIÓN GENERAL:

Entidad:

Unidad Orgánica:

Director/Coordinador de la Unidad/Sub Unidad:

Responsable de la transferencia:

Fecha de transferencia:

II. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIRSE:

N° caja	Nº Ítem	Descripción Documental	Fechas Extremas		Numeración	Folios	Unidad de Archivamiento	Accesibilidad (Publica / Confidencial)
			Año/Inicio	Año/Fin				

Página 1

III. CONTROL DE LO TRANSFERIDO:

Cantidad de cajas a transferir:

Metros lineales de documentos: _____

FECHA DE REMISIÓN: / /	FECHA DE RECEPCIÓN: / /
_____ FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA	_____ FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PNCVFS

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO: UA.SUAD.APOYO.IX.02.02**
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	SERVICIO DE INFORMACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PNCVFS	**FECHA: julio 2016**

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Establecer normas para el acceso y servicio de información del acervo documental del Archivo Central, a todas las Unidades y Sub Unidades Orgánicas del PNCVFS.
BASE LEGAL	b. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento DS N° 008-092-JUS y DS N° 005-93-JUS. c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. d. Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación. e. Resolución de la Unidad de Administración N°023-2013-MIMP-PNCVFS/UA Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
REQUISITOS	a. Formato de Servicio de Información.

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Descargar formato de servicio de información de la intranet por parte de la Unidad Orgánica solicitante.	OPERACIÓN	SECRETARIA	UNIDAD ORGÁNICA	2 min
2	Llenar y firmar el formato de servicio de información por parte del solicitante.	OPERACIÓN	SECRETARIA	UNIDAD ORGÁNICA	5 min
3	Dar VB al formato de servicio de información por parte de la Unidad Orgánica solicitante.	REVISIÓN	DIRECTOR/A O COORDINADOR/A	UNIDAD ORGÁNICA	1 min
4	Enviar formato de servicio de información, por el STD o correo electrónico a la Sub Unidad de Administración Documentaria y al Archivo Central del PNCVFS para la búsqueda de información.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDAD ORGÁNICA	2 min
5	Recibir y derivar al Archivo Central para dar atención del servicio de información.	TRASLADO	COORDINADOR/A	SUAD	2 min

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

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
6	Recepción del formato físico de servicio de información para dar atención.	TRASLADO	TECNICO ADMINISTRATIVO(A)	SUAD – AC	2 min
7	Registrar la solicitud realizada mediante "Formato servicio de información" en la base de datos de Archivo Central.	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO(A)	SUAD - AC	5 min
8	Realizar la búsqueda y ubicación del documento solicitado mediante "Formato de servicio de información" en el Inventario General del Archivo Central.	OPERACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO(A)	SUAD - AC	10 min
9	Confirmar por correo electrónico al solicitante de la Unidad o Sub Unidad Orgánica, la ubicación de la información solicitada al Archivo Central	REVISIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO(A)	SUAD - AC	02 min
10	Coordinar el recojo de la documentos solicitados por parte de la Unidad o Sub Unidad Orgánica.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	02 min
11	Entrega de la documentación solicitada mediante "Formato de servicio de información" al Archivo Central.	TRASLADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO(A)	SUAD - AC	03 min
12	Derivar por STD la atención del servicio de documentación por parte del Archivo Central.	TRASLADO	SECRETARIA	SUAD	2 min
13	Recepcionar y tramitar la documentación enviada por el Archivo Central del PNCVFS.	TRASLADO	DIRECTOR/A O COORDINADOR/A	UNIDAD ORGÁNICA	2 min
14	Retornar la documentación solicitada al Archivo Central del PNCVFS.	TRASLADO	SECRETARIA	UNIDADES ORGÁNICAS	05 min
15	Recepcionar y revisar la documentación devuelta al Archivo Central.	REVISION	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUAD – AC	10 min

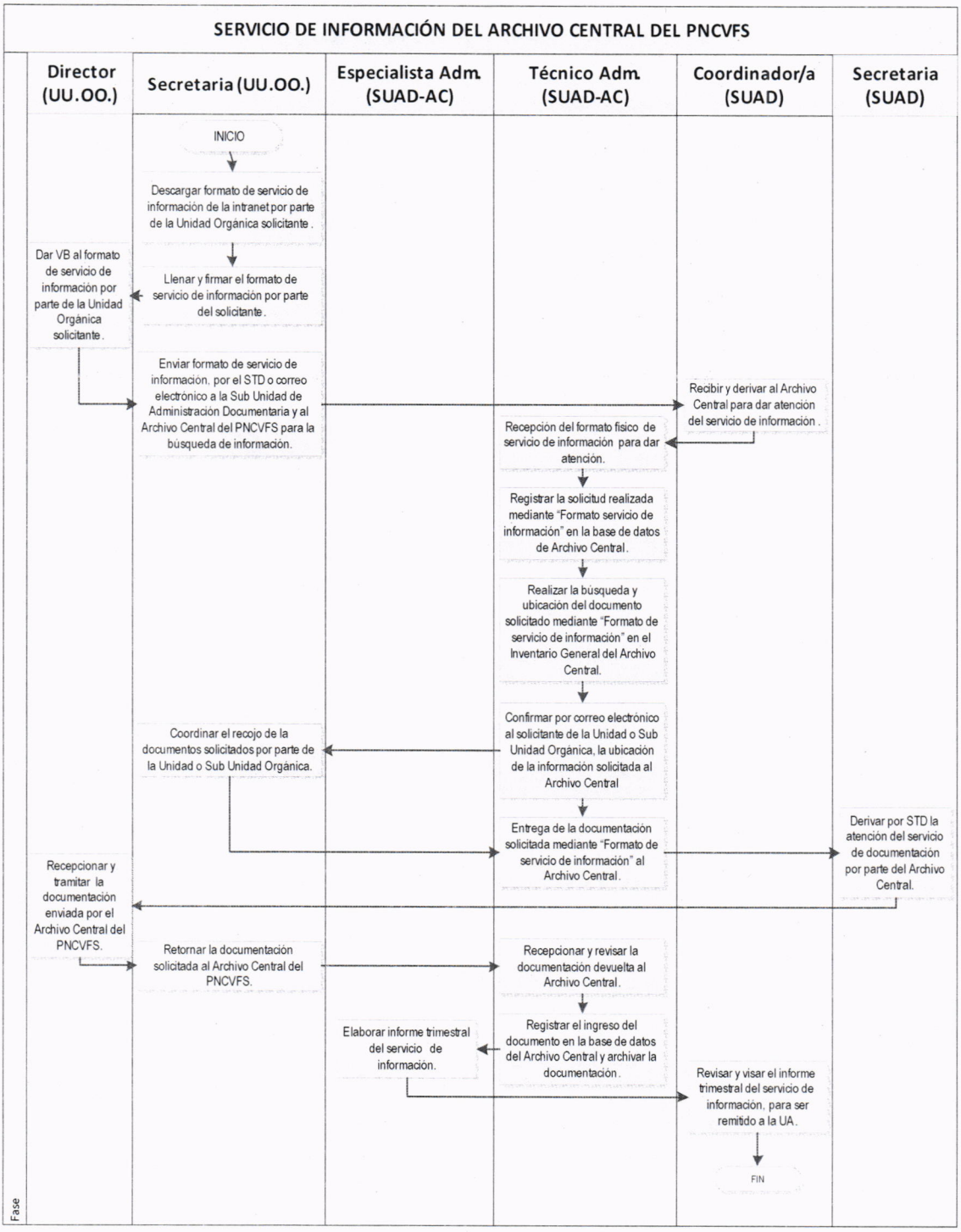
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		**CODIGO: UA.SUAD.APOYO.IX.02.02**
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	SERVICIO DE INFORMACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PNCVFS	**FECHA: julio 2016**

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
16	Registrar el ingreso del documento en la base de datos del Archivo Central y archivar la documentación.	ARCHIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUAD - AC	05 min
17	Elaborar informe trimestral del servicio de información.	OPERACION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUAD - AC	30 min
18	Revisar y visar el informe trimestral del servicio de información, para ser remitido a la UA.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUAD	05 min
19	Archivar cargo del informe trimestral.	ARCHIVO	ESPECILISTA ADMINISTRATIVO	SUAD - AC	02 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**97 min**

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

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**	**CODIGO: UA.SUAD.APOYO.IX.02.02**
	DENOMINACION DE ORGANO — UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO — SERVICIO DE INFORMACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PNCVFS	**FECHA: julio 2016**

FLUJOGRAMA



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo Central
Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Servicio Archivístico
Proceso archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada unidad con fines de información.

Formato de Servicio de Información
Documento oficial para la atención del servicio de información, tales como búsqueda, préstamo y consulta de documento del Archivo Central del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

IV. ABREVIATURAS

PNCVFS : Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
STD : Sub Unidad de Trámite Documentario
SUAD : Sub Unidad de Administración Documentaria.
AC : Archivo Central

V. ANEXOS

Formato de servicio de información.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

N°:

FORMATO DE SERVICIO DE INFORMACIÓN

I. INFORMACIÓN GENERAL:

Unidad Orgánica:
Fecha de solicitud:
Nombre del solicitante:

II. SERVICIO SOLICITADO (Llenada por el Solicitante):

☐ Consulta	☐ Copia
☐ Préstamo	☐ Escáner

III. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA (Llenada por el Solicita

Página 1

N°	Descripción Documental	Año	Numeración	Folios

IV. CONTROL DE LO SOLICITADO (Llenada por el Archivo Central)

Observaciones:
Fecha de devolución:
Ubicación Topográfica:

Firma del Solicitante/Sello OU	Firma del Archivo Central/Sello AC

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**		CODIGO: UA.SUAD.APOYO.IX.02.03
	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL	FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

OBJETIVO	Establecer criterios uniformes para la custodia, administración y conservación de los documentos existentes en el Archivo Central del PNCVFS.
BASE LEGAL	a. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento Decreto Supremo N° 008-092-JUS y Decreto Supremo N° 005-93-JUS. b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. c. DS N-008-2001-PROMUDEH Creación del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. d. Resolución Ministerial N°278-2007-MIMDES, Aprueba la Directiva N°003-2007-MIMDES: Normas para la administración documental en la unidad ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES. e. Directiva Especifica 003-2016-MIMP-PNCVFS/DE Lineamientos para la Conservación, Seguridad y Prevención de Siniestros del Acervo Documental del PNCVFS.
REQUISITOS	a. Cuadro de Clasificación de Series Documentales del PNCVFS

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
1	Elaborar el informe y cronograma de actividades a realizar durante la organización documental del Archivo Central del PNCVFS.	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUAD- AC	30 min
2	Revisar y visar el informe de las actividades a realizar durante la Organización Documental del Archivo Central del PNCVFS.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUAD	5 min
3	Dar inicio a las actividades de Organización Documental.	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUAD- AC	5 min
4	Ejecutar actividad N°01: Clasificar (principio de procedencia y orden original), la documentación por cada Unidades o Sub Unidad Orgánica del PNCVFS.	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUAD- AC	120 min
5	Ejecutar actividad N°02: Identificar la serie documental,	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUAD- AC	120 min

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

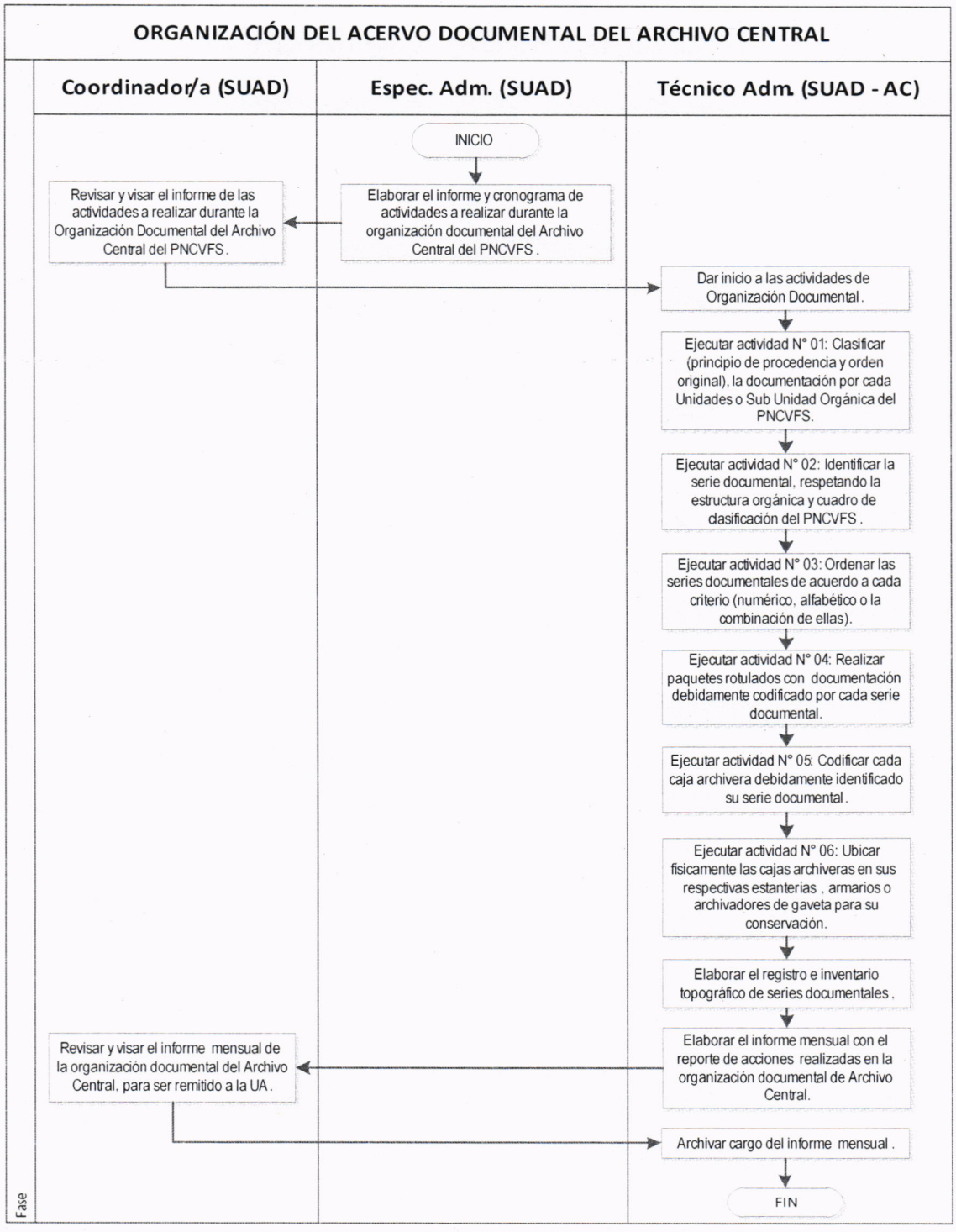
	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUAD.APOYO.IX.02.03
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACION DE ORGANO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	VERSION N° 1.0
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL	FECHA: julio 2016

ETAPA N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA	DURACION APROX.
	respetando la estructura orgánica y cuadro de clasificación del PNCVFS.				
6	Ejecutar actividad N°03: Ordenar las series documentales de acuerdo a cada criterio (numérico, alfabético o la combinación de ellas).	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUAD- AC	120 min
7	Ejecutar actividad N°04: Realizar paquetes rotulados con documentación debidamente codificado por cada serie documental.	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUAD- AC	120 min
8	Ejecutar actividad N°05: Codificar cada caja archivera debidamente identificado su serie documental.	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUAD- AC	120 min
9	Ejecutar actividad N°06: Ubicar físicamente las cajas archiveras en sus respectivas estanterías, armarios o archivadores de gaveta para su conservación.	OPERACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUAD- AC	120 min
10	Elaborar el registro e inventario topográfico de series documentales,	OPERACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUAD- AC	120 min
11	Elaborar el informe mensual con el reporte de acciones realizadas en la organización documental de Archivo Central.	OPERACIÓN	ESPECILISTA ADMINISTRATIVO	SUAD- AC	120 min
12	Revisar y visar el informe mensual de la organización documental del Archivo Central, para ser remitido a la UA.	REVISIÓN	COORDINADOR/A	SUAD	10 min
13	Archivar cargo del informe mensual.	ARCHIVO	ESPECILISTA ADMINISTRATIVO	SUAD	05 min
DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO					**1015 min**

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

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		CODIGO: UA.SUAD.APOYO.IX.02.03
PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	**DENOMINACION DE ORGANO**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	**VERSION N° 1.0**
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL	FECHA: julio 2016

FLUJOGRAMA:



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

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Organización Documental
Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de procedencia: Origen de la Unidad o Sub Unidad, donde se genera el documento en función de sus actividades.

Clasificación Documental
Labor intelectual mediante el cual se identifica y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la institución.

Descripción Documental
Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Documento de Archivo
Aquel que independientemente de su soporte o formato, registra un hecho, un trámite o transacción de valor administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de una institución.

Inventario topográfico
Registro de ubicación física de los documentos en el repositorio del Archivo Central.

Serie Documental
Conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental producido por un mismo órgano en el ejercicio sus funciones, constituido por un antecedente y su consecuente (siempre y cuando no forme parte ya de otro fondo de Archivo).

Valor de la Serie Documental
Indicar el Valor de la serie: TEMPORAL (perdura un periodo determinado) o PERMANENTE (Indispensables para la entidad de origen o para otras entidades).

IV. ABREVIATURAS

AC	: Archivo Central.
PNCVFS	: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
STD	: Sub Unidad de Trámite Documentario.
SUAD	: Sub Unidad de Administración Documentaria.

V. ANEXO

Sin anexos

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