



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO

ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA
(ORGANOS DE ASESORAMIENTO Y ORGANOS DE
APOYO)

2016





**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

PRESENTACION

Los Órganos de Administración Interna del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, son los encargados de la planificación, asesoría y apoyo a las funciones sustantivas de la entidad; sus funciones están referidas a la utilización eficiente de los medios y recursos materiales, económicos y humanos que sean asignados. El accionar de dichos órganos están relacionadas con actividades tales como planeamiento, presupuesto, modernización institucional, inversiones, asesoría jurídica, monitoreo y evaluación, gestión descentralizada, recursos humanos, contabilidad, sistemas de información y comunicación, gestión financiera, gestión de medios materiales y servicios auxiliares.

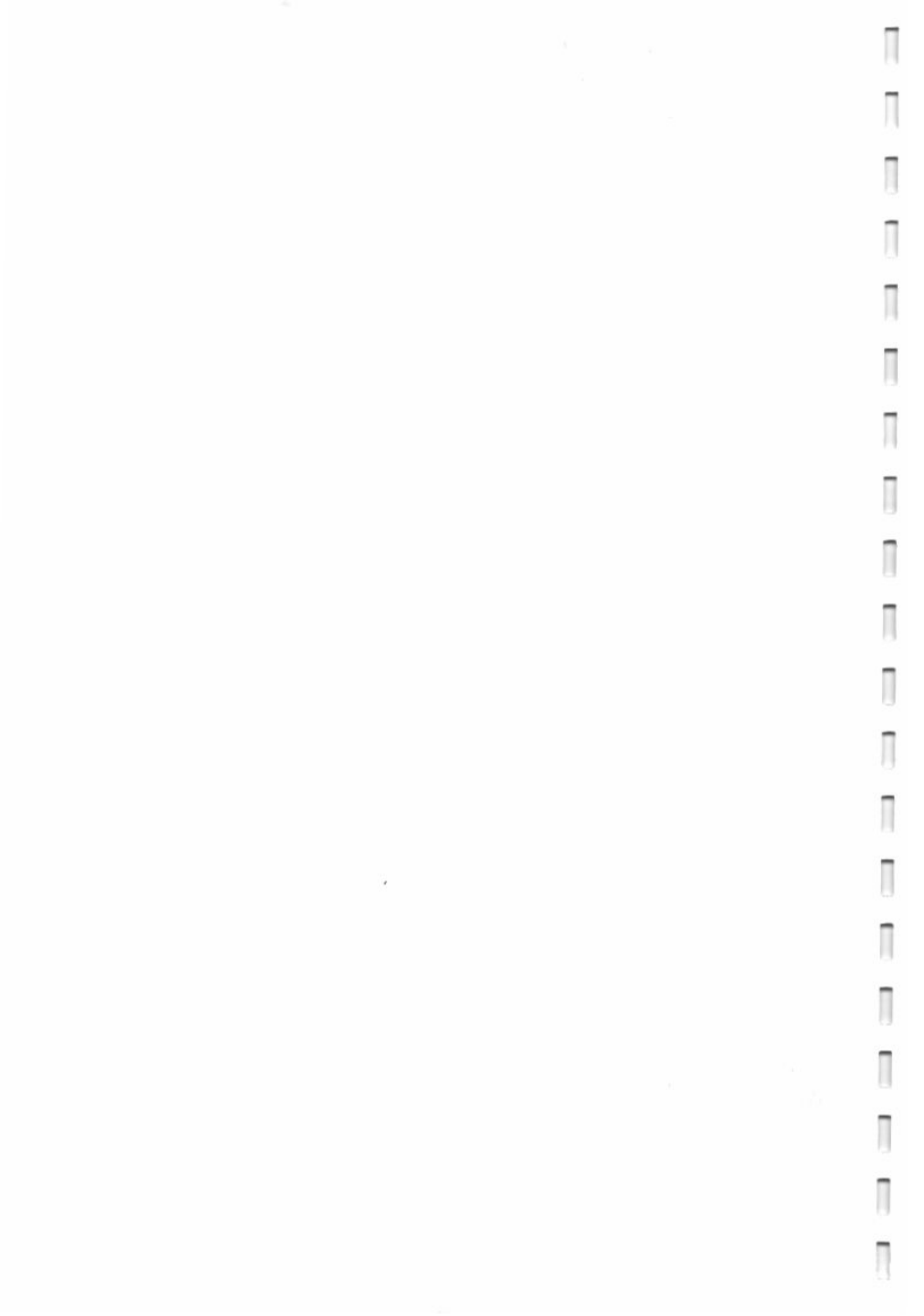
En ese sentido los Órganos de Asesoramiento (Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Asesoría Jurídica y Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada) y los Órganos de Apoyo (Oficina de Comunicación, Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, ambos de Secretaría General; Oficina General de Administración y Oficina General de Recursos Humanos), han elaborado los procedimientos que corresponden a dichas Unidades Orgánicas el cual se presenta en el presente Manual de Procedimientos – MAPRO, en cumplimiento a la Directiva General N° 004-2014-MIMP, "Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP;

Se han identificado cuarenta y dos (42) procedimientos, siendo los que se detallan:

ORGANOS DE ASESORAMIENTO DEL MIMP

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OGPP	
Oficina de Planeamiento - OP	
1.	OGPP-OP.001-PIN FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO SECTORIAL MULTIANUAL
2.	OGPP-OP.002-PIN FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
3.	OGPP-OP.003-PIN FORMULACION/ REFORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
Oficina de Presupuesto - OPR	
4.	OGPP-OPR.001.PIN PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
5.	OGPP-OPR.002.PIN EJECUCION DEL PRESUPUESTO (CERTIFICACION PRESUPUESTARIA)
6.	OGPP-OPR.003.PIN EVALUACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
7.	OGPP-OPR.004.PIN CONCILIACION A NIVEL DEL PLIEGO DEL MARCO LEGAL Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
Oficina de Modernización Institucional - OMI	
8.	OGPP-OMI.001.PIN ELABORACION O MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - ROF
9.	OGPP-OMI.002.PIN FORMULACION Y ACTUALIZACION DE LA MATRIZ DE COMPETENCIAS DEL SECTOR MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
10.	OGPP-OMI.003.PIN ELABORACION, REVISION Y SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS
11.	OGPP-OMI.004.PIN ELABORACION U OPINION DE DIRECTIVAS INTERNAS DEL MIMP





**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**ORGANOS DE ASESORAMIENTO DEL MIMP****Oficina de Inversiones - OIN**

12.	OGPP-OIN.001.PIN	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR
13.	OGPP-OIN.002.PIN	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - OGAJ**Oficina General de Asesoría Jurídica-OGAJ**

14.	OGAJ.001.PIN	OPINIÓN DE ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO LEGAL
-----	--------------	---

OFICINA GENERAL DE MONITOREO, EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y GESTIÓN DESCENTRALIZADA - OGMEPGD**Oficina de Gestión Descentralizada - OGD**

15.	OGMEPGD-OGD.001.PIN	PROGRAMACION DE LA OFERTA SECTORIAL DE DESARROLLO DE CAPACIDADES EN EL MARCO DE LA DESCENTRALIZACION
16.	OGMEPGD-OGD.002.PIN	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACCIONES DE DESARROLLO DE CAPACIDADES
17.	OGMEPGD-OGD.003.PIN	FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DE COMPETENCIA SECTORIALES A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES
18.	OGMEPGD-OGD.004.PIN	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE MODELO DE CONVENIO DE
19.	OGMEPGD-OGD.005.PIN	FORMULACION Y VALIDACION DE LA PROPUESTA DE METAS E INDICADORES DE LOS CONVENIOS DE GESTION
20.	OGMEPGD-OGD.006.PIN	COORDINAR LA NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS DE GESTIÓN ENTRE EL MIMP Y LOS GOBIERNOS REGIONALES Y/O LOCALES
21.	OGMEPGD-OGD.007.PIN	SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS CONVENIOS DE GESTIÓN

ORGANOS DE APOYO DEL MIMP**SECRETARIA GENERAL - SG****Oficina de Comunicación- OC**

22.	SG-OC.001.PIN	ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO PUBLICITARIO
23.	SG-OC.002.PIN	COORDINACION DE EVENTOS Y ACCIONES PROTOCOLARES
24.	SG-OC.003.PIN	AUTORIZACION DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y PUBLICACIONES A COLOR A LOS ORGANOS, UNIDADES ORGANICAS Y PROGRAMAS NACIONALES DEL MIMP
25.	SG-OC.004.PIN	ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA

Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano- OTDAC

26.	SG-OTDAC.001.PIN	CONTROL DE INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE VISITAS EN EL LOCAL INSTITUCIONAL
-----	------------------	--

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA**Oficina de Abastecimiento y Servicio - OAS**

27.	OGA-OAS.001.PIN	FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
28.	OGA-OAS.002.PIN	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIONES MENORES
29.	OGA-OAS.003.PIN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Oficina de Contabilidad - OC

30.	OGA-OC.001.PIN	REGISTRO DE VIATICOS Y ENCARGOS INTERNOS
31.	OGA-OC.002.PIN	ANALISIS TRIBUTARIO

Oficina de Tesorería - OT

32.	OGA-OT.001.PIN	GESTION DE FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA
33.	OGA-OT.002.PIN	REGISTRO Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS
34.	OGA-OT.003.PIN	REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - OGRH**Oficina de Desarrollo del Talento Humano - ODTH**

35.	OGRH-ODTH.001-PIN	PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO
36.	OGRH-ODTH.002-PIN	GESTIÓN DE BECAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DEL MIMP
37.	OGRH-ODTH.003-PIN	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES







PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

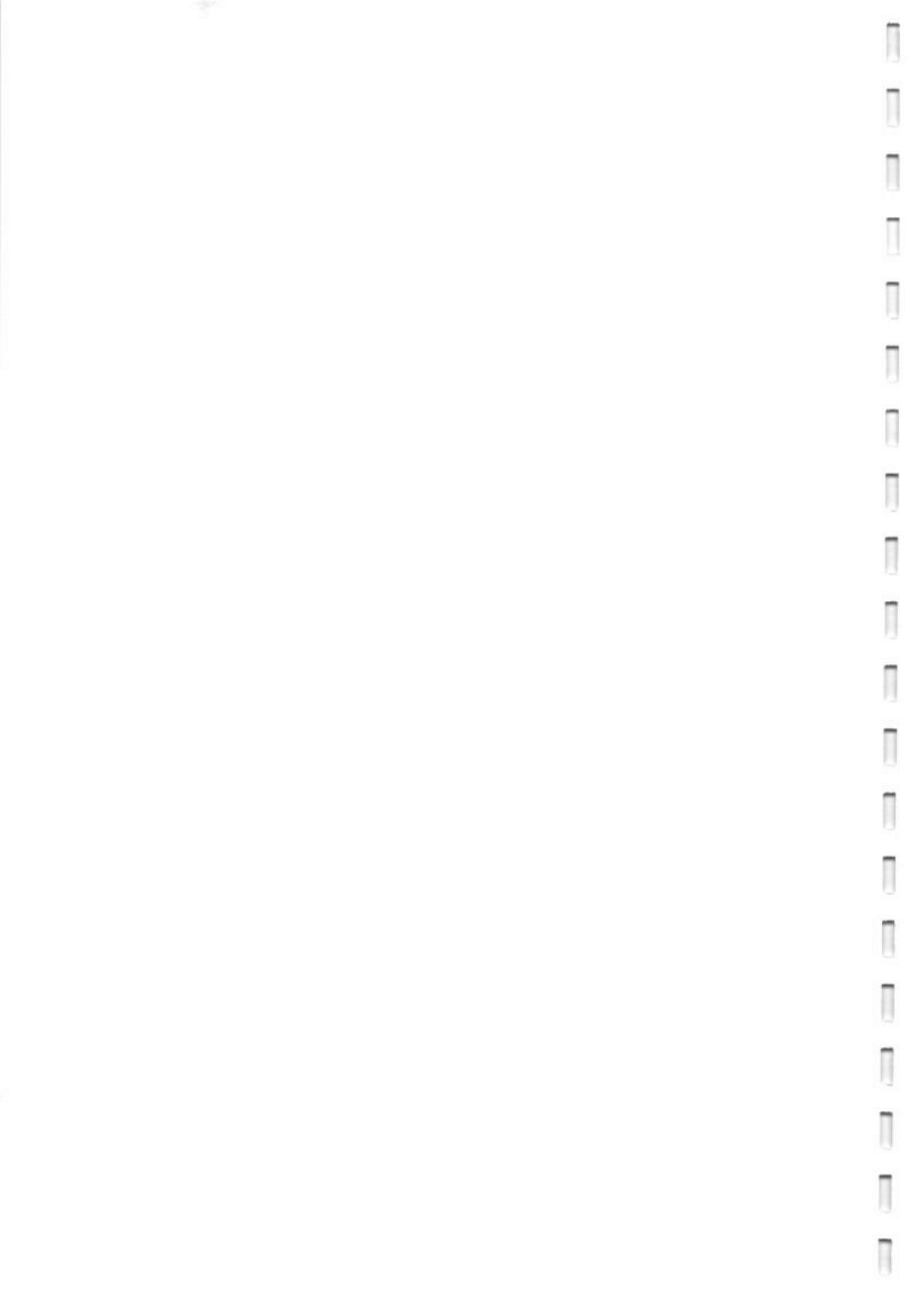
ÓRGANOS DE APOYO DEL MIMP		
Oficina de Procesos Técnicos del Personal - ODTM		
38.	OGRH-OPTP.001.PIN	DESPLAZAMIENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MIMP
39.	OGRH-OPTP.002.PIN	GESTION DEL PERSONAL MEDIANTE MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
40.	OGRH- OPTP.003.PIN	ADMINISTRACIÓN DEL LEGAJÓ DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS
41.	OGRH- OPTP.004.PIN	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES
42.	OGRH- OPTP.005.PIN	RECONOCIMIENTO DE PAGOS POR AÑOS DE SERVICIO Y VACACIONES NO GOZADAS

Cada procedimiento contiene en forma detallada las acciones que rigen su ejecución, en el cual se encuentra su objetivo, base legal, requisitos o exigencias formales, descripción del procedimiento, supervisor del procedimiento, diagrama de bloques, glosario de términos y abreviaturas y anexos respectivamente.

En ese sentido el presente Manual de Procedimientos, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene un carácter instructivo e informativo del funcionamiento de los procedimientos a cargo de los Órganos de Administración Interna, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Modernización Institucional







PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

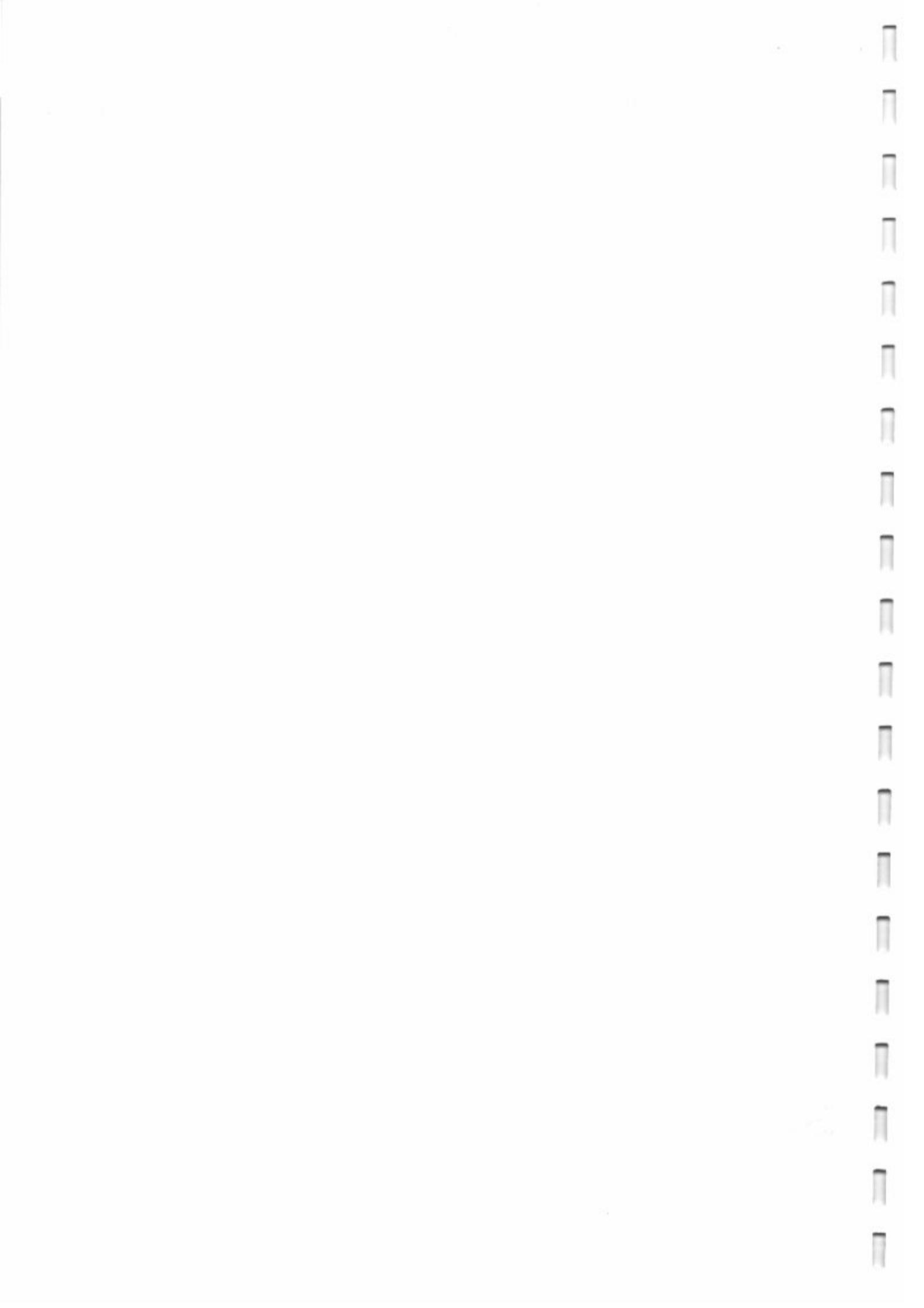
ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
– OGPP

OFICINA GENERAL DE ASERORÍA JURÍDICA – OGAJ

OFICINA GENERAL DE MONITOREO, EVALUACION DE
POLITICAS, GESTION DESCENTRALIZADA – OGMEPGD







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO**
Oficina de Planeamiento

CÓDIGO:
OGPP-OP.001.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO
SECTORIAL MULTIANUAL

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGPP-OP	OGPP-OMI	OGPP	SG
			



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de PlaneamientoCÓDIGO:
OGPP-OP.001.PIN**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**
Formulación del Plan Estratégico Sectorial
Multianual

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Definir los lineamientos, objetivos y metas a alcanzar, así como las estrategias a seguir en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias;
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.3 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, se define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional y modificatorias;
- 2.4 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- 2.5 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y modificatorias;
- 2.6 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprobó la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico";
- 2.7 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP "Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables";
- 2.8 Plan Perú 2021: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Aprobación del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
2. Definición de Políticas y Prioridades del Sector.
3. Diagnóstico Situacional del Sector.



IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA	DURACIÓN ESTIMADA en DIAS
1.	Realizar talleres para preparar propuesta de Modelo Conceptual y coordinar con UO.	Especialista en Planeamiento II en coordinación con representantes de UO.	OGPP-OP	30
2.	Revisar y aprobar Modelo Conceptual.	Director/a II	OGPP-OP	03
3.	Tomar conocimiento y aprueba el Modelo Conceptual.	Director/a General	OGPP	03
4.	Aprobar el Modelo Conceptual.	Comisión de Planeamiento Estratégico	SG	07
5.	Preparar la identificación y Análisis de tendencias.	Especialista en Planeamiento II en coordinación con representantes de UO.	OGPP-OP	07
6.	Revisar y aprobar Tendencias.	Director/a II	OGPP-OP	02
7.	Tomar conocimiento y aprueba las Tendencias.	Director/a General	OGPP	02
8.	Aprobar las Tendencias.	Comisión de Planeamiento Estratégico	SG	07
9.	Preparar la identificación y diagnóstico de variables.	Especialista en Planeamiento II en coordinación con representantes de UO.	OGPP-OP	07
10.	Revisar y aprobar variables.	Director/a II	OGPP-OP	02
11.	Toma conocimiento y aprueba las variables.	Director/a General	OGPP	02
12.	Aprobar las variables.	Comisión de Planeamiento Estratégico	SG	07
13.	Preparar la identificación y análisis de escenarios.	Especialista en Planeamiento II en coordinación con representantes de UO.	OGPP-OP	07
14.	Revisar y aprobar escenarios.	Director/a II	OGPP-OP	02
15.	Tomar conocimiento y aprobar los escenarios.	Director/a General	OGPP	02
16.	Aprobar los escenarios.	Comisión de Planeamiento Estratégico	SG	07
17.	Preparar la propuesta de visión.	Especialista en Planeamiento II en coordinación con representantes de UO.	OGPP-OP	05
18.	Revisar y aprobar la visión.	Director/a II	OGPP-OP	02
19.	Tomar conocimiento y aprobar la visión.	Director/a General	OGPP	02





**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Planeamiento

CÓDIGO:
OGPP-OP.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Formulación del Plan Estratégico Sectorial
Multianual

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

20.	Aprobar la visión.	Comisión de Planeamiento Estratégico	SG	05
21.	Preparar determinación de objetivos, indicadores y metas	Especialista en Planeamiento II en coordinación con representantes de UO.	OGPP-OP	07
22.	Revisar y aprobar los objetivos, indicadores y metas.	Director/a II	OGPP-OP	03
23.	Tomar conocimiento y aprobar los objetivos, indicadores y metas.	Director/a General	OGPP	03
24.	Aprobar objetivos, indicadores y metas.	Comisión de Planeamiento Estratégico	SG	07
25.	Preparar determinación de acciones estratégicas.	Especialista en Planeamiento II en coordinación con representantes de UO.	OGPP-OP	07
26.	Revisa y aprueba las acciones estratégicas.	Director/a II	OGPP-OP	03
27.	Toma conocimiento y aprueba las acciones estratégicas.	Director/a General	OGPP	03
28.	Aprobar acciones estratégicas.	Comisión de Planeamiento Estratégico	SG	07
29.	Preparar Identificación de la ruta estratégica.	Especialista en Planeamiento II en coordinación con representantes de UO.	OGPP-OP	07
30.	Revisar y aprobar ruta estratégica.	Director/a II	OGPP-OP	3
31.	Tomar conocimiento y aprobar ruta estratégica.	Director/a General	OGPP	3
32.	Aprobar la ruta estratégica.	Comisión de Planeamiento Estratégico	SG	07
33.	Preparar documento de PESEM.	Especialista en Planeamiento II	OGPP-OP	03
34.	Elaborar Informe sustentatorio y Nota para la SG. Presentar informe al Director.	Especialista en Planeamiento II	OGPP-OP	03
35.	Revisar y firmar propuesta de Oficio y remitir a OGPP.	Director/a II	OGPP-OP	03
36.	Hacer suyo informe, conteniendo PESEM y firmar nota para OGAJ.	Director/a General	OGPP	03
37.	Emitir Informe legal y elaborar proyecto de RM.	Director/a General	OGAJ	03
38.	Visar proyecto de RM.	Director/a General	OGPP	01
39.	Visar proyecto de RM y gestionar aprobación institucional.	Secretario/a General	SG	03
40.	Firmar Resolución Ministerial de aprobación del Plan Estratégico Sectorial Multianual- PESEM.	Ministro/a	DM	03
41.	Ordenar publicar en el diario oficial	Secretario/a General	SG	01





OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Planeamiento

CÓDIGO:
OGPP-OP.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Formulación del Plan Estratégico Sectorial Multianual

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

	"El Peruano".			
42.	Dar fe de copias de documentos aprobados de PESEM y notificar a OGPP, publicando en página web Institucional.	Fedatario/a	SG	01
43.	Dar a conocer PESEM aprobado.	Especialista en Planeamiento II	OGPP-OP	01

El procedimiento se realizará en promedio 193 días hábiles

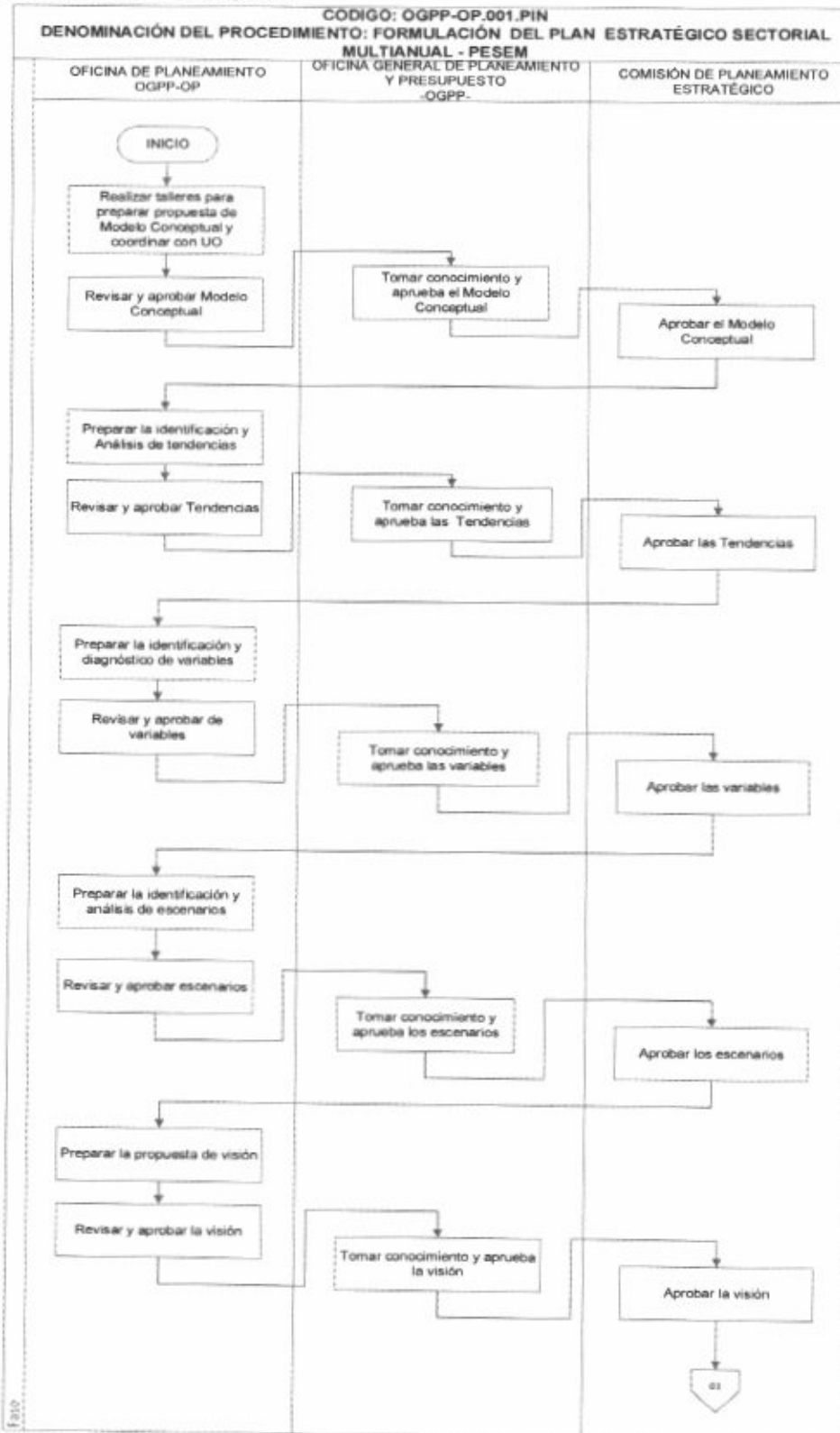
V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

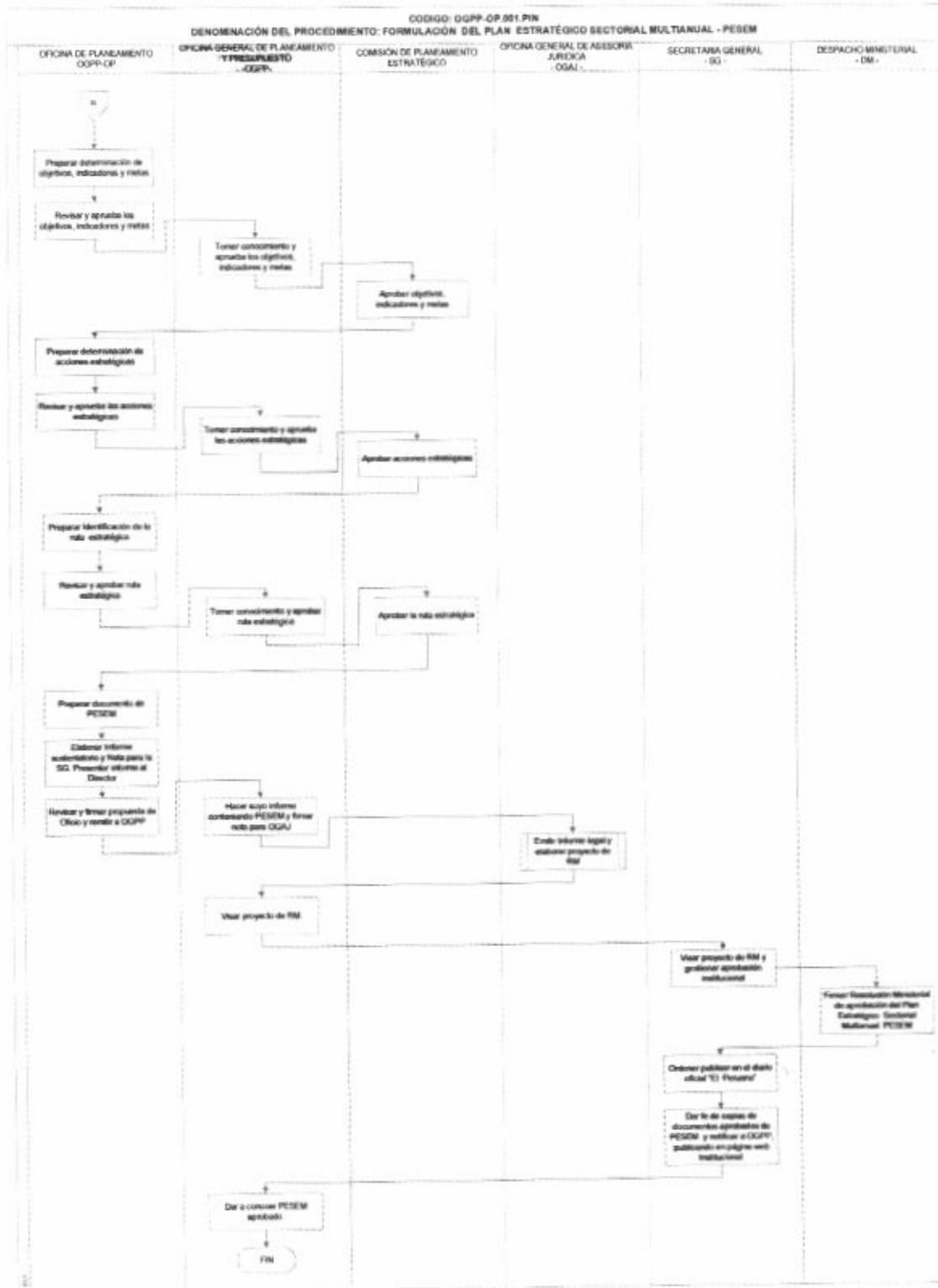
Director/a II de la Oficina de Planeamiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.





VI. DIAGRAMA DE BLOQUES







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Planeamiento

CÓDIGO:
OGPP-OP.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Formulación del Plan Estratégico Sectorial
Multianual

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
DM : Despacho Ministerial
UO/O/PN : Unidad Orgánica / Órgano / Programa Nacional
SG : Secretaría General
OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGPP-OP : Oficina de Planeamiento
OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica
RM : Resolución Ministerial
PESEM : Plan Estratégico Sectorial Multianual

VIII. ANEXOS

Sin Anexos





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO**
Oficina de Planeamiento

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

CÓDIGO:
OGPP-OP.002.PIN

VERSIÓN: 001

FECHA:

PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO
INSTITUCIONAL - PEI

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGPP-OP	OGPP-OMI	OGPP	SG
			



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO
Oficina de Planeamiento**

CÓDIGO:
OGPP-OP.002.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Formulación del Plan Estratégico Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Definir los lineamientos, objetivos y metas a alcanzar, así como las estrategias a seguir en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias;
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.3 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, se define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional y modificatorias;
- 2.4 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- 2.5 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.6 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprobó la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico";
- 2.7 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP "Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables";
- 2.8 Plan Perú 2021: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Aprobación del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
2. Definición de Políticas y Prioridades del Sector.
3. Diagnóstico Situacional del Sector.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Planeamiento

CÓDIGO:
OGPP-OP.002.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Formulación del Plan Estratégico Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ORD EN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA	DURAC ESTIM en MIN
1.	Elaborar proyecto de comunicación oficial (Memorando, Oficio y Notas) de requerimiento para llenado de los formatos de formulación del Plan Estratégico Institucional -PEI	Especialista en Planeamiento II	OGPP-OP	240
2.	Revisar y aprobar propuesta de documentos y derivar a la Dirección General para su remisión a las Unidades Orgánicas y Programas Nacionales.	Director/a II	OGPP-OP	90
3.	Revisar documentación, firmar comunicaciones y remitir a Unidades Orgánicas y Programas para el llenado de los formatos de contenido del PEI.	Director/a General	OGPP	90
4.	Tomar conocimiento a propuesta y designar a especialista para llenado de formatos.	Director/a General	UO/O/PN	30
5.	Brindar asistencia técnica en llenado de formatos.	Especialista en Planeamiento II	OGPP/PN	300
6.	Llenar los formatos que constituye la propuesta del PEI y lo remite al Director/a General.	Especialista de la UO/O/PN	UO/O/PN	7,200
7.	Revisar llenado de los formatos, conformidad y remitir a la OGPP.	Director/a General de la UO/O/PN	UO/O/PN	90
8.	Recibir propuesta de PEI y remitir a Oficina de Planeamiento.	Director/a General de OGPP	OGPP	480
9.	Tomar conocimiento de llenado de formatos y trasladar a Especialista en Planeamiento II.	Director/a II	OGPP-OP	120
10.	Analizar y consolidar información del PEI.	Especialista en Planeamiento II	OGPP-OP	7,200
11.	Presentar contenido de PEI, elaborar informe sustentatorio y Nota para la SG.	Especialista en Planeamiento II	OGPP-OP	240
12.	Revisar, dar conformidad, aprobar PEI y firmar Nota para su remisión a OGPP.	Director/a II	OGPP-OP	120
13.	Revisar, aprobar PEI y firmar Nota para su remisión a la SG.	Director/a General	OGPP	120
14.	Revisar y remitir PEI a la OGAJ para opinión legal.	Asesor/a II	SG	480
15.	Remitir a OGAJ, para su opinión legal.	Secretario/a General	SG	240
16.	Emitir Informe legal y formular proyecto de RM.	Especialista Jurídico II	OGAJ	1,200
17.	Revisar expediente y visar proyecto de RM	Director/a General	OGAJ	60
18.	Revisar PEI y visar proyecto de RM y	Director/a	OGPP	60





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Planeamiento

CÓDIGO:
OGPP-OP.002.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Formulación del Plan Estratégico Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

	remite a SG.	General		
19.	Visar POI, RM y remitir a Programas Nacionales.	Secretario/a General	SG	480
20.	Visar POI y remitir al Despachos Vice Ministeriales para su visado.	Director/a Ejecutivo	PROGRAMAS NACIONALES	2880
21.	Visar POI y remitir al Despacho Ministerial para su aprobación.	Viceministro/a	DVMPV; DVMM	720
22.	Firmar Resolución Ministerial de aprobación del Plan estratégico Institucional.	Ministro/a	DM	240
23.	Retornar expediente a SG para publicación en Diario Oficial El Peruano.	Jefe/a Gabinete de Asesores	DM	240
24.	Disponer publicación de Resolución Ministerial en Diario Oficial El Peruano y contenido del POI en Página Web.	Secretario/a General	SG	480
25.	Autenticar copia de RM de aprobación del POI y Notificar a OGPP y OP.	Especialista Administrativo/a II	SG	240
26.	Difundir PEI aprobado	Especialista en Planeamiento II	OGPP-OP	240

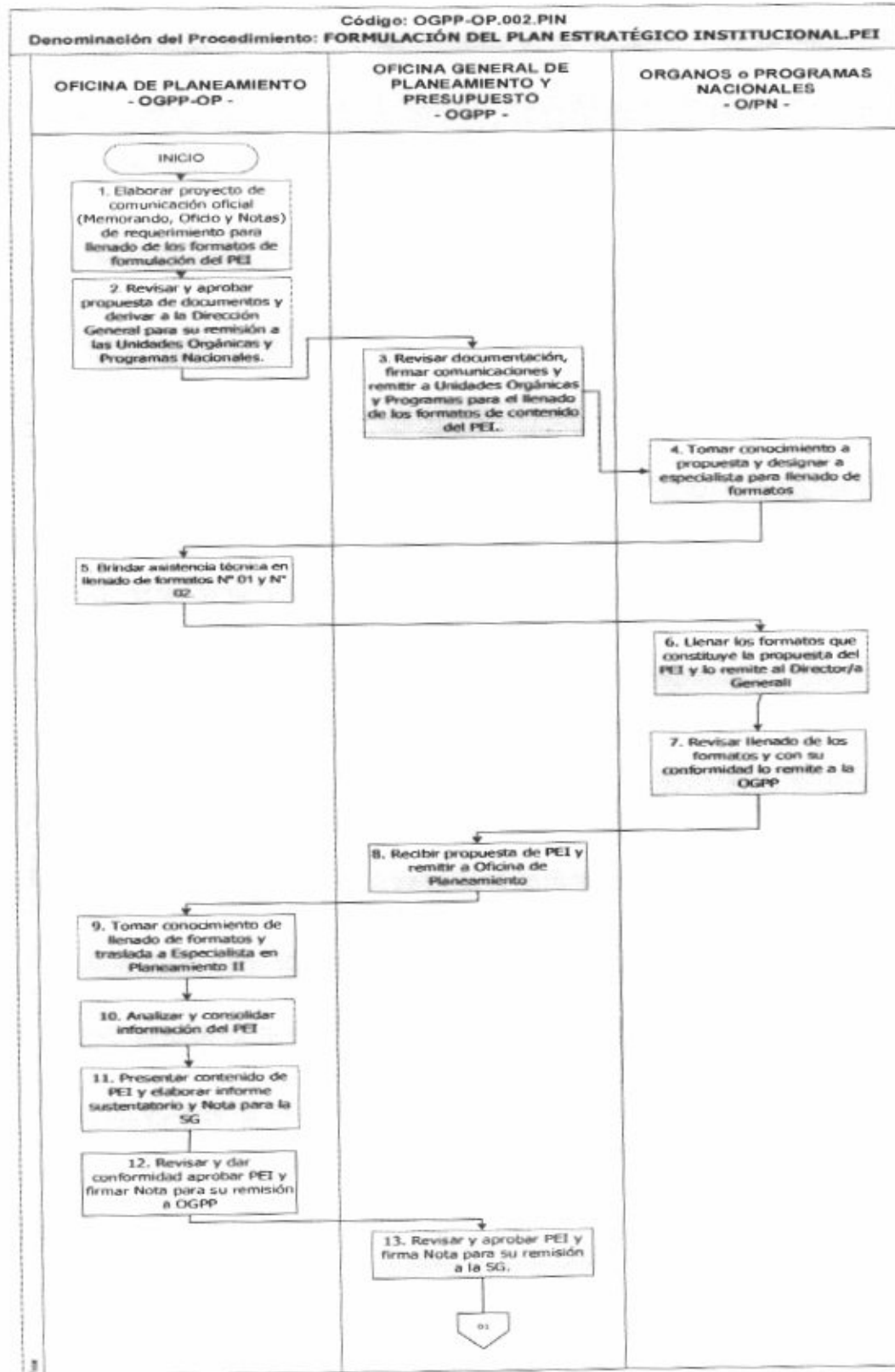
El procedimiento se realizará en promedio 50 días hábiles

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Planeamiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Planeamiento

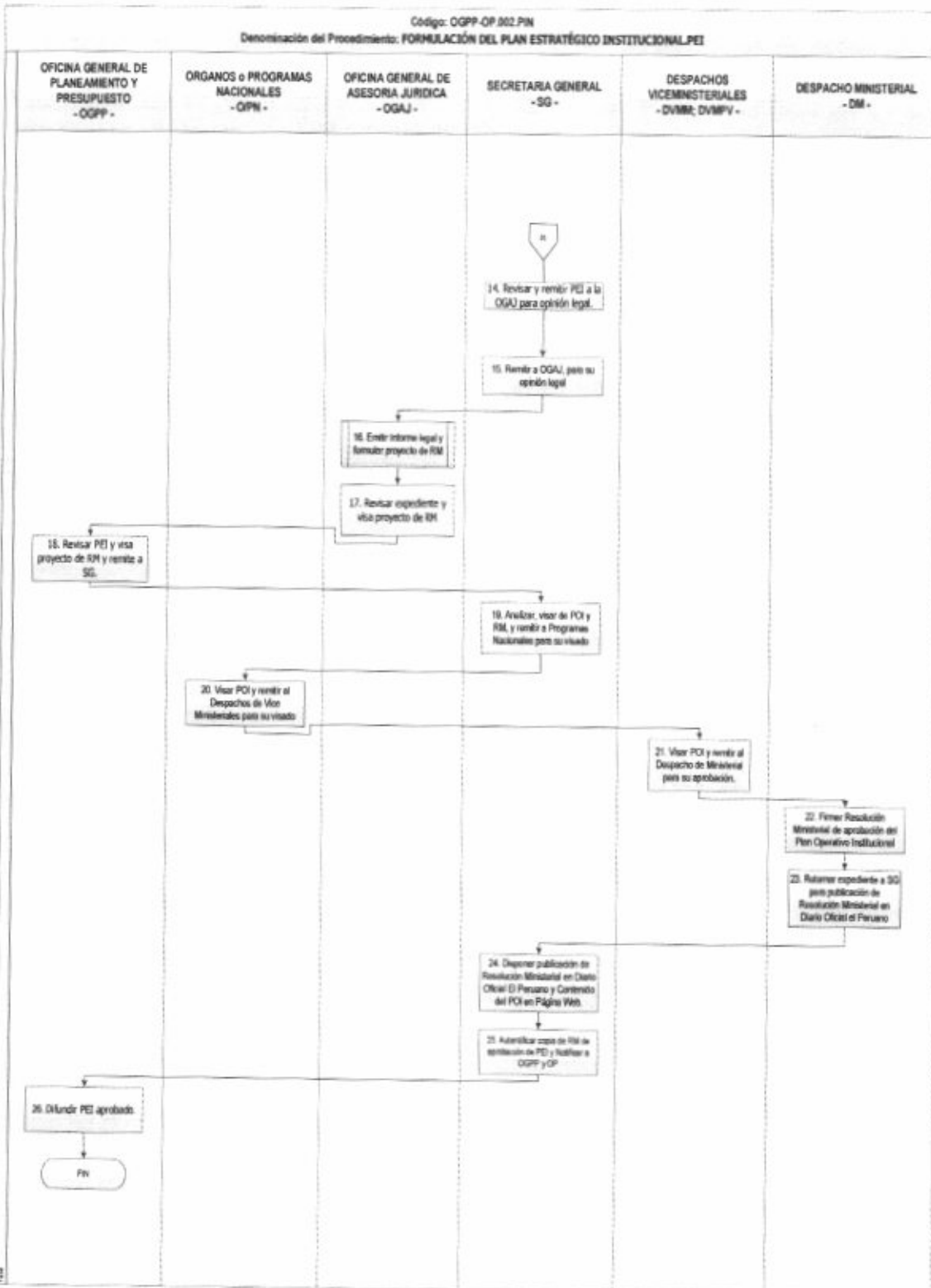
CÓDIGO:
OGPP-OP.002.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Formulación del Plan Estratégico Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:



[Handwritten signature]





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Planeamiento

CÓDIGO:
OGPP-OP.002.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Formulación del Plan Estratégico Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

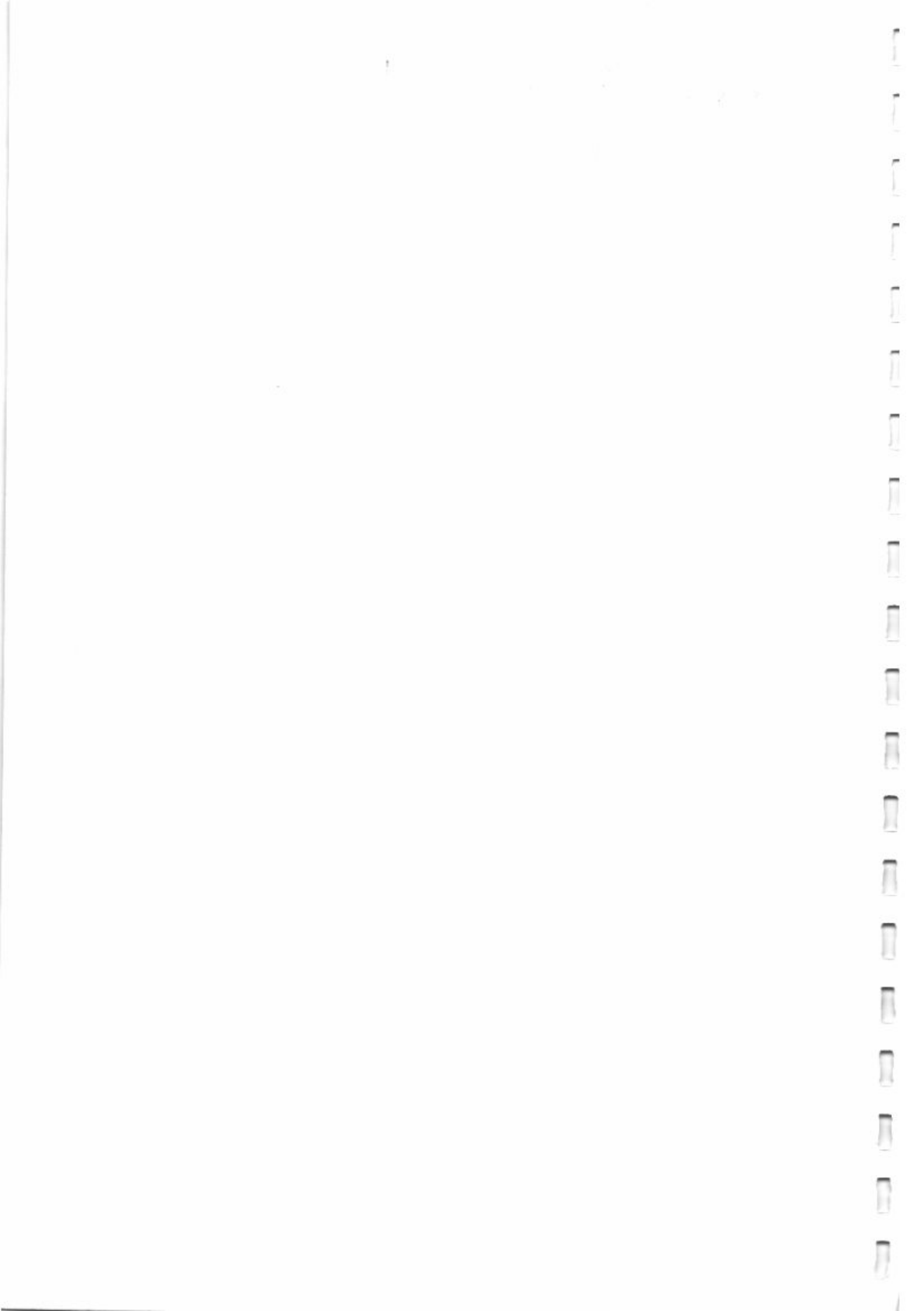
VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

- MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
DM : Despacho Ministerial.
DVMM : Despacho Viceministerial de la Mujer.
DVMPV : Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables.
SG : Secretaría General.
OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
OGPP-OP : Oficina de Planeamiento.
OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica.
UO/O/PN : Unidad Orgánica / Órgano / Programa Nacional.
RM : Resolución Ministerial.
PEI : Plan Estratégico Institucional.

VIII. ANEXOS

Sin Anexos







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO**

Oficina de Planeamiento




CÓDIGO:
OGPP-OP.003.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN/ REFORMULACIÓN DEL PLAN
OPERATIVO INSTITUCIONAL

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGPP-OP	OGPP-OMI	OGPP	SG
			



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de PlaneamientoCÓDIGO:
OGPP-OP.003.PIN**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**
Formulación/ Reformulación del Plan Operativo
Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Consolidar y programar el conjunto de actividades y metas a realizar durante el año fiscal por las Unidades Ejecutoras del MIMP, y cumplir con los objetivos estratégicos institucionales.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias;
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.3 Decreto Supremo N° 034-82-PCM, que establece que los Organismos de la Administración Pública, de nivel central, incluyendo las Instituciones Públicas Descentralizadas y Empresas de Derecho Público, formularán, aplicarán, evaluarán y actualizarán políticas de gestión institucional y planes operativos institucionales para orientar su gestión administrativa;
- 2.4 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- 2.5 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.6 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprobó la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;
- 2.7 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Información de las Unidades Orgánicas sobre la ejecución de actividades y metas programadas correspondiente a cada trimestre, de acuerdo a instructivo.



IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA	DURAC ESTIM EN MIN
1.	Elaborar formatos N° 01 y N° 02 e instructivos (Excel y Word), para la formulación del Plan Operativo Institucional – POI.	Especialista en Planeamiento II	OGPP-OP	240
2.	Revisar y aprobar formatos N° 01 y 02 e instructivos (Excel y Word), para la formulación del Plan Operativo Institucional – POI.	Director/a II	OGPP-OP	90
3.	Proyectar comunicados oficiales (Memorando, Oficios y Notas) para los Talleres con las UO/O/PN y UE para la elaboración del Plan Operativo Institucional.	Especialista en Planeamiento II	OGPP-OP	90
4.	Revisar y firmar propuestas de comunicaciones para derivar a OGPP	Director/a II	OGPP-OP	30
5.	Revisar, firmar comunicaciones para los Talleres con las UO/O/PN y UE para la elaboración del POI y derivar a las UO/O/PN y UE.	Director/a General	OGPP	120
6.	Realizar talleres de presentación de formatos e instructivo con las representantes de UO/O/PN y UE.	Especialista en Planeamiento II	OGPP-OP	300
7.	Proyectar comunicados oficiales (Memorando, Oficios y Notas) de requerimientos de llenado de Formatos N° 01 y 02.	Especialista en Planeamiento II	OGPP-OP	90
8.	Revisar, firmar propuesta de comunicaciones y derivar a OGPP.	Director/a II	OGPP-OP	30
9.	Revisar, firmar comunicaciones con indicación de llenado de formato N° 01 y 02, para la elaboración del POI y derivar a las UO/O/PN y UE.	Director/a General	OGPP	120
10.	Brindar asistencia técnica en llenado de formatos N° 01 y 02.	Especialista en Planeamiento II	OGPP-OP	480
11.	Realizar llenado de Formatos N° 01 y 02, que constituye la propuesta de POI.	Especialista Administrativo II	ORGANO/ PROGRAMA NACIONAL	4,800
12.	Revisar, visar y remitir propuesta de POI, mediante STD.	Director/a General; Director/a Ejecutivo/a	ORGANO/ PROGRAMA NACIONAL	300
13.	Tomar conocimiento del total de formatos N° 01 y 02 remitidos por los UO/O/PN y derivar a la OP.	Director/a II	OGPP	1,200
14.	Tomar conocimiento y asignar a especialista.	Director/a II	OGPP-OP	120
15.	Analizar información presentada, consolidar el Plan Operativo Institucional POI y formular informe técnico.	Especialista en Planeamiento II	OGPP-OP	12,000





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Planeamiento

CÓDIGO:
OGPP-OP.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Formulación/ Reformulación del Plan Operativo
Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

16.	Hacer suyo informe técnico conteniendo POI y remitir Nota a OGPP.	Director/a II	OGPP-OP	240
17.	Tomar conocimiento, revisar y firmar Nota derivando a la Secretaria General.	Director/a General	OGPP	300
18.	Revisar propuesta de POI.	Asesor II	SG	480
19.	Remitir a OGAJ, para su opinión legal.	Secretario/a General	SG	240
20.	Emitir Informe legal y formular proyecto de RM.	Especialista Jurídico II	OGAJ	1,200
21.	Visar proyecto RM y remitir a OGPP para visto bueno de RM.	Director/a General	OGAJ	120
22.	Revisar, visar proyecto de RM y trasladar a Secretaría General.	Director/a General	OGPP	120
23.	Visar POI y RM y remitir a Programas Nacionales	Secretario/a General	SG	480
24.	Visar POI y remitir a Despachos Vice Ministeriales para su visado.	Director/a Ejecutivo	PROGRAMAS NACIONALES	2880
25.	Visar POI y remitir a Despacho Ministerial para su aprobación.	Viceministro/a	DVMPV; DVMM	720
26.	Firmar Resolución Ministerial de aprobación del Plan Operativo Institucional.	Ministro/a	DM	480
27.	Retornar expediente a SG para publicación en Diario Oficial El Peruano.	Jefe/a Gabinete de Asesores	DM	240
28.	Disponer publicación de Resolución Ministerial en Diario Oficial El Peruano y Contenido del POI en Página Web.	Secretario/a General	SG	480
29.	Autenticar copia de RM de aprobación de POI y Notificar a OGPP y OP.	Especialista Administrativo/a II	SG	240
30.	Difundir POI aprobado.	Especialista en Planeamiento II	OGPP-OP	240

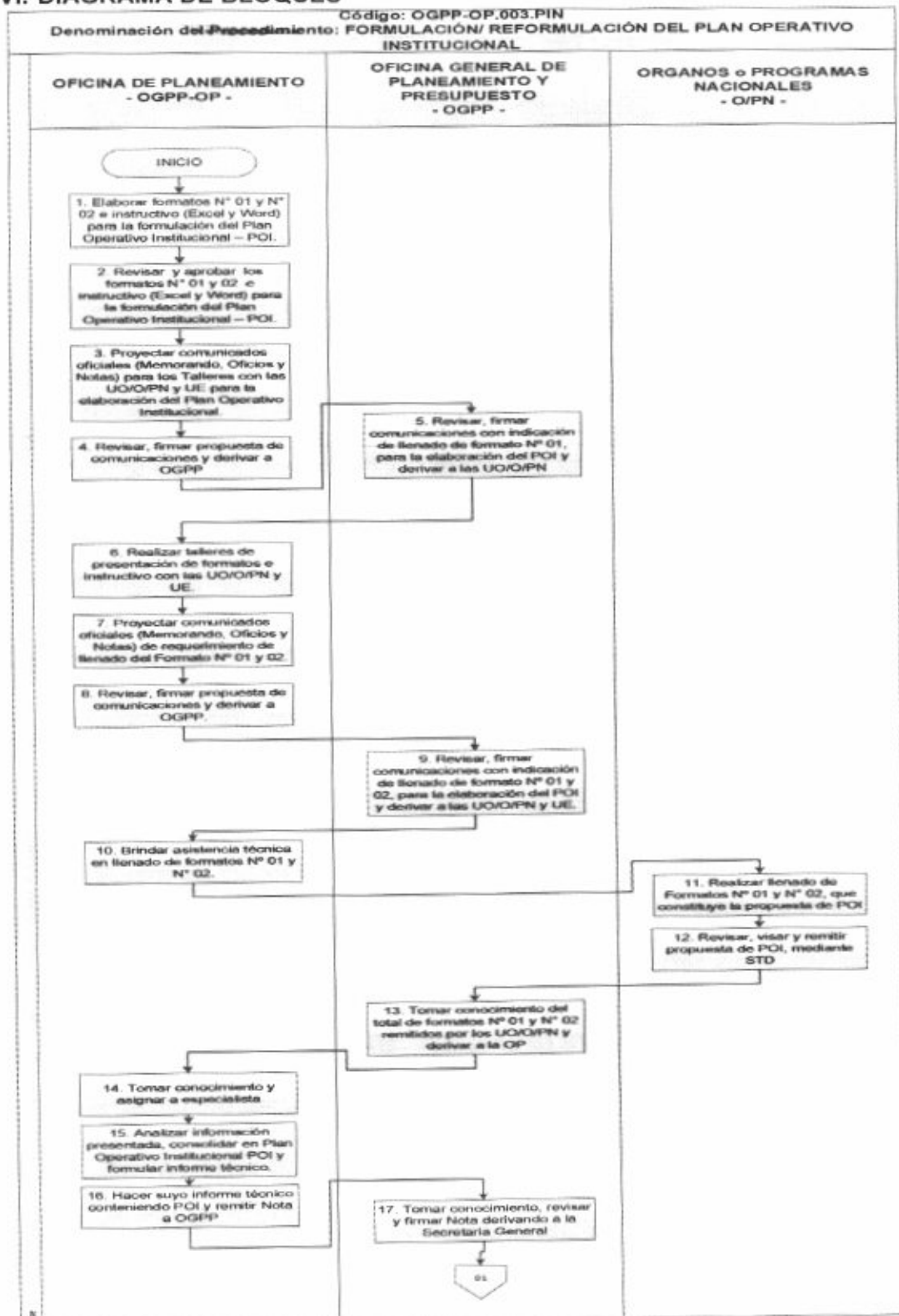
El procedimiento se realizará en promedio en 60 días hábiles

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Planeamiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Planeamiento

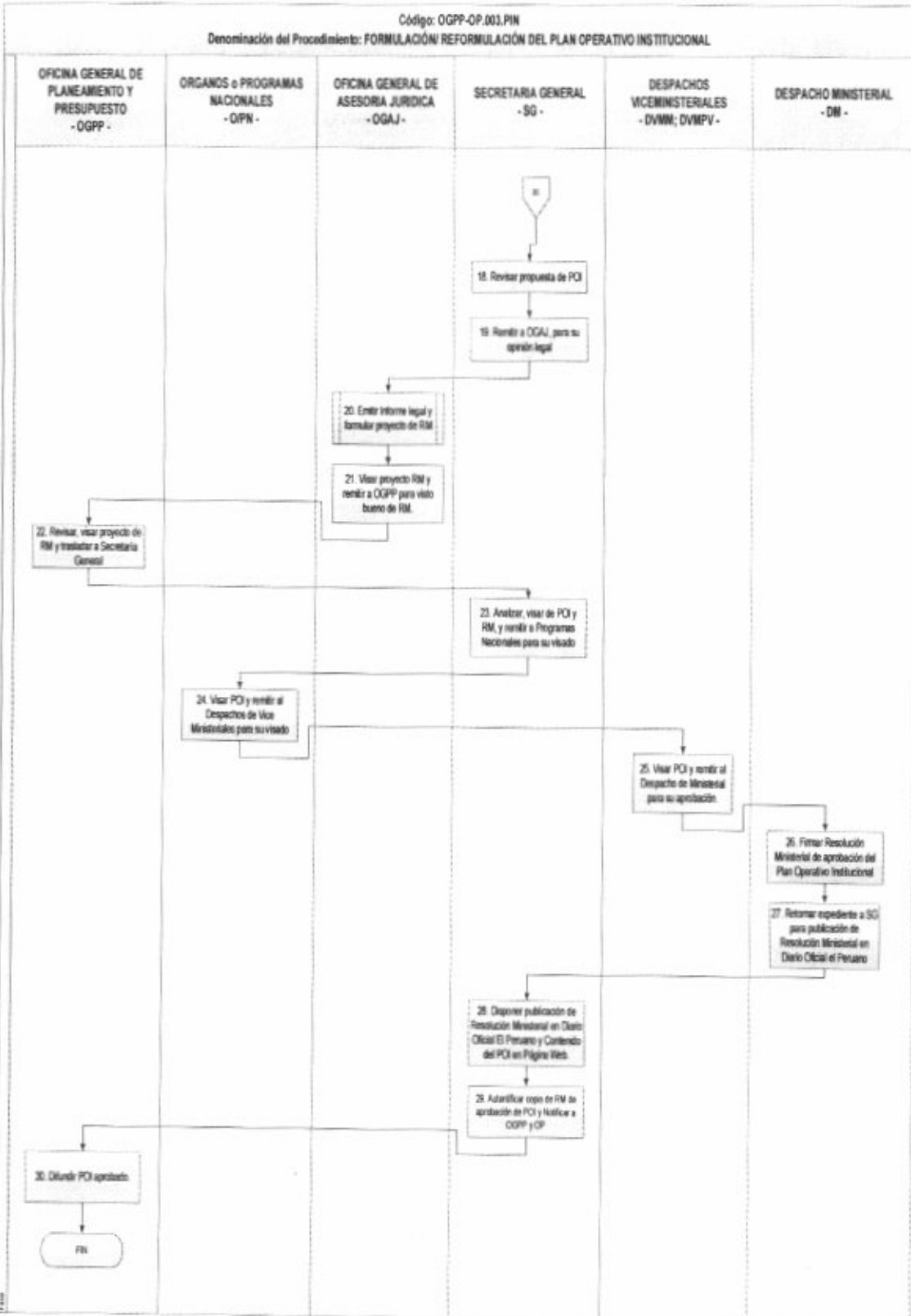
CÓDIGO:
OGPP-OP.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Formulación/ Reformulación del Plan Operativo
Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:





DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Formulación/ Reformulación del Plan Operativo
Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
DM	: Despacho Ministerial.
DVMM	: Despacho Viceministerial de la Mujer.
DVMPV	: Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables.
UO/O/PN	: Unidad Orgánica / Órgano / Programa Nacional.
SG	: Secretaría General.
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
OGPP-OP	: Oficina de Planeamiento.
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica.
RM	: Resolución Ministerial.
POI	: Plan Operativo Institucional.

VIII. ANEXOS

Anexo 01 Detalle de Actividades

Anexo 02 Programación de Actividades





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Planeamiento

CÓDIGO:
OGPP-OP.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Formulación/ Reformulación del Plan Operativo
Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

**ANEXO 01
DETALLE DE ACTIVIDADES**

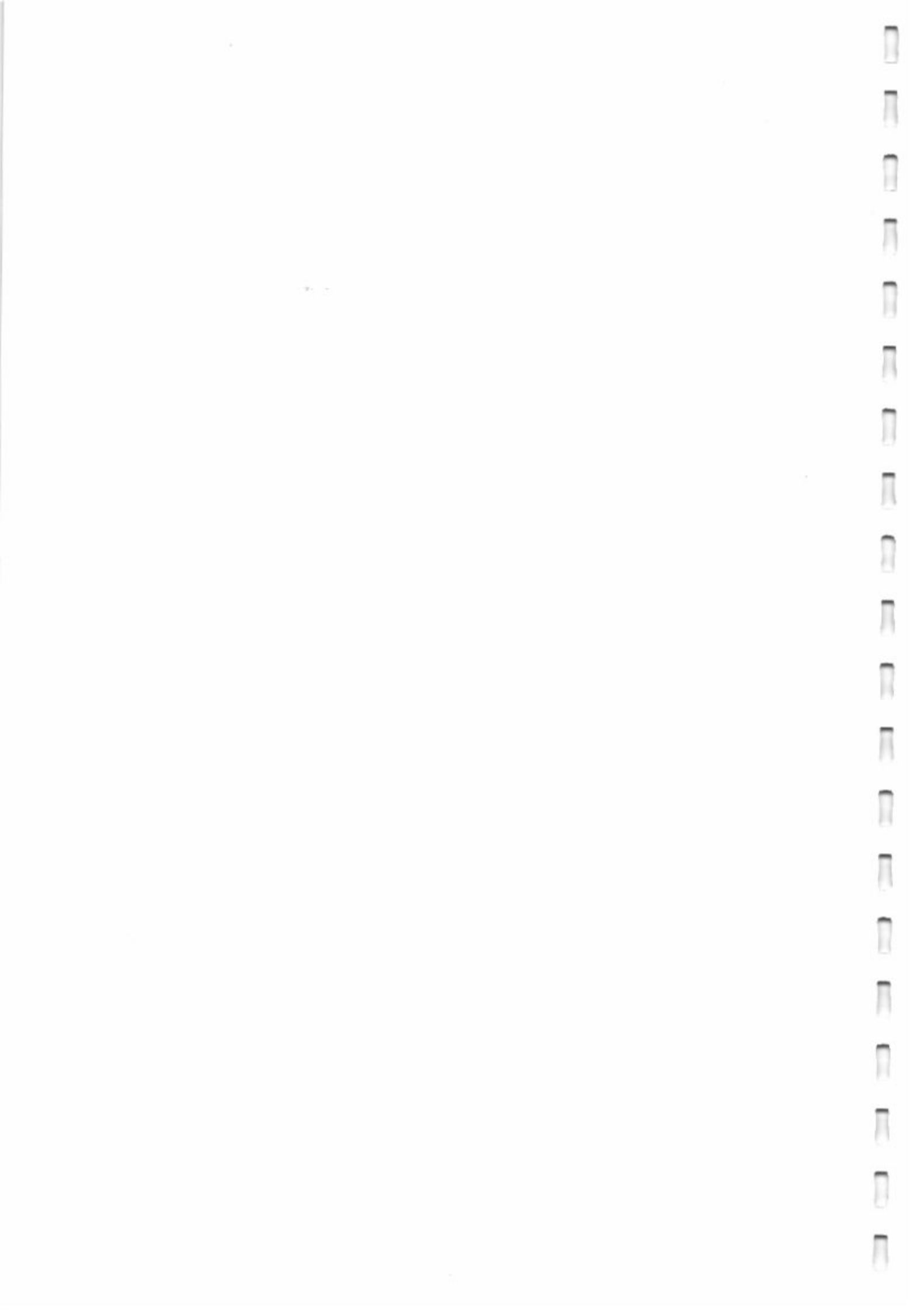
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

1. UNIDAD ORGANICA/PROGRAMA NACIONAL

2. LISTADO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL AÑO 20..

3. LOGROS A OBTENERSE







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA DE PRESUPUESTO**

**CÓDIGO:
OGPP-OPR.001.PIN**

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO

**PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN
DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGPP-OPR	OGPP-OMI	OGPP	SG



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Presupuesto

CÓDIGO:
OGPP-OPR.001.PIN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Programación y Formulación del Presupuesto
Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer la programación y formulación del Presupuesto Anual del siguiente año fiscal, correspondiente al Pliego Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año vigente;
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.3 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 2.4 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias;
- 2.5 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.6 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- 2.7 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP, "Normas complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables";
- 2.8 Directiva del Ministerio de Economía y Finanzas para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional, vigente.

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Aprobación de Directiva General para la Programación y Formulación con Perspectiva Multianual del Presupuesto del Sector Público.
2. Asignación presupuestal por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesOFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO
Oficina de PresupuestoCÓDIGO:
OGPP-OPR.001.PINDENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Programación y Formulación del Presupuesto
Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
ETAPA DE PROGRAMACION				
1.	Revisar en el Sistema, plazos de presentación y publicación de Directiva General para Programación y Formulación con Perspectiva Multianual del Presupuesto del Sector Público.	Especialista en Presupuesto II	OGPP.OPR	60
2.	Remitir Nota de comunicación solicitando a OGPP aprobación de Comisión y documentos, solicitud de información de programación presupuestal multianual a Ejecutoras Presupuestales.	Director/a II	OGPP.OPR	480
3.	Remitir Oficio al Ministerio de Economía y Finanzas con listado de Ejecutoras Presupuestales que participaran en pliego para el siguiente año fiscal.	Director/a II	OGPP.OPR	480
4.	Elaborar cronograma de actividades que se realizaran durante programación presupuestal multianual.	Especialista en Presupuesto II	OGPP-OPR	120
5.	Orientar a Órganos y Programas Nacionales sobre la programación y formulación del presupuesto.	Especialista en Presupuesto II	OGPP.OPR	1440
6.	Participar en reunión de trabajo y coordinación con Ejecutoras Presupuestales.	Especialistas en Presupuesto	UE/O/PN	1440
7.	Informar a Ejecutoras Presupuestales sobre programación de presupuesto (formatos).	Especialista en Presupuesto II	UE/O/PN	4800
8.	Tomar conocimiento de programación de cada Ejecutoras Presupuestales y derivar a OPR.	Director/a General	OGPP	80
9.	Tomar conocimiento y asignar a especialista encargado.	Director/a II	OGPP.OPR	50
10.	Evaluar y consolidar de acuerdo a formatos solicitados en Directiva de Programación y Formulación.	Especialista en Presupuesto II	OGPP.OPR	1100
11.	Elaborar proyecto de Resolución Ministerial de Conformación de comisión de programación y formulación presupuestal.	Especialista en Presupuesto II	OGPP.OPR	240
12.	Revisar proyecto de Resolución Ministerial e informe sustentatorio.	Director/a II	OGPP.OPR	120
13.	Revisar y visar proyecto de Resolución Ministerial para tramitar su aprobación.	Director/a General	OGPP	120
14.	Remitir proyecto de Resolución Ministerial a OGAJ para Opinión legal.	Director/a General	OGPP	1440
15.	Emitir Opinión legal sobre proyecto de Resolución Ministerial.	Director/a General	OGAJ	1440



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de PresupuestoCÓDIGO:
OGPP-OPR.001.PIN**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Programación y Formulación del Presupuesto
Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
16.	Remitir proyecto de Resolución Ministerial para aprobación.	Secretaria/o General	SG	960
17.	Aprobar Resolución Ministerial de conformación de comisión de programación y formulación presupuestal a nivel pliego.	Ministra/o	DM	480
18.	Remitir Resolución Ministerial de conformación de comisión de programación y formulación presupuestal a Ministerio de Economía y Finanzas, Comisión de Presupuesto del Congreso de la República y Contraloría General de la República.	Secretaria/o General	SG	480
19.	Visar propuesta de programación presupuestal multianual para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas	Director/a II	OGPP.OPR	120
20.	Revisar, firmar documento de formulación de presupuesto y remitir a la Dirección General de Presupuesto Público DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas.	Director/a General	OGPP	240
21.	Imprimir y anillar expediente para envío a Ministerio de Economía y Finanzas según documentación solicitada en Directiva: Reportes de aplicativo web de programación multianual del Ministerio de Economía y Finanzas; Resumen Ejecutivo elaborado por OP y OPR, revisado y aprobado por SG.	Especialista en Presupuesto II	OGPP.OPR	60
22.	Trasladar a Mesa de Partes del Ministerio de Economía y Finanzas y archivar cargo temporalmente.	Técnico/a Administrativo II	OGPP	45

ETAPA DE FORMULACION

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
23.	Recibir información del presupuesto asignado a nivel pliego presupuestal.	Director/a General	OGPP	60
24.	Desagregar presupuesto asignado a nivel de Ejecutoras Presupuestales.	Especialista en Presupuesto II	OGPP.OPR	180
25.	Comunicar a Ejecutoras Presupuestales el sustento de la formulación del presupuesto.	Director/a II	OGPP.OPR	120
26.	Coordinar distribución de recursos por unidades orgánicas y solicitar formulación del presupuesto para el siguiente año fiscal.	Coordinador/a	UPP de Ejecutora Presupuestal	960
27.	Recibir desagregado de gastos a nivel de específica de gasto.	Coordinador/a	UPP de Ejecutora Presupuestal	960
28.	Consolidar información de UO, ingreso en	Coordinador/a	UPP de	960





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de PresupuestoCÓDIGO:
OGPP-OPR.001.PIN**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Programación y Formulación del Presupuesto
Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
	aplicativo web por nivel de Ejecutoras Presupuestales.		Ejecutora Presupuestal	
29.	Formular demanda adicional de presupuesto del siguiente año fiscal, en formato físico e ingresar información en aplicativo web de demanda adicional del Ministerio de Economía y Finanzas.	Director/a II	UPP de Ejecutora Presupuestal	960
30.	Remitir a Pliego Presupuestal para consolidación del presupuesto.	Director/a Ejecutivo	Dirección Ejecutiva de Ejecutora Presupuestal	60
31.	Consolidar información a nivel pliego presupuestal, cerrando aplicativo web de formulación.	Especialista en Presupuesto II	OGPP.OPR	1440
32.	Elaborar resumen ejecutivo de formulación presupuesto.	Director/a General; Asesor/a II	OGPP; SG	180
33.	Revisar y visar la formulación del presupuesto y remitir a OGPP.	Director/a II	OGPP.OPR	60
34.	Revisar, firmar documento de formulación del presupuesto y remitir a la DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas	Director/a General	OGPP	240
35.	Imprimir y Anillar expediente para envío a Ministerio de Economía y Finanzas según documentación solicitada en la Directiva: Reportes de aplicativo web de formulación del Ministerio de Economía y Finanzas; Resumen Ejecutivo elaborado por OGPP.OP y OGPP.OPR, revisado y aprobado por SG	Especialista en Presupuesto II	OGPP.OPR	60
36.	Trasladar a Mesa de Partes del Ministerio de Economía y Finanzas y archivar cargo.	Especialista en Presupuesto II	OGPP	45

ETAPA DE SUSTENTACION

Para pasar esta etapa se esperará aprobación de Directiva emitida por Comisión de Presupuesto del Congreso de la República conteniendo formatos, resumen ejecutivo, exposición de motivos y exposición de Ministra

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
37.	Recibir comunicación de Directiva para presentación de información del presupuesto ante Comisión de Presupuesto del Congreso de la República	Director/a General	OGPP	120
38.	Elaborar oficio solicitando a Ejecutoras Presupuestales información solicitada por	Director/a II	OGPP.OPR	120



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Presupuesto

CÓDIGO:
OGPP-OPR.001.PIN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Programación y Formulación del Presupuesto
Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
	Congreso de la República.			
39.	Consolidar información para sustento del Presupuesto del siguiente año fiscal asignado por Ministerio de Economía y Finanzas y demanda adicional.	Director/a II	UPP de Ejecutora Presupuestal	1440
40.	Remitir Información correspondientes a Unidad Ejecutora Presupuestal	Director/a Ejecutiva	Ejecutora Presupuestal	480
41.	Consolidar información remitida por unidades ejecutoras en formatos del Congreso de la República, exposición y resumen ejecutivo.	Especialista en Presupuesto II	OGPP.OPR	1440
42.	Aprobar información a ser remitida al Congreso.	Especialista en Presupuesto II	OPR, OGPP, SG	1440
43.	Sustentar presupuesto del siguiente año fiscal y demanda adicional.	Ministra/o	DM	480

ETAPA DE APROBACION INSTITUCIONAL

Esperar aprobación del Presupuesto Público por parte del Congreso de la República, siendo fecha máxima el 30 de noviembre.

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
44.	Recibir documentación del Ministerio de Economía y Finanzas remitiendo al titular del pliego MIMP la aprobación del presupuesto aprobado	Director/a II	SG.OTDAC	120
45.	Elaborar Resolución Ministerial de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura teniendo como plazo hasta el 31 de diciembre para su aprobación.	Especialista en Presupuesto II	OGPP	200
46.	Remitir para opinión jurídica favorable.	Especialista en Presupuesto II	OGPP	60
47.	Emitir Opinión legal sobre proyecto de Resolución Ministerial.	Director/a General	OGAJ	1440
48.	Aprobar Resolución Ministerial del Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal.	Ministra/o	DM	1440
49.	Hacer conocimiento de aprobación de Resolución Ministerial mediante 06 copias fedateadas.	Secretario/a General	SG	480
50.	Distribuir Resolución Ministerial fedateada a Ministerio de Economía y Finanzas, Congreso de la República, Contraloría General de la República y conocimiento de Ejecutoras Presupuestales.	Director/a General	OGPP	480





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Presupuesto

CÓDIGO:
OGPP-OPR.001.PIN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Programación y Formulación del Presupuesto
Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

El procedimiento se realizará en 04 etapas, siendo cada una realizada en los siguientes tiempos promedios:

Programación : 36 días hábiles
Formulación : 52 días hábiles
Sustentación : 13 días hábiles
Aprobación PIA : 12 días hábiles

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OGPP
Director/a II de la Oficina de Presupuesto– OPR.
Asesor /a II de Secretaría General





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Presupuesto

CÓDIGO:
OGPP-OPR.001.PIN

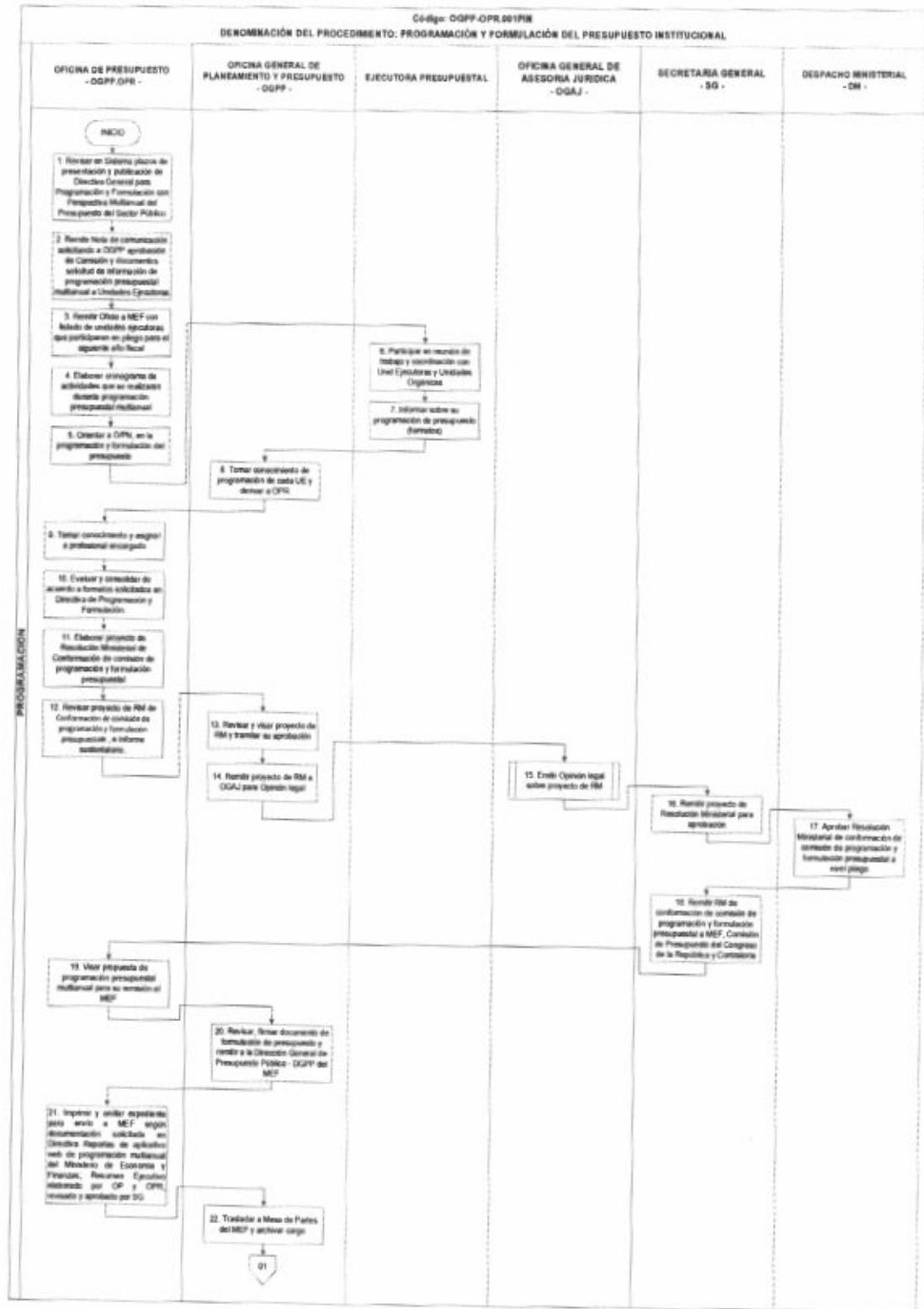
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Programación y Formulación del Presupuesto Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Presupuesto

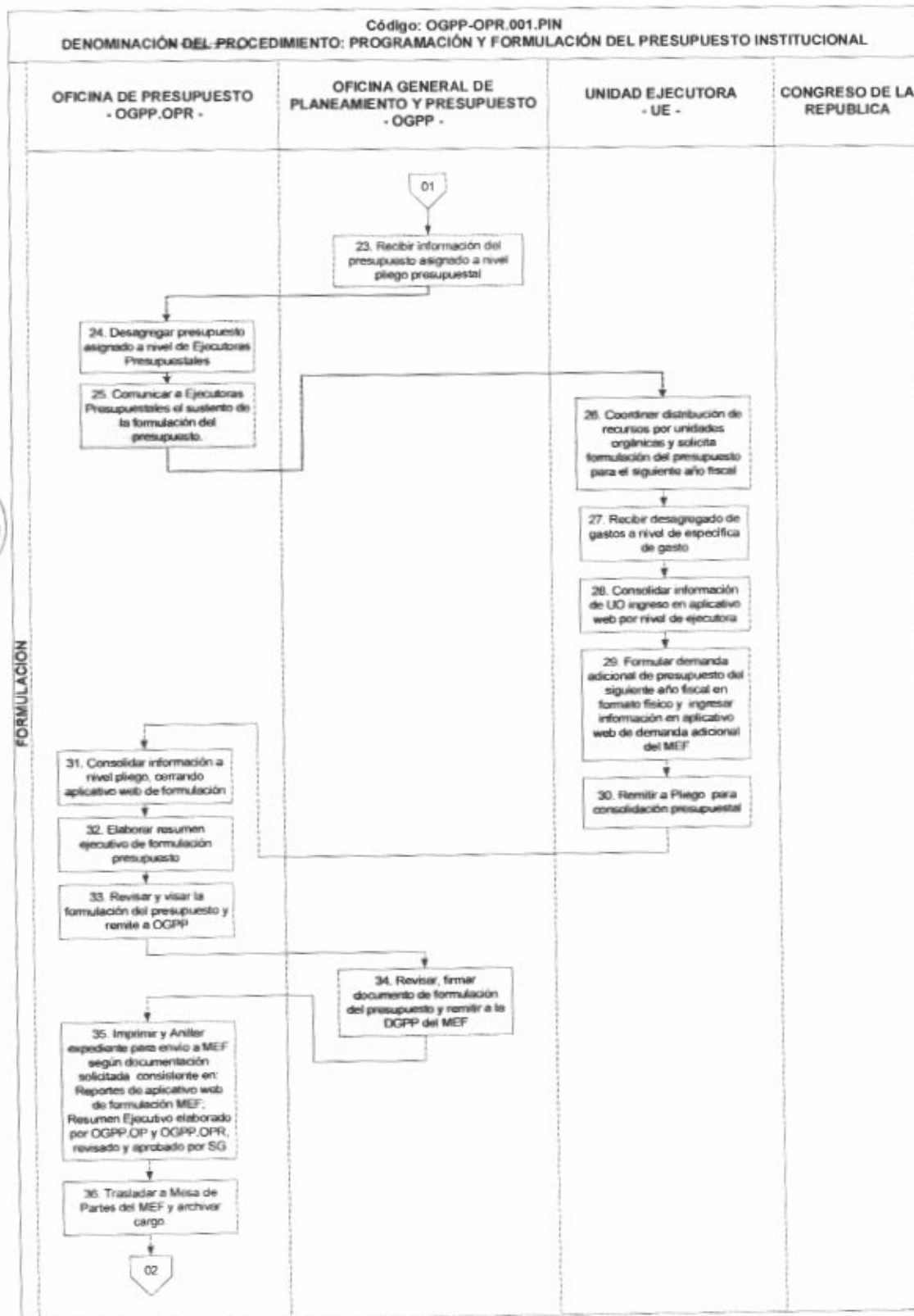
CÓDIGO:
OGPP-OPR.001.PIN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Programación y Formulación del Presupuesto Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Presupuesto

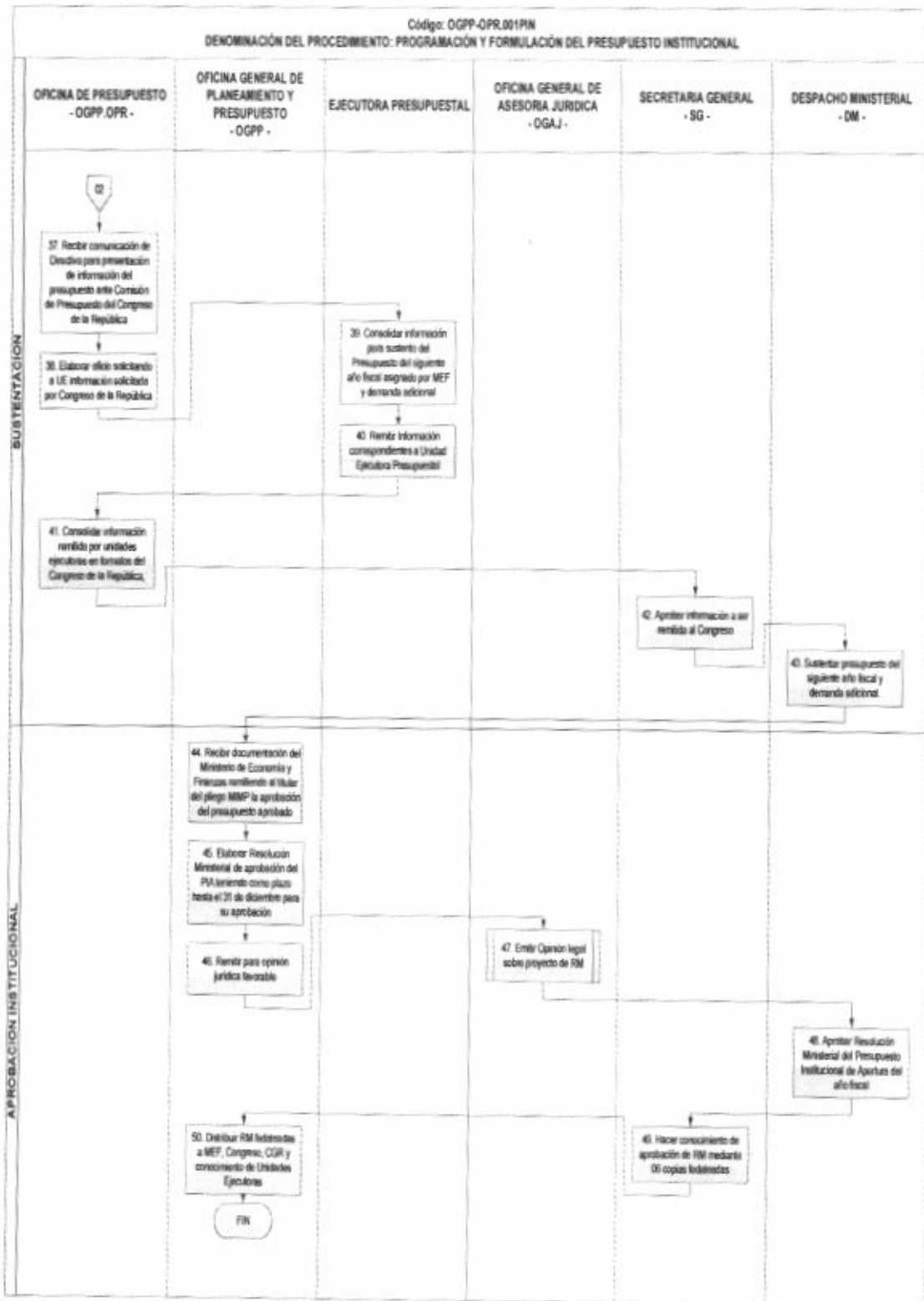
CÓDIGO:
OGPP-OPR.001.PIN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Programación y Formulación del Presupuesto Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO
Oficina de Presupuesto

CÓDIGO:
OGPP-OPR.001.PIN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Programación y Formulación del Presupuesto
Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGPP-OPR : Oficina de Presupuesto
OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica
PN : Programa Nacional
DGPP- MEF: Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de
Economía y Finanzas:

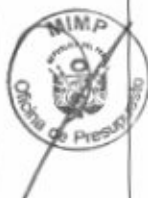
Programación: Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas determinan la escala de prioridades de los Objetivos Institucionales del año fiscal; determinan la demanda global de gasto y las metas presupuestarias compatibles con sus Objetivos Institucionales y funciones; desarrollan los procesos para la estimación de los fondos públicos con el objeto de determinar el monto de la asignación presupuestaria y definen la estructura del financiamiento de la demanda global de gasto en función de la estimación de los fondos públicos.

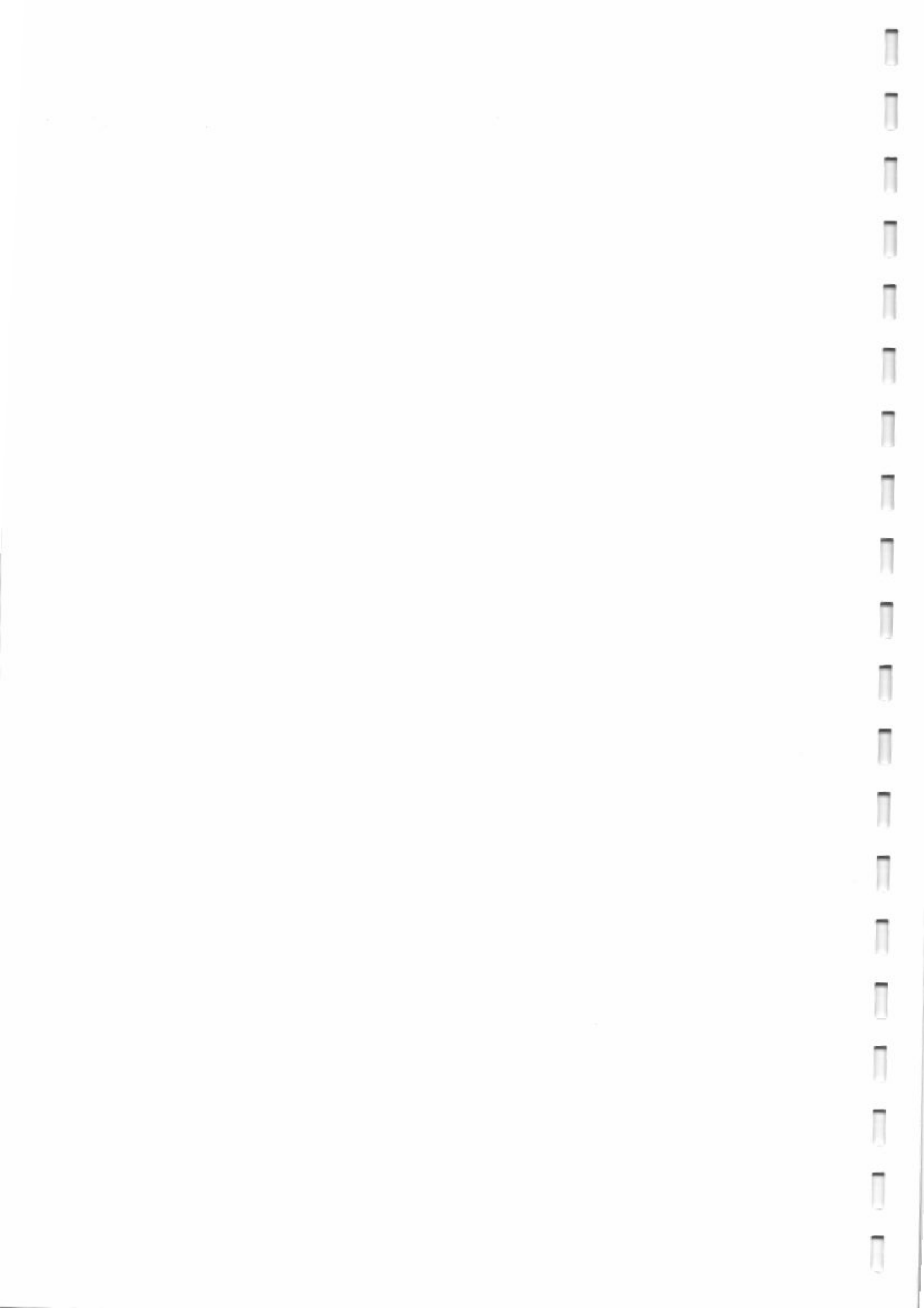
Formulación: Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas definen la Estructura Funcional Programática de su Presupuesto Institucional consistente con los Objetivos Institucionales; seleccionan las Metas Presupuestarias propuestas durante la fase de programación; y consignan las cadenas de gasto, los montos para comprometer gastos (créditos presupuestarios) y las respectivas fuentes de financiamiento.

Presupuesto: El Presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.

VIII. ANEXOS

Sin Anexos







PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA DE PRESUPUESTO

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO




CÓDIGO:
OGPP-OPR.002.PIN

VERSIÓN: 001

Fecha:

PROCEDIMIENTO:

**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
(CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA)**

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGPP-OPR	OGPP-OMI	OGPP	SG
			



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
Oficina de Presupuesto

CÓDIGO:
OGPP-OPR.002.PIN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
Ejecución del Presupuesto
(Certificación Presupuestaria)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de ejecución del presupuesto institucional aprobado para el Año Fiscal.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal, vigente;
- 2.2 Ley 30099 Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal y modificatorias;
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP;
- 2.4 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- 2.5 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.6 Directiva para la Ejecución presupuestaria vigente;
- 2.7 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP, "Normas complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Programación de Compromisos Anual (PCA) aprobada para el Pliego.
2. Calendario de Pagos aprobado por el MEF

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA	DURACIÓN ESTIMADA EN MIN
1.	Programar ejecución de gasto.	Especialista Administrativo	Órgano o Programa	120
2.	Solicitar aprobación de certificación presupuestal.	Director/a II	Órgano o Programa	60
3.	Tomar conocimiento y asignar a especialista encargado.	Director/a II	OGPP.OPR	120
4.	Evaluar el Marco Presupuestal, realizar las certificaciones presupuestales y proyectar el documento aprobatorio.	Especialista en Presupuesto II	OGPP.OPR	240
5.	Revisar y firmar Nota aprobatoria de certificación presupuestal.	Director/a II	OGPP.OPR	60.
6.	Trasladar Expediente a la UO/O/PN	Técnico/a Administrativo/a II	OGPP.OPR	60





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Presupuesto

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
Ejecución del Presupuesto
(Certificación Presupuestaria)

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

CÓDIGO:
OGPP-OPR.002.PIN

VERSIÓN: 001

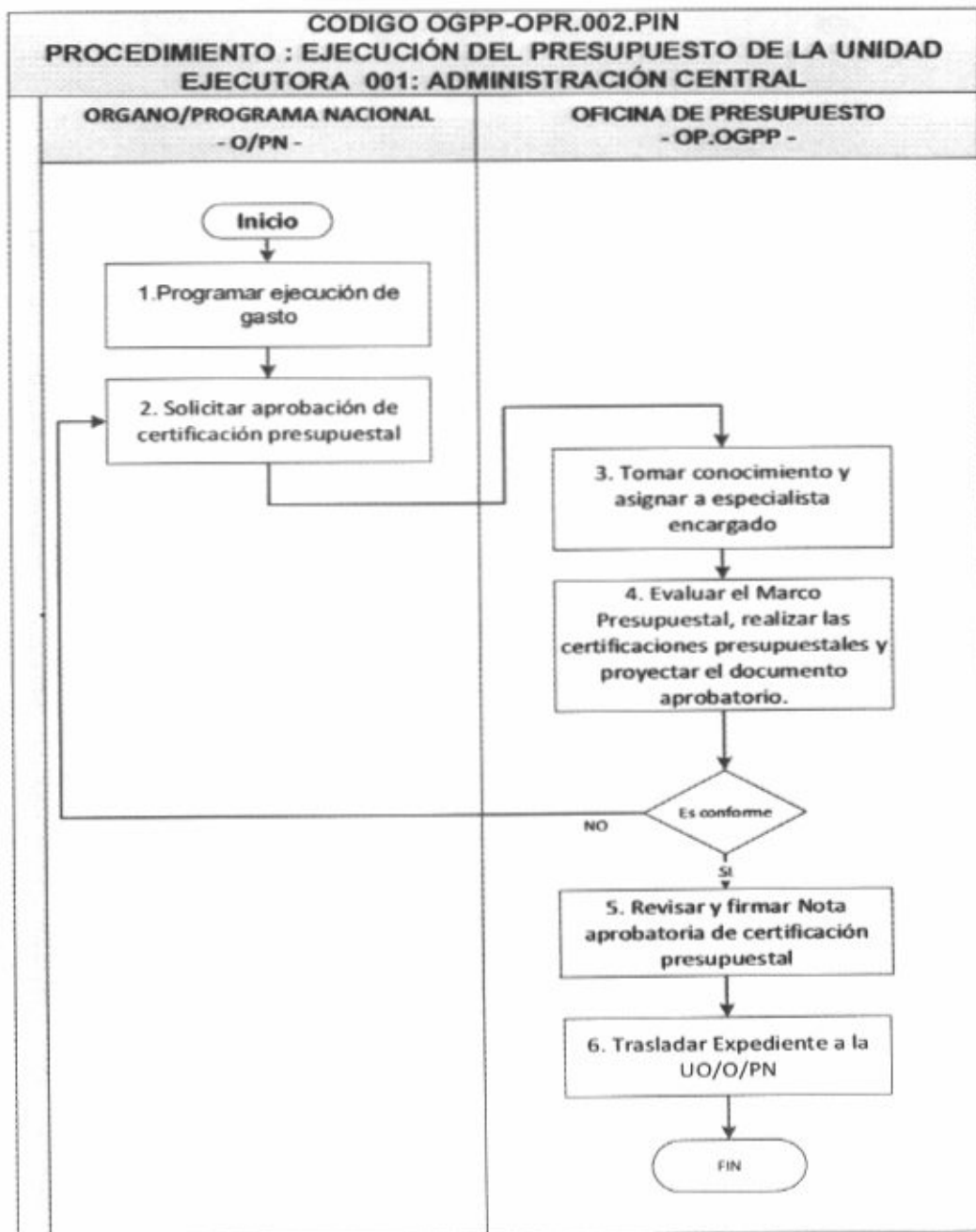
Fecha:

El procedimiento se realizará en un promedio de 02 días hábiles

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Director/a de la Oficina de Presupuesto.

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Presupuesto

CÓDIGO:
OGPP-OPR.002.PIN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
Ejecución del Presupuesto
(Certificación Presupuestaria)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

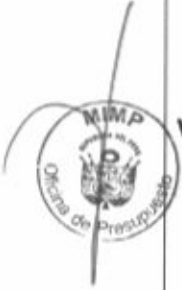
Fecha:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
UO/O/PN : Unidad Orgánica/ Órgano/ Programa Nacional
OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGPP.OPR : Oficina de Presupuesto

VIII. ANEXOS

Sin Anexos





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO**
OFICINA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO:
OGPP-OPR.003.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGPP.OPR	OGPP.OMI	OGPP	SG
			



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO
OFICINA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO:
OGPP-OPR.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

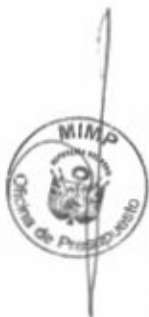
Implementar la evaluación del presupuesto institucional que permita verificar y comparar el grado de eficacia y eficiencia sobre los avances físicos y financieros obtenidos en el periodo semestral y Ejercicio Fiscal.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente;
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP;
- 2.3 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- 2.4 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.5 Resolución Directoral N° 017-2012-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 005-2012-EF/50.01, "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2012", modificada con Resolución Directoral N° 016-2015-EF/50.01 para el Año Fiscal 2015;
- 2.6 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP, Normas complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Aprobación de Directiva para la Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto - Ejecución Presupuestaria.
2. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y modificaciones presupuestales a nivel funcional y programático Ingresos y Egresos, según corresponda.
3. Ejecución de metas físicas del periodo a evaluarse.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesOFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO
OFICINA DE PRESUPUESTOCÓDIGO:
OGPP-OPR.003.PINDENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Proponer y visar requerimiento de información a las Unidades Ejecutoras.	Director/a II	OGPP.OPR	70
2.	Solicitar a OGPP.OP información de ejecución de metas físicas, logros de la Unidad Ejecutora 001 Administración Nivel Central.	Director/a II	OGPP.OPR	70
3.	Revisar y firmar propuesta de documentos que solicitan información a las Unidades Ejecutoras.	Director/a General	OGPP	350
4.	Emitir información correspondiente de las Unidades Ejecutoras y OGPP.OP solicitada en fecha establecida por OGPP.OPR.	Especialista en Presupuesto II	UNIDADES EJECUTORAS PRESUPUESTALES	4810
5.	Remitir Información solicitada.	Director/a Ejecutivo	UNIDADES EJECUTORAS PRESUPUESTALES	2400
6.	Tomar conocimiento y derivar a OPR.	Director/a General	OGPP	80
7.	Tomar conocimiento y asignar a especialista encargado.	Director/a II	OGPP.OPR	80
8.	Revisar y coordinar con Unidades Ejecutoras la información remitida.	Especialista en Presupuesto II	OGPP.OPR	2400
9.	Consolidar información remitida por Unidades Ejecutoras a nivel pliego	Especialista en Presupuesto II	OGPP.OPR	1440
10.	Ingresar metas físicas de la Unidad Ejecutora: 001 al SIAF, verificar, coordinar y registrar información de las Unidades Ejecutoras en el aplicativo SIAF-MPP.	Especialista en Presupuesto II	OGPP.OPR	480
11.	Ingresar información del pliego al aplicativo web de evaluación presupuestal.	Especialista en Presupuesto II	OGPP.OPR	960
12.	Imprimir 04 originales de la información procesada, conteniendo Reporte del aplicativo y Reportes del MPP-SIAF.	Especialista en Presupuesto II	OGPP.OPR	60
13.	Revisar información procesada.	Director/a II	OGPP.OPR	480
14.	Presentar Pliego los Reportes del MPP-SIAF mediante Nota a Secretaría General. para firma del Titular del Pliego.	Director/a General	OGPP	120
15.	Tomar conocimiento y remitir a DM para firma de Reporte de MPP-SIAF.	Secretario/a General	SG	480





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
OFICINA DE PRESUPUESTOCÓDIGO:
OGPP-OPR.003.PIN**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**
EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
16.	Firmar Reportes del MPP-SIAF y retornar a Secretaría General.	Ministra/o	DM	480
17.	Remitir RM a OGPP para remisión a las instancias correspondientes.	Secretario/a General	SG	240
18.	Revisar y visar propuesta de Oficios dirigido al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Contraloría General de la República - CGR y Congreso de la República, remitiendo los reportes del aplicativo web y Reportes del MPP-SIAF firmados por el titular del Pliego.	Director/a II	OGPP.OPR	130
19.	Revisar y firmar documento dirigido al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Contraloría General de la República - CGR y Congreso de la República.	Director/a General	OGPP	260
20.	Trasladar Expediente al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Contraloría General de la República - CGR y Congreso de la República	Técnico/a Administrativo II	OGPP	120
21.	Remitir a OGA.OTI para publicación en el Portal de Transparencia Estándar	Director/a II	OGPP.OPR	60
22.	Archivar cargo de entrega de Expediente.	Técnico/a Administrativo II	OGPP.OPR	10

El procedimiento se realizará en promedio en 32 días hábiles

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Presupuesto





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO:
OGPP-OPR.003.PIN

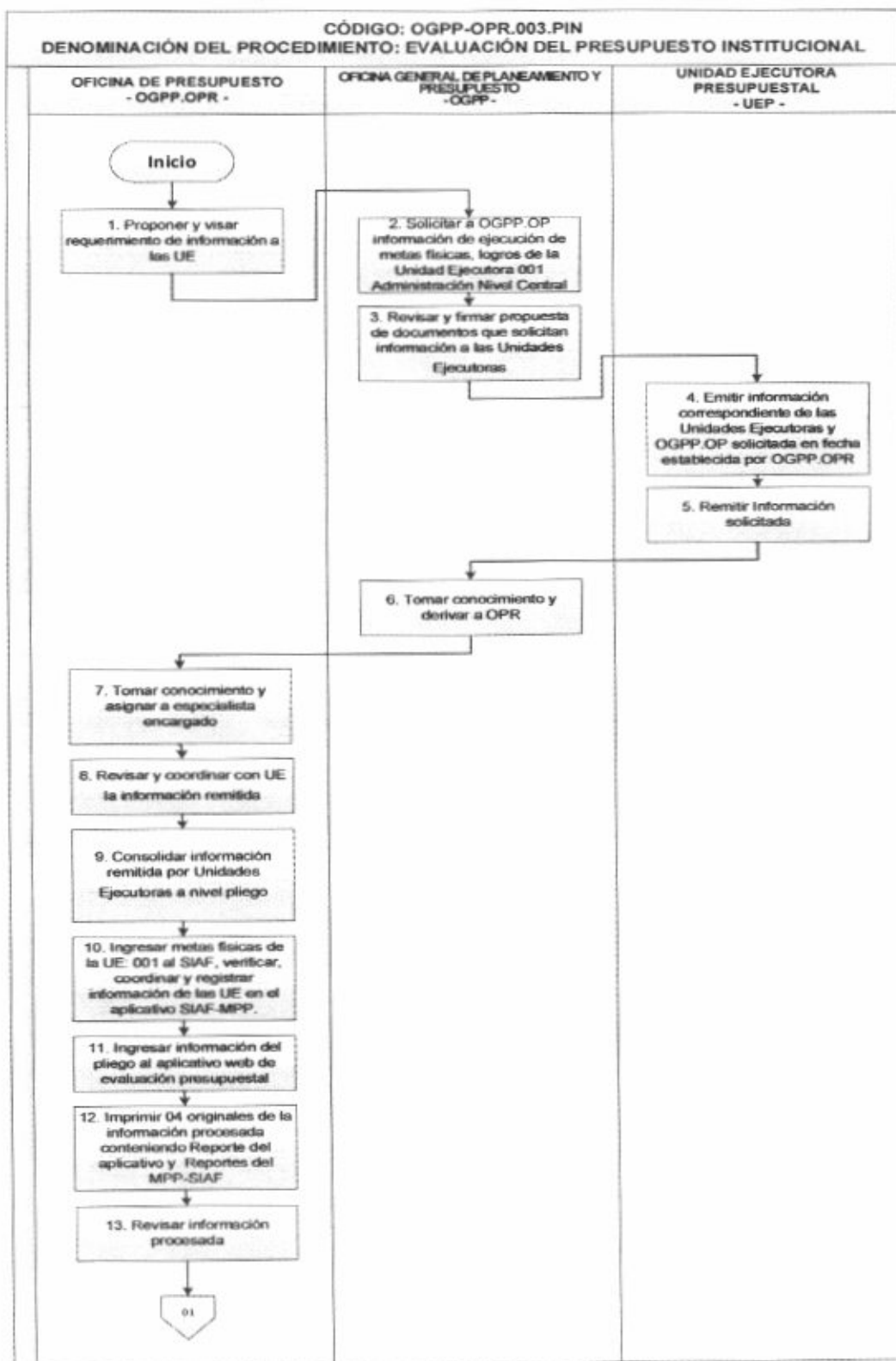
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA DE PRESUPUESTO

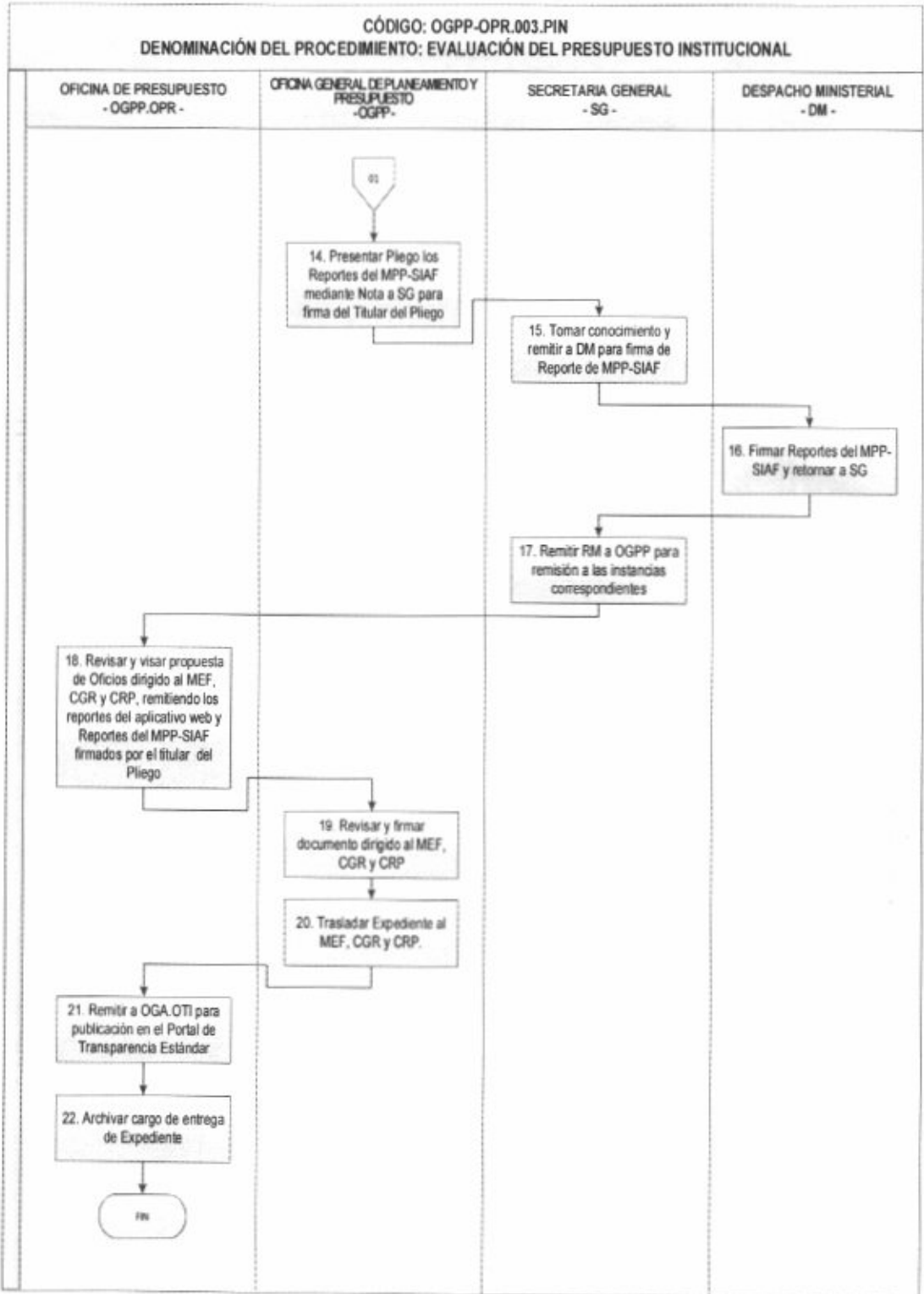
CÓDIGO: OGPP-OPR.003.PIN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO
OFICINA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO:
OGPP-OPR.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

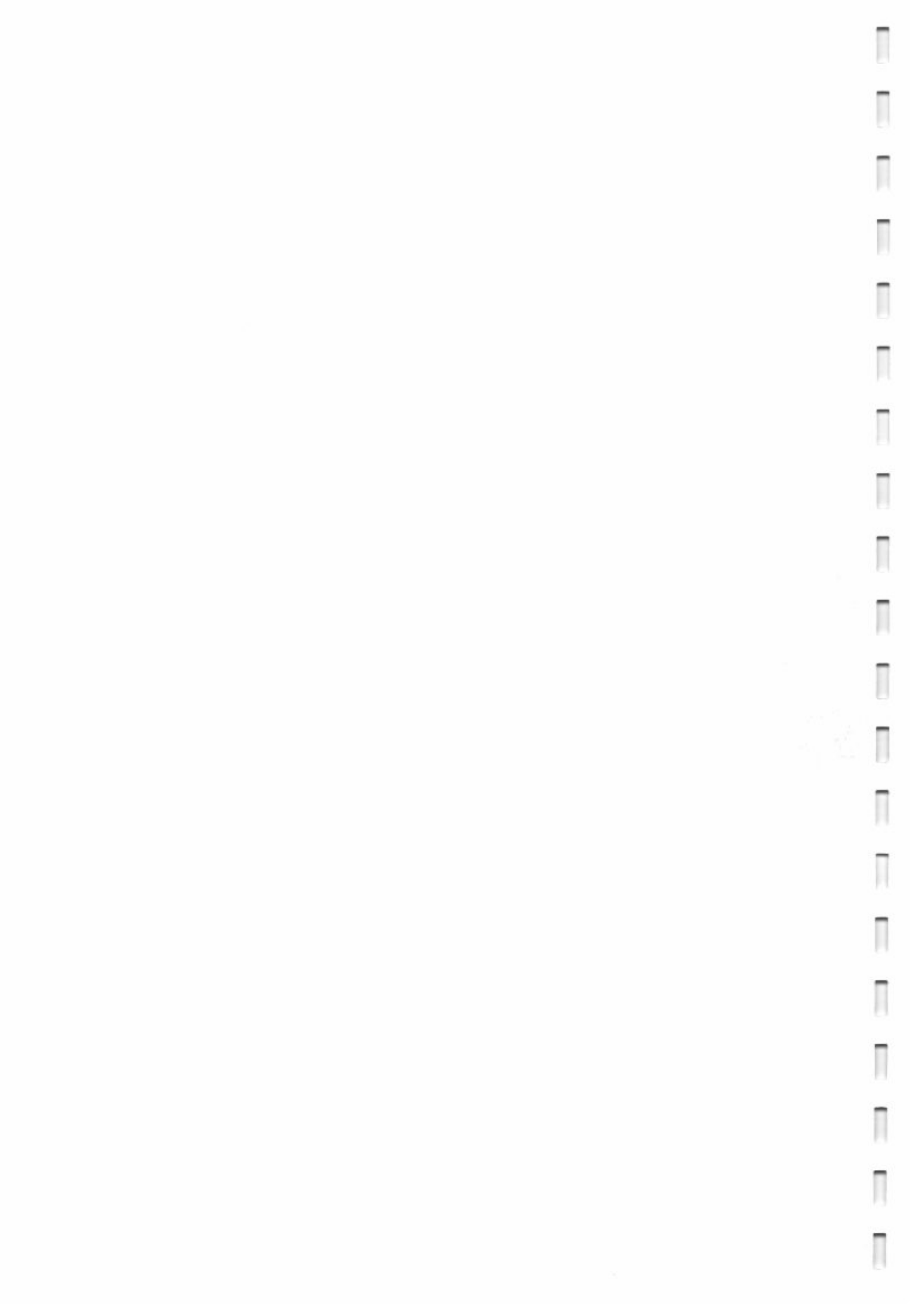
VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

- MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGPP.OPR : Oficina de Presupuesto
PN : Programa Nacional
DGPP- MEF : Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de
Economía y Finanzas.
SIAF-MPP : Modulo de Programación Presupuestal del Sistema Integrado de
Administración Financiera
UE : Unidad Ejecutora

VIII. ANEXOS

Sin Anexos







PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Presupuesto

CÓDIGO:
OGPP-OPR.004.PIN



VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO

CONCILIACIÓN A NIVEL DEL PLIEGO DEL MARCO LEGAL Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGPP-OPR	OGPP-OMI	OGPP	SG
			



DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Conciliación a Nivel del Pliego del Marco Legal
y Ejecución del Presupuesto Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de conciliación del marco legal del presupuesto, en base a la información del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

II. BASE LEGAL

- 1.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias;
- 1.2 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, y modificatorias;
- 1.3 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP;
- 1.4 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- 1.5 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y modificatorias;
- 1.6 Resolución Directoral N° 003-2016-EF/51.01 Aprueba Directiva N° 001-2016-EF/51.01 Directiva de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Presupuesto del las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;
- 1.7 Resolución Directoral N° 005-2016- EF/51.01 Modifican y Aprueban Directiva N° 004-2015-EF/51.0 Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República;
- 1.8 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Directiva de Conciliación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
2. Directiva de Presentación de Información Financiera.
3. Cronograma de Plazos para la presentación de la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto.
4. Copia de la normatividad presupuestal elaborada en el MIMP (Resoluciones Ministeriales y de Secretaría General).
5. Registro de Información en Aplicativo WEB de Conciliación y Cierre Contable





del Ministerio de Economía y Finanzas.

6. Módulo de **Conciliación** Presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Verificar cronograma de reuniones para la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto, publicado en el Diario Oficial El Peruano.	Especialista en Presupuesto	OGPP.OPR	30
2.	Realizar requerimiento de información a las Unidades Ejecutoras, solicitando la conciliación entre la Oficina General de Recursos Humanos, Oficina General de Administración, Oficina de Abastecimiento y Servicios, y Oficina Contabilidad.	Director/a II	OGPP.OPR	70
3.	Revisar y firmar solicitud de información de las Unidades Ejecutoras.	Director/a General	OGPP	110
4.	Preparar información normativa presupuestal elaborada y aprobada por el MIMP para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas.	Especialista en Presupuesto	OGPP.OPR	1440
5.	Preparar documento para remisión de información, respecto a normativa presupuestal del MIMP al Ministerio de Economía y Finanzas, dando a conocer los responsables de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto (Director/a II de Oficina de Presupuesto, Director/a General Oficina General de Administración y Director/a II de Oficina de Contabilidad.	Especialista en Presupuesto	OGPP.OPR	480
6.	Trasladar solicitud de requerimiento de información a las Unidades Ejecutoras.	Técnico/a Administrativo III	OGPP	240
7.	Coordinar con la Unidades Ejecutoras las acciones de conciliación en el aplicativo web del Ministerio de Economía y Finanzas, coordinando con sectorista de Ministerio de Economía y Finanzas diferencias encontradas en el aplicativo web para los ajustes correspondientes.	Especialista en Presupuesto III	OGPP.OPR	4800
8.	Proceder a cierre de registros en aplicativo web, comunicando por correo electrónico a sede central para	Especialista en Presupuesto II	UPP de Unidad Ejecutora	960





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de PresupuestoCÓDIGO:
OGPP-OPR.004.PIN**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**
Conciliación a Nivel del Pliego del Marco Legal
y Ejecución del Presupuesto Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
	validación e integración de la información a nivel pliego y finalmente cerrar como pliegos remitir Información solicitada.			
9.	Remitir información documentada de la conciliación a nivel de unidades ejecutoras.	Director Ejecutivo/a	Unidad Ejecutora	3370
10.	Tomar conocimiento y derivar a la OGPP.OPR.	Director/a General	OGPP	80
11.	Tomar conocimiento y asignar a especialista encargado.	Director/a	OGPP.OPR	80
12.	Verificar contenido de los anexos del Acta de Conciliación enviados por Unidades Ejecutoras del aplicativo web Concilia MEF.	Especialista en Presupuesto III	OGPP.OPR	4000
13.	Extraer reportes del aplicativo Concilia MEF y Consolidar RM y RSG fedateados.	Especialista en Presupuesto III	OGPP.OPR	660
14.	Consolidar información conciliada con sectorista del Ministerio de Economía y Finanzas, verificando consistencia de la información y que no existan diferencias financieras ni presupuestales.	Especialista en Presupuesto III	OGPP.OPR	90
15.	Recibir comunicación electrónica y que los responsables de conciliación del marco legal y presupuestal emitan aprobación virtual de la información registrada en el sistema web.	Especialista en Presupuesto III	OGPP.OPR	90
16.	Comunicar a sectorista del Ministerio de Economía y Finanzas la aprobación virtual de los responsables de la conciliación.	Especialista en Presupuesto III	OGPP.OPR	90
17.	Imprimir por triplicado reportes presupuestales del aplicativo web junto con acta de conciliación debidamente aprobada virtualmente para firma física de los responsables de la conciliación.	Especialista en Presupuesto III	OGPP.OPR	90
18.	Firmar actas de conciliación del marco legal y ejecución presupuestal con sus correspondientes anexos.	Responsables Conciliación	OGA; OGPP.OPR; OGA.OC	480
19.	Preparar Expediente y documento para ser remitido a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.	Técnico/a Administrativo/a	OGPP.OPR	30
20.	Revisar y visar Información de conciliación presupuestaria de gastos e ingresos.	Director/a II	OGPP.OPR	480





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de PresupuestoCÓDIGO:
OGPP-OPR.004.PIN**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**
Conciliación a Nivel del Pliego del Marco Legal
y Ejecución del Presupuesto Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

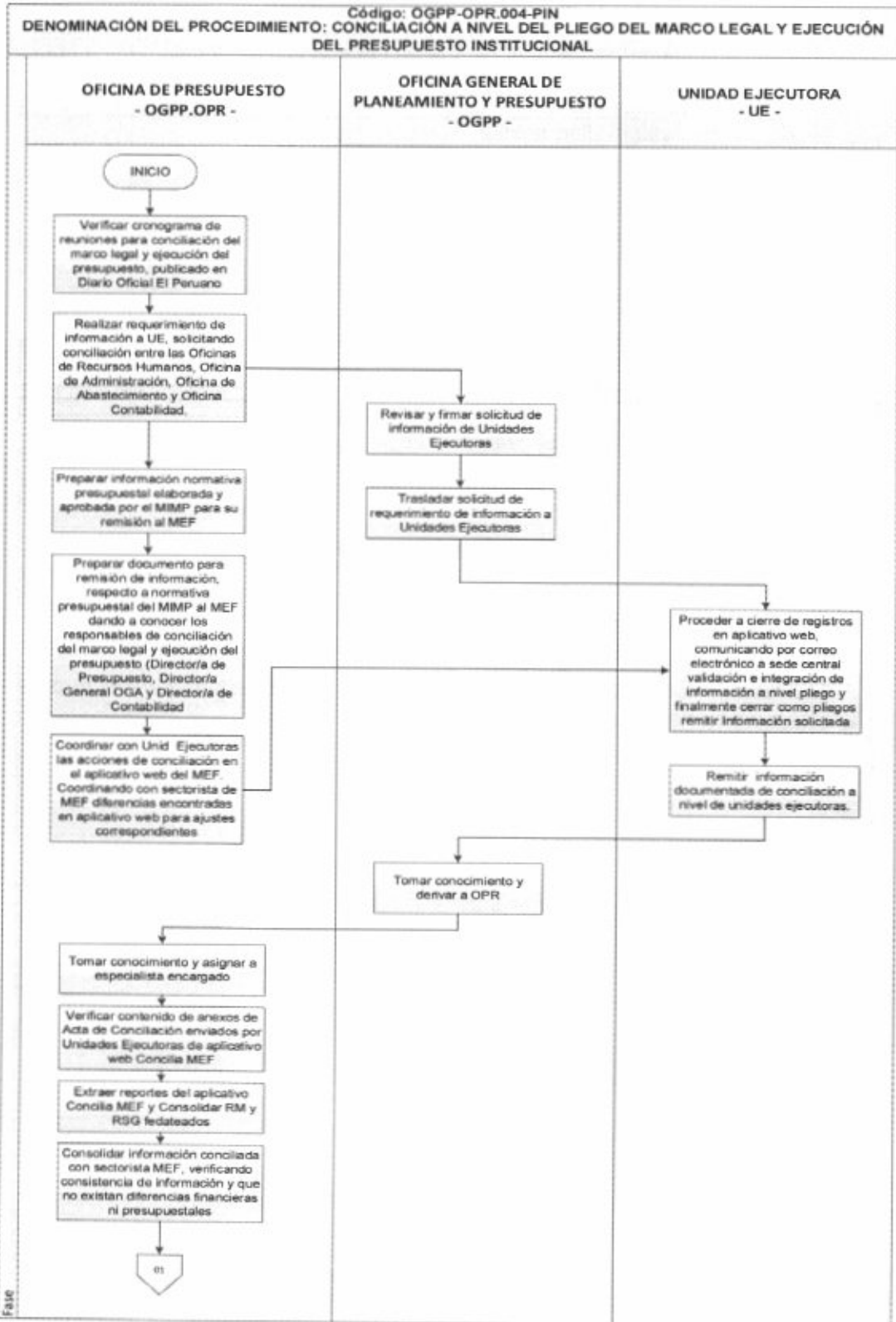
OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
21.	Revisar y firmar documento y remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.	Director/a General	OGPP	320
22.	Presentar físicamente expediente, conteniendo las actas y anexo de la conciliación del marco legal y ejecución presupuestal para la firma de sectorista y contador/a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas,	Especialista en Presupuesto III	OGPP.OPR	90
23.	Coordinar la devolución del acta y anexos debidamente firmados por representantes del Ministerio de Economía y Finanzas.	Especialista en Presupuesto III	OGPP.OPR	60
24.	Remitir copia fedateada de Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto a la OGA, OGA.OC y Archivar Expediente.	Secretaria/o	OGPP	70

El procedimiento se realizará en promedio en 50 días hábiles

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTODirector/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Director/a de la Oficina de Presupuesto.



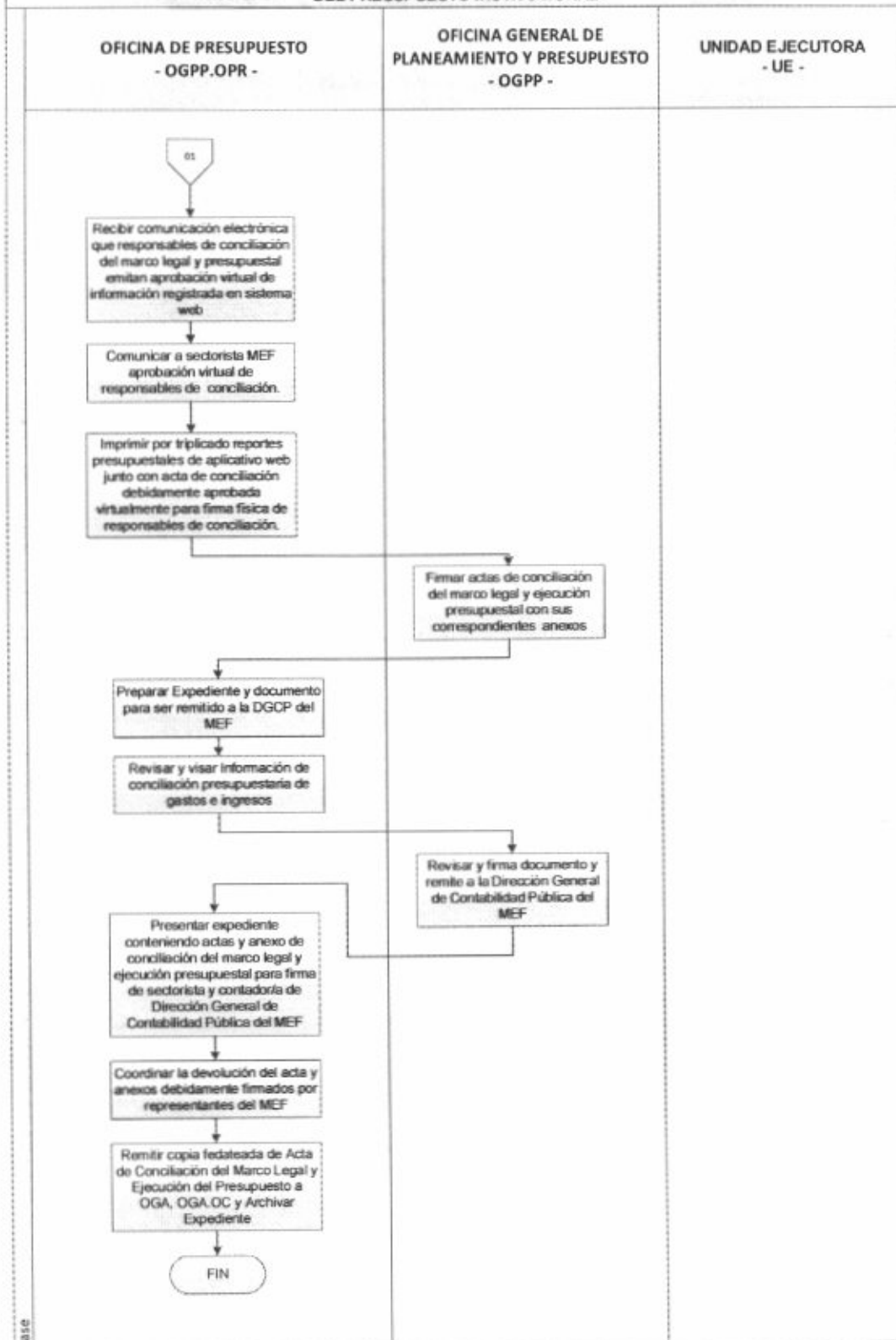
VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



Fase



Código: OGPP-OPR.004-PIN
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN A NIVEL DEL PLIEGO DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



Fase





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Presupuesto

CÓDIGO:
OGPP-OPR.004.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Conciliación a Nivel del Pliego del Marco Legal
y Ejecución del Presupuesto Institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
DGCP.MEF	: Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas
SG	: Secretaría General
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGA	: Oficina General de Administración
OGA.OC	: Oficina de Contabilidad
OPGPP.OPR	: Oficina de Presupuesto
UE	: Unidad Ejecutora
RM	: Resolución Ministerial
RSG	: Resolución de Secretaría General

VIII. ANEXOS

Sin Anexos





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

Oficina de Modernización Institucional

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

CÓDIGO:
OGPP.OMI.001.PIN

VERSIÓN: 001

FECHA:

PROCEDIMIENTO
**ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DEL
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – ROF**

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGPP - OMI	OGPP	SG
		



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Modernización Institucional

CÓDIGO:
OGPP.OMI.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración o modificación del Reglamento de
Organización y Funciones – ROF

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Elaborar o modificar el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que establece la estructura orgánica a fin de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de sus órganos y unidades orgánicas.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- 2.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 2.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias;
- 2.5 Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública;
- 2.6 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.7 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

Criterios para la elaboración o modificación del ROF:

1. Creación de una nueva entidad.
2. Fusión de entidades.
3. Efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.
4. Existencia de un proceso de reorganización de la Entidad aprobado conforme a Ley.
5. Modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcialmente las funciones previstas para la Entidad.
6. Optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.



IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA DIAS HABILES
1.	Indicar o requerir elaboración o modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.	Viceministro/a Secretario/a General	DVMM DVMPV SG	04
2.	Tomar conocimiento y derivar a la OMI.	Director/a General	OGPP	0.5
3.	Tomar conocimiento y designar especialista encargado.	Director/a II	OGPP-OMI	0.5
4.	Analizar, evaluar, elaborar informe y documento de requerimiento de información de ser procedente.	Especialista en Racionalización II	OGPP-OMI	03
5.	Revisar y visar documento que requiere información a la Alta Dirección (análisis funcional y cuadro comparativo de los gastos de operación de la estructura vigente y la propuesta).	Director/a II	OGPP-OMI	0.5
6.	Revisar, firmar propuesta de solicitud de información a la Alta Dirección.	Director/a General	OGPP	01
7.	Tomar conocimiento y solicitar a sus órganos dependientes: i) análisis funcional y ii) cuadro comparativo de los gastos de operación de la estructura vigente y la propuesta.	Asesor/a II	DVMM DVMPV SG	03
8.	Tomar conocimiento y solicitar a sus unidades orgánicas dependientes, información correspondiente a sus funciones.	Director/a General	ÓRGANOS	0.5
9.	Tomar conocimiento y asignar a especialista encargado.	Director/a	UO	0.5
10.	Analizar y elaborar informe técnico sustentatorio.	Especialista Administrativo II	UO	15
11.	Revisar y visar documento sustentatorio.	Director/a II	UO	0.5
12.	Tomar conocimiento y derivar a especialista encargado.	Director/a General	ÓRGANO	0.5
13.	Analizar los Informe de las UO y elaborar: i) Análisis Funcional y ii) Cuadro Comparativo de los gastos de operación de la estructura vigente y la propuesta	Especialista Administrativo II	ÓRGANO	10
14.	Revisar y firmar Nota de remisión a la Alta Dirección.	Director/a General	ÓRGANO	02
15.	Revisar Informe Técnico y remitir a la OGPP.	Asesor/a II	DVMM DVMPV SG	0.5
16.	Tomar conocimiento y derivar a la OMI.	Director/a General	OGPP	0.5
17.	Tomar conocimiento y asignar a especialista encargado para sustentación.	Director/a II	OGPP-OMI	0.5



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**

Oficina de Modernización Institucional

CÓDIGO:
OGPP.OMI.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración o modificación del Reglamento de
Organización y Funciones – ROF

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA DIAS HABILES
18.	Coordinar con asesores de la Alta Dirección y especialista de los Órganos encargados	Especialista en Racionalización II	OGPP-OMI	20
19.	Analizar y Elaborar Informe Técnico Sustentatorio, Ficha Técnica, proyectar Decreto Supremo y Nota de remisión.	Especialista en Racionalización II	OGPP-OMI	03
20.	Revisar, visar proyecto de ROF y Ficha Técnica.	Director/a II	OGPP-OMI	0.5
21.	Revisar, visar proyecto de ROF y documentos elaborados por la OMI.	Director/a General	OGPP	0.5
22.	Analizar proyecto de ROF, anexo y remitir al Despacho Ministerial.	Secretario/a General	SG	01
23.	Analizar, evaluar proyecto de ROF y Anexos.	Asesor/a II	DM	01
24.	Tomar conocimiento y asignar a especialista encargado.	Director/a General	OGAJ	01
25.	Analizar y elaborar informe legal.	Especialista Jurídico II	OGAJ	03
26.	Revisar, visar proyecto de ROF y anexos.	Director/a General	OGAJ	01
27.	Revisar Expediente, visar proyecto de Decreto Supremo y remitir a Secretaría de Gestión Pública de la PCM.	Secretario/a General	SG	03
28.	Evaluar y emitir opinión del proyecto de ROF, Informe sustentatorio y ficha técnica	EXTERNO	SGP - PCM	15
29.	Tomar conocimiento para remisión de información a Presidencia de Consejo de Ministros.	EXTERNO	SGP - PCM	15
30.	Sesión de Consejo de Vice Ministros.	EXTERNO	SGP - PCM	03
31.	Sesión de Consejo de Ministros.	EXTERNO	SGP - PCM	03
32.	Tomar conocimiento de aprobación de modificaciones del ROF.	Secretario/a General	SG	03
33.	Aprobar con Decreto Supremo modificación del Reglamento de Organización y Funciones.	Ministro/a	DM	01
34.	Dar a conocer modificaciones del ROF.	Secretario/a General	SG	01

El procedimiento se realizará en promedio en 118 días hábiles.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Modernización Institucional – OMI.

LB





VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



[Handwritten signature]





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**

Oficina de Modernización Institucional

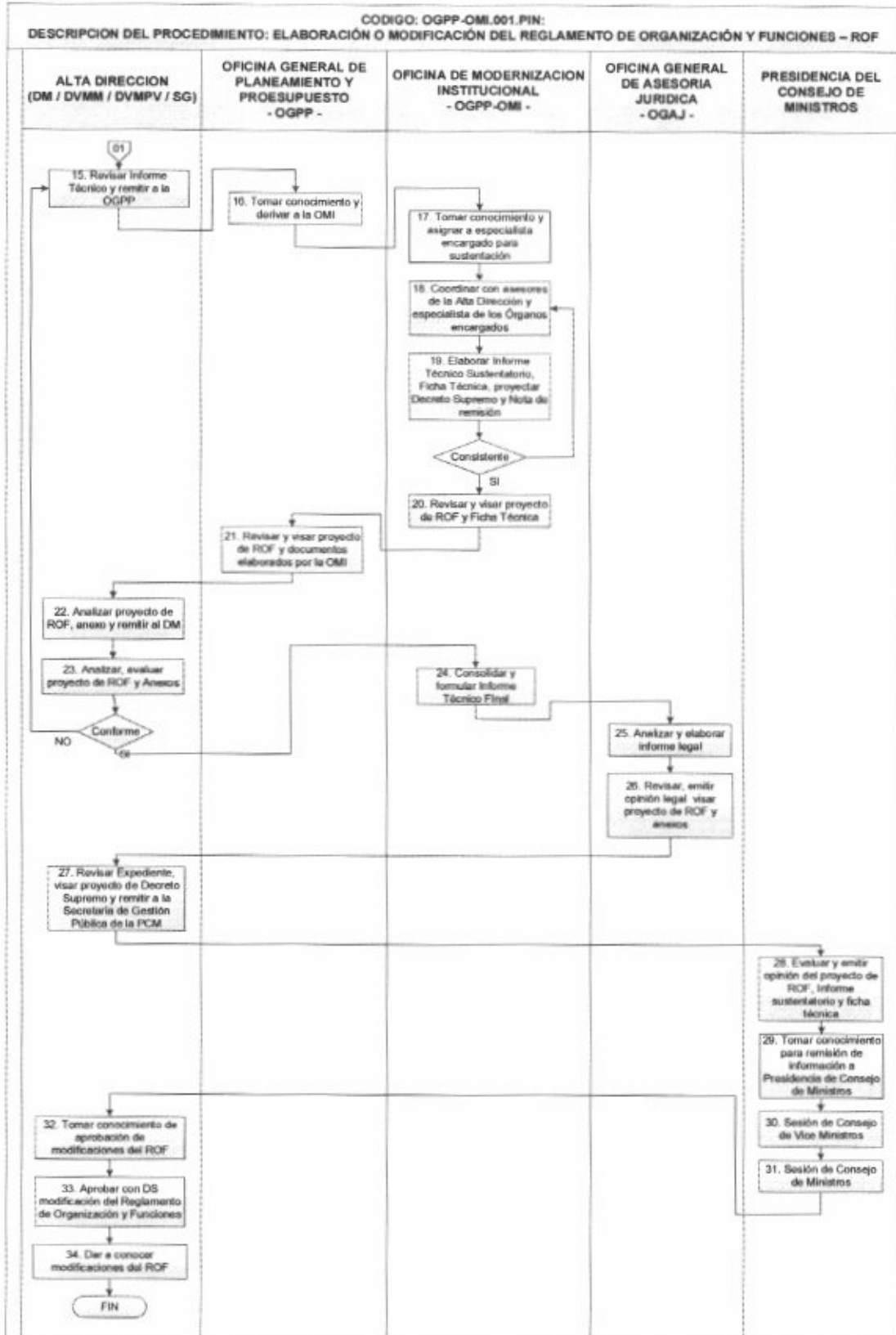
**CÓDIGO:
OGPP.OMI.001.PIN**

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración o modificación del Reglamento de
Organización y Funciones – ROF

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:





OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Modernización Institucional

CÓDIGO:
OGPP.OMI.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración o modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE ~~TERMINOS~~ Y ABREVIATURAS

PCM : Presidencia del Consejo de Ministros
MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
SG : Secretaría General
OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGPP-OMI : Oficina de Modernización Institucional
OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica
ROF : Reglamento de Organización y Funciones

VIII. ANEXOS

ANEXO 01- Ficha de sustentación técnica de modificación del Reglamento de Organización Y Funciones

ANEXO 02- Cuadro comparativo de los gastos de operación de estructura vigente y la estructura propuesta





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Modernización Institucional

CÓDIGO:
OGPP.OMI.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración o modificación del Reglamento de
Organización y Funciones – ROF

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ANEXO 01
**FICHA DE SUSTENTACION TECNICA DE MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

FICHA TÉCNICA DE SUSTENTACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

1. INFORMACIÓN GENERAL

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad: MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)
Sector al que está adscrita: MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: BASE LEGAL

Norma de creación
Reglamento de Organización
y Funciones - ROF
Cuadro de Asignación de Perse
Clasificador de cargos
Escala de Remuneraciones

DATOS CONTACTO

Organismo responsable de la
elaboración del ROF
Nombre de funcionario a cargo
Correo electrónico
Teléfono

2. RESUMEN DE PROPUESTA DE CAMBIOS

2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

	ROF VIGENTE	ROF PROPUESTO
N° de Órganos (total)		
Alta Dirección		
Línea		
Asesoramiento		
Apoyo		
Desconcentrados		
(Otros) Órgano de Control		
(Otros) Procuraduría Pública		
(Otros) Comisiones Consultivas		
(Otros) Comisión de Ética y		
N° de Unidades Orgánicas		
Alta Dirección		
Línea		
Asesoramiento		
Apoyo		
Otros		

Nota: Los órganos desconcentrados se ha incrementado al incorporarse en el Organigrama Institucional a los

2.2 DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS A SER CREADOS/ELIMINADOS

A. ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS NUEVOS

N°	Nombre	Nivel Jerárquico	Base Legal	N° de cargos ocupados	Presupuesto Previsto
Total				00	

B. ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS ELIMINADOS

N°	Nombre	Nivel Jerárquico	Base Legal	N° de cargos ocupados	Presupuesto Previsto
Total				00	0,00

FICHA TÉCNICA
CUADRO COMPARATIVO DE FUNCIONES

2.3 FUNCIONES DE LA ENTIDAD Y DE SUS ÓRGANOS DE LÍNEA

ALTA DIRECCIÓN Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS

N°	Nombre del órgano o unidad orgánica:	Base Legal	Clase de cambio
1.	DES-PACHO MINISTERIAL Función vigente:	DES-PACHO MINISTERIAL FUNCIÓN PROPUESTA:	
	Artículo	Artículo 8.-	
	Sustento técnico:		



PERÚ
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Oficina de Modernización Institucional

CÓDIGO:
OGPP.OMI.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración o modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ANEXO 02

CUADRO COMPARATIVO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN DE ESTRUCTURA VIGENTE Y LA ESTRUCTURA PROPUESTA

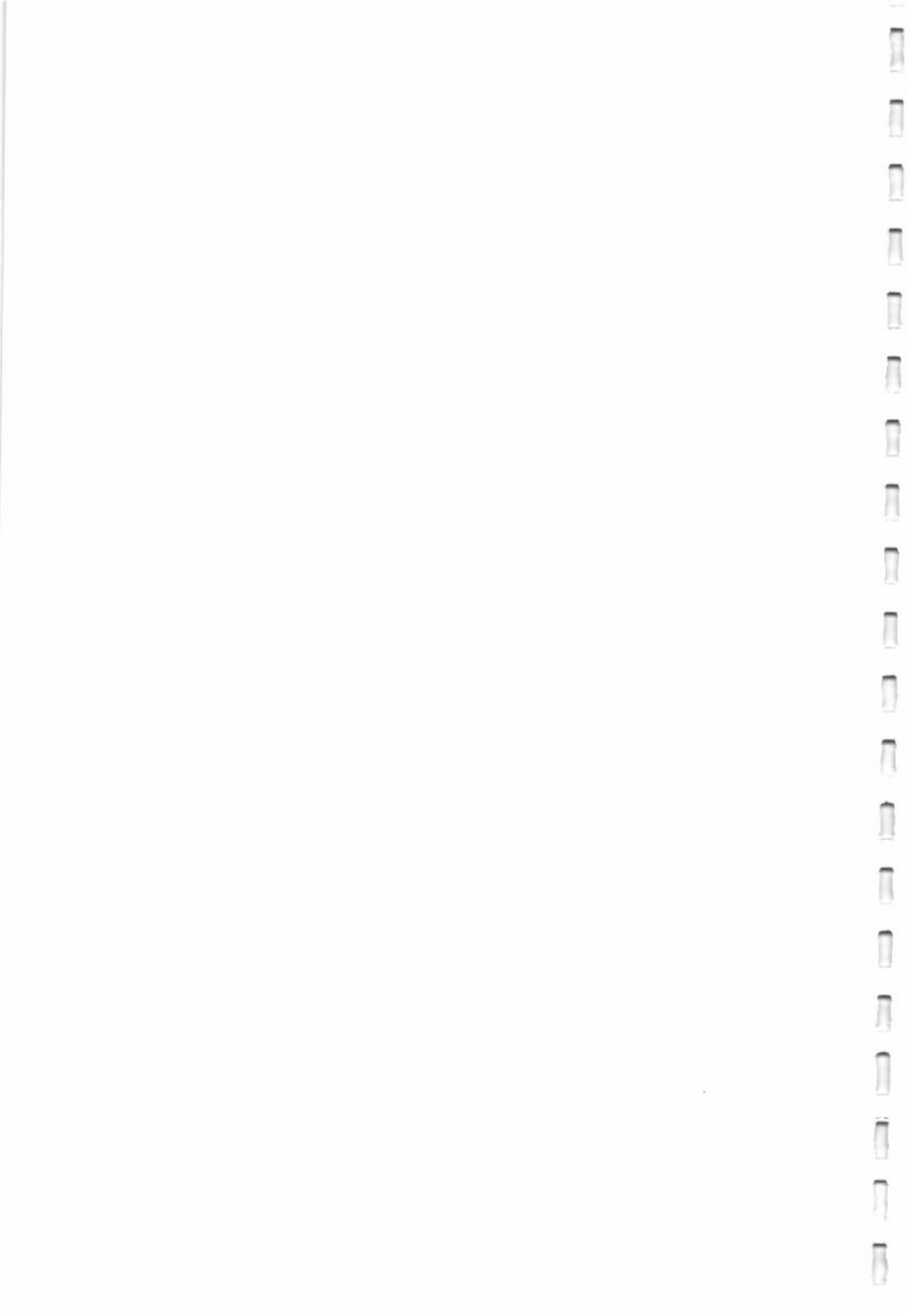
CUADRO COMPARATIVO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN DE LA ESTRUCTURA VIGENTE Y LA PROPUESTA
FICHA TÉCNICA

2. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

PRESUPUESTO POR TIPO DE GASTO

	PRESUPUESTO VIGENTE			PRESUPUESTO PROPUESTO			DIFERENCIA	
	PRESUPUESTO ACTUAL	DESTIN. %	% DEL PRESUPUESTO	PRESUPUESTO PROPUESTO	DESTIN. %	% DEL PRESUPUESTO	OPORTE	% INCREMENTO PPTO INSTITUCIONAL
3.1 Presupuesto total (N/.)								
Pagos al personal y obligaciones sociales								
Resto**								
3.2 Presupuesto de la Alta Dirección (N/.)								
Pagos al personal y obligaciones sociales								
Resto**								
3.3 Presupuesto de los Órganos de Asesoramiento (N/.)								
Pagos al personal y obligaciones sociales								
Resto** (%)								
3.4 Presupuesto de los Órganos de Apoyo (N/.)								
Pagos al personal y obligaciones sociales								
Resto**								
3.5 Presupuesto de los Órganos de Línea (N/.)								
Pagos al personal y obligaciones sociales								
Resto**								
3.6 Presupuesto de los Órganos descentralizados (N/.)								
Pagos al personal y obligaciones sociales								
Resto**								
3.7 Presupuesto de otros Órganos (N/.)								
Pagos al personal y obligaciones sociales								
Resto**								







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

Oficina de Modernización Institucional

CÓDIGO:
OGPP.OMI.002.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE COMPETENCIAS DEL SECTOR MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGPP - OMI	OGPP	SG



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO
Oficina de Modernización Institucional**CÓDIGO:
OGPP.OMI.002.PIN**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
MATRIZ DE COMPETENCIAS DEL SECTOR
MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Elaborar o modificar la Matriz de competencias del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables, a fin de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de sus órganos y unidades orgánicas.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 2.3 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias;
- 2.4 Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública;
- 2.5 Decreto Supremo N° 049-2009-PCM, Decreto supremo que dicta disposiciones para la aprobación de las matrices de delimitación de competencias y distribución de funciones de los ministerios que tienen a su cargo competencias exclusivas y compartidas;
- 2.6 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.7 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

Criterios para la elaboración o modificación del Matriz de competencias del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables

1. Modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcialmente las funciones previstas para la Entidad.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Modernización Institucional

CÓDIGO:
OGPP.OMI.002.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
MATRIZ DE COMPETENCIAS DEL SECTOR
MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA DIAS HABILES
1.	Indicar o requerir la elaboración de la Matriz de Competencias Sectoriales.	Viceministro/a Secretario/a General	DVMM DVMPV SG	04
2.	Tomar conocimiento y derivar a la OMI.	Director/a General	OGPP	0.5
3.	Tomar conocimiento y designar especialista encargado.	Director/a II	OGPP-OMI	0.5
4.	Evaluar, recopilar y sistematizar información, analizar y elaborar una propuesta de matriz preliminar.	Especialista en Racionalización II	OGPP-OMI	30
5.	Consolidar información para elaborar propuesta preliminar	Especialista en Administrativo II	OGPP-OMI	5
6.	Tomar conocimiento y presentar información preliminar para análisis de Unidades Orgánicas	Director/a II	OGPP-OMI	0.5
7.	Tomar conocimiento y remitir propuesta a Órganos del MIMP	Director/a General	OGPP	0.5
8.	Tomar conocimiento y solicitar a sus U.O. la evaluación del contenido de la Matriz de Competencias Sectoriales	Director/a General	ÓRGANOS	0.5
9.	Tomar conocimiento, analizar y elaborar informe técnico sustentatorio	Director/a II	UNIDADES ORGANICAS	10
10.	Analizar los informes técnicos sustentatorios	Director/a General	ÓRGANOS	05
11.	Tomar conocimiento e indicar su envío a la OMI	Director/a General	OGPP	0.5
12.	Tomar conocimiento y asignar a especialista encargado para sustentación	Director/a II	OGPP-OMI	01
13.	Evaluar y revisar cada informe técnico de cada unidad orgánica	Especialista en Racionalización II	OGPP-OMI	20
14.	Coordinar con asesores de los Despachos Viceministeriales	Especialista en Racionalización II	OGPP-OMI	03
15.	Coordinar y consensuar el contenido de la MDCDF con cada unidad orgánica y órgano de línea	Especialista en Racionalización II	OGPP-OMI	10
16.	Elaborar la propuesta de Matriz de Competencias Sectoriales con las recomendaciones de cada Unidad Orgánica incorporada	Especialista en Racionalización II	OGPP-OMI	05
17.	Tomar conocimiento y solicitar a sus unidades orgánicas que evalúen la validación del contenido de la Matriz de Competencias Sectoriales	Director/a General	ÓRGANOS	01
18.	Tomar conocimiento, analizar y validar contenido de la Matriz de Competencias Sectoriales	Director/a II	UNIDADES ORGANICAS	03





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**

Oficina de Modernización Institucional

CÓDIGO:
OGPP.OMI.002.PIN**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**
FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
MATRIZ DE COMPETENCIAS DEL SECTOR
MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA DIAS HABLES
19.	Tomar conocimiento e indicar su envío a la OMI	Director/a General	OGPP	01
20.	Tomar conocimiento y asignar a especialista encargado para sustentación	Director/a II	OGPP-OMI	01
21.	Consolidar la MDCDF validada por los órganos y unidades orgánicas de línea	Especialista en Racionalización II	OGPP-OMI	05
22.	Elaborar informe técnico sustentatorio	Especialista en Racionalización II	OGPP-OMI	03
23.	Revisar el informe técnico validando el informe técnico y propuesta	Director/a II	OGPP-OMI	02
24.	Revisar y validar el informe técnico y solicitar su envío a SG	Director/a General	OGPP	01
25.	Tomar conocimiento para su para su remisión a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM	Secretario/a General	SG	05
26.	Asistir a las reuniones de coordinación de consenso con responsables de sectores del ejecutivo, Gobiernos Regionales y Locales	Director/a II	OGPP-OMI	05
27.	Elaborar MDCDF con las observaciones y recomendaciones indicadas	Especialista en Racionalización II	OGPP-OMI	10
28.	Coordinar la validación y visación de propuesta consolidada con asesores del Despachos Viceministeriales	Especialista en Racionalización II	OGPP-OMI	03
29.	Tomar conocimiento y revisar propuesta consolidada y coordinaciones realizadas	Director/a II	OGPP-OMI	01
30.	Revisar y validar la propuesta consolidada y solicitar su envío a SG	Director/a General	OGPP	01
31.	Aprobación de Documentos con Decreto Supremo por la Alta Dirección	Ministra/o	DM	03

El procedimiento se realizará en promedio en 145 días hábiles.

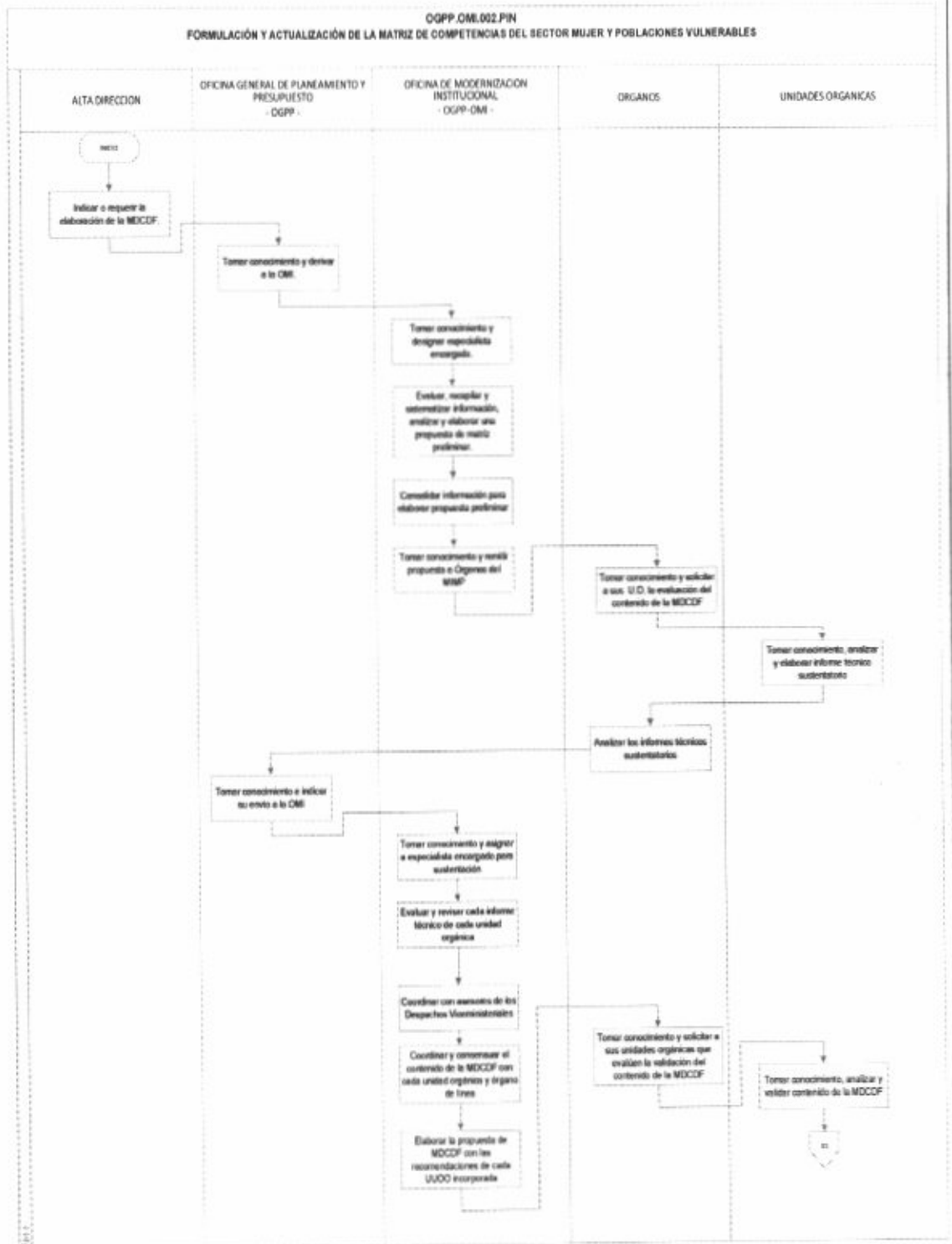
V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto





VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Modernización Institucional

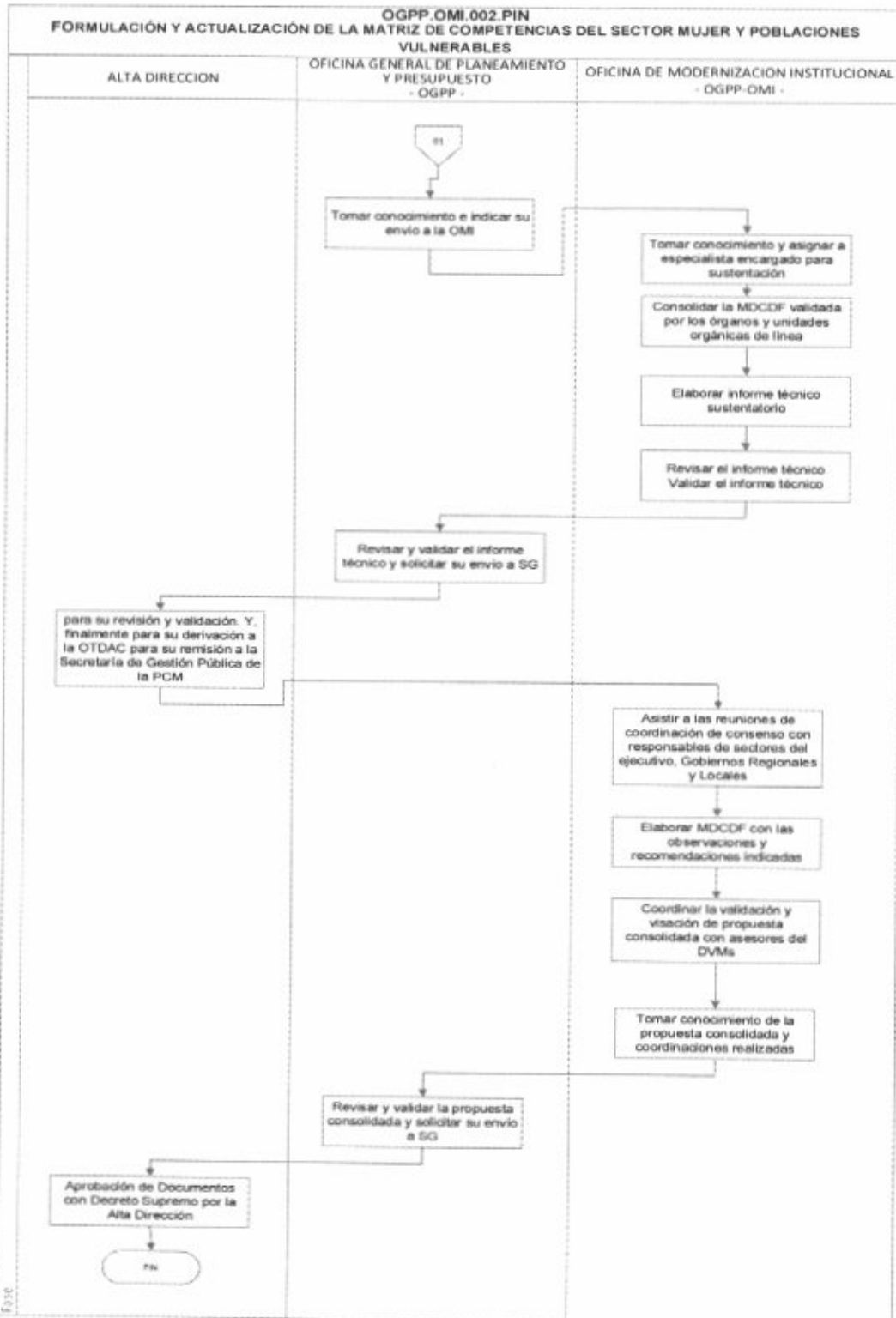
CÓDIGO:
OGPP.OMI.002.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE COMPETENCIAS DEL SECTOR MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Modernización Institucional

CÓDIGO:
OGPP.OMI.002.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
MATRIZ DE COMPETENCIAS DEL SECTOR
MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

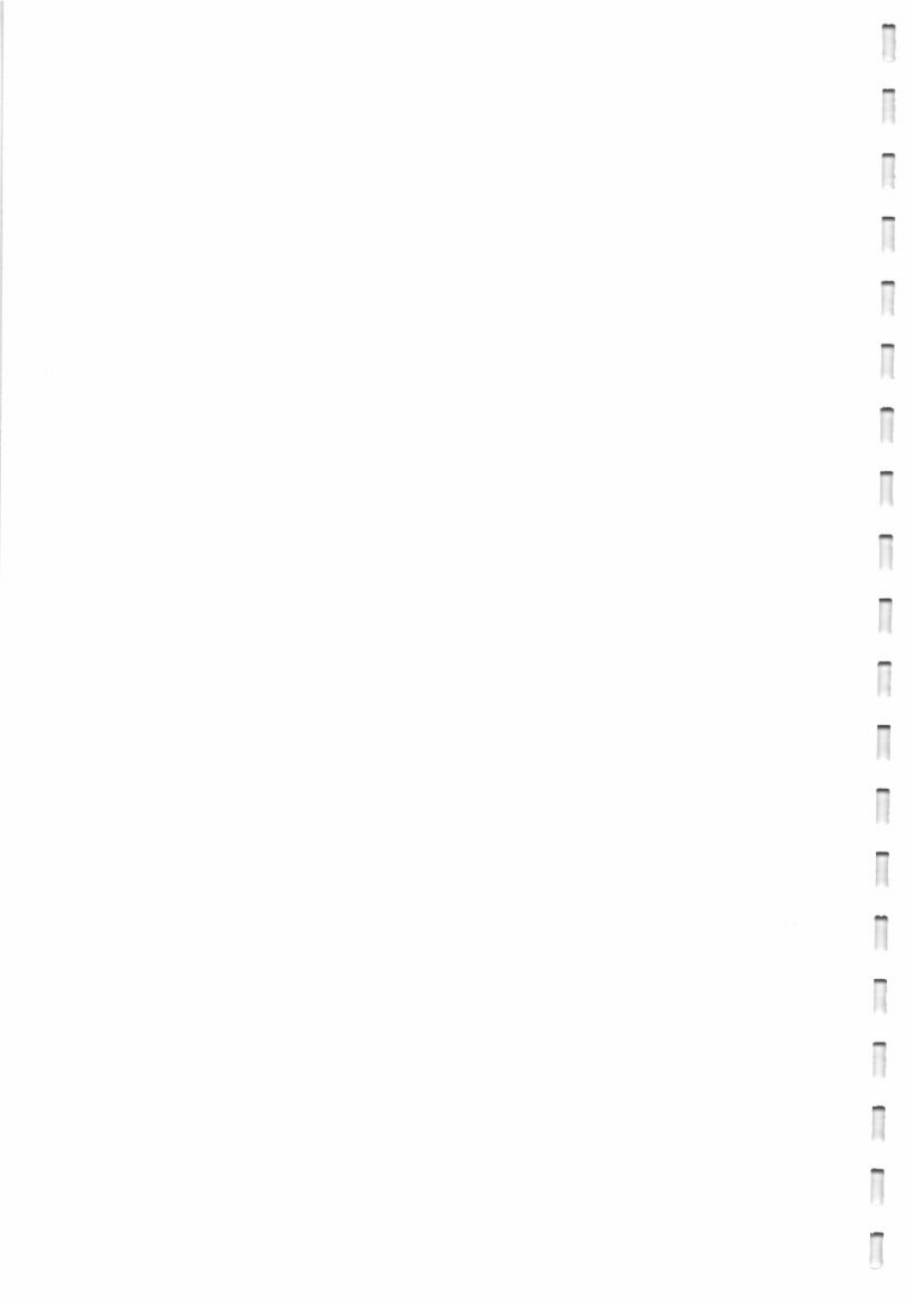
VI. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

PCM	: Presidencia del Consejo de Ministros
MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
DM	: Despacho Ministerial
DVMM	: Despacho Viceministerial de la Mujer
DVMPV	: Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables
SG	: Secretaría General
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGPP-OMI	: Oficina de Modernización Institucional
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica
MDC	: Matriz Desarrollo de Competencias
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones

VII. ANEXOS

Sin Anexos







PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

Oficina de Modernización Institucional

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

CÓDIGO:
OGPP.OMI.003.PIN

VERSIÓN: 001

FECHA:

PROCEDIMIENTO
**ELABORACION, REVISION Y SIMPLIFICACION DE
PROCEDIMIENTOS**

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGPP - OMI	OGPP	SG
		



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO
Oficina de Modernización Institucional

CÓDIGO:
OGPP-OMI.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración, Revisión y Simplificación de
procedimientos

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Promover la mejora continua de la institución, asegurando el cumplimiento de las políticas, leyes reglamentos y procedimientos mediante la actualización de los procedimientos institucionales de las Unidades Orgánicas.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- 2.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 2.3 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias;
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.5 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.6 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;
- 2.7 Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública;
- 2.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno;
- 2.9 Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016;
- 2.10 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.11 Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas.

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Incorporación de actividad orientada a la revisión de procedimientos en el Plan Operativo Institucional.
2. En caso de reorganización o restructuración orgánica funcional del MIMP.
3. Aprobación o modificación de disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento establecido.
4. Se generen cambios tecnológicos y de sistemas, que afecten los procedimientos.
5. Como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación.





IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Revisar los procedimientos existentes y pone de conocimiento a la OGPP.	Director/a II	OGPP-OMI	240
2.	Comunicar a Unidades Orgánicas la necesidad de actualización del MAPRO.	Director/a General	OGPP	90
3.	Informar la necesidad de modificación de procedimientos.	Director/a II	UNIDAD ORGANICA	1440
4.	Brindar asistencia técnica para modificación o incorporación de procedimientos.	Especialista en Racionalización II / Especialista Administrativo II	OGPP-OMI	720
5.	Recibir información de procedimientos a modificar.	Director/a II	OGPP-OMI	1440
6.	Elaborar inventario de procedimientos.	Especialista en Racionalización II	OGPP-OMI	480

¿El procedimiento es de tipo Interno o Administrativo?

A. PROCEDIMIENTO INTERNO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
7.a	Formular descripción de manera detallada y/o secuencial del procedimiento interno a modificar o incorporar. Incluye llenado de formato: Tabla ASME-VM.	Especialista Administrativo II / Especialista Social II	UNIDAD ORGANICA	1440
8.a	Elaborar Informe técnico identificando necesidad de documentar el procedimiento interno.	Especialista Administrativo II / Especialista Social II	UNIDAD ORGANICA	720
9.a	Presentar propuesta de modificación de procedimientos.	Director/a II	UNIDAD ORGANICA	180
10.a	Aprobar procedimiento a ser incorporado o modificado.	Director/a General Director/a Ejecutivo/a	ORGANO - PROGRAMA NACIONAL MIMP	720
11.a	Tomar conocimiento de propuestas a modificación y derivar a OMI.	Director/a General	OGPP	180
12.a	Recibir sustentación de información de procedimientos a modificar y asignar a especialista para análisis.	Director/a II	OGPP-OMI	120
13.a	Revisar, estandarizar y compendiar la información de procedimientos presentados.	Especialista en Racionalización II	OGPP-OMI	2400
14.a	Presentar procedimientos a OGPP.	Director/a II	OGPP-OMI	120
15.a	Remitir a las Unidades Orgánicas para su conformidad.	Director/a General	OGPP	480
16.a	Validar estandarización de información.	Director/a II	UNIDAD ORGANICA	1440





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Modernización Institucional

CÓDIGO:
OGPP-OMI.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración, Revisión y Simplificación de
procedimientos

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
17.a	Validar procedimientos y devolver a OGPP	Director/a General	ORGANO	480
18.a	Tomar conocimiento y asignar a especialista.	Director/a II	OGPP-OMI	30
19.a	Consolidar procedimientos y emitir opinión técnica favorable para aprobación de MAPRO de Órgano y remitir a OGPP.	Especialista Administrativo II	OGPP-OMI	1440
20.a	Dar VºBº a procedimientos y remitir propuesta de MAPRO.	Director/a II	OGPP-OMI	60
21.a	Tomar conocimiento, dar VºBº a procedimientos y remitir a OGAJ para opinión legal.	Director/a General	OGPP	480
22.a	Tomar conocimiento y asignar especialista jurídico.	Director/a General	OGAJ	120
23.a	Emitir Opinión Legal y remitir para aprobación por parte de Alta Dirección	Director/a General Especialista Jurídico II	OGAJ	1440
24.a	Aprobar incorporación y/o modificación de procedimientos internos en MAPRO Institucional.	Secretario/a General	ALTA DIRECCION	1440
El procedimiento se realizará en promedio en 30 días hábiles por órgano				

B. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
7.b	Formular descripción de manera detallada y/o secuencial del Procedimiento Administrativo a modificar o incorporar en TUPA. Incluye llenado de siguientes formatos: Tabla ASME-VM; Formato de sustentación Legal y Técnica de Procedimientos; Calificación de Silencio Administrativo que corresponda según la Ley 29060; Costo del Procedimiento Administrativo.	Especialista Administrativo II / Especialista Social II	UNIDAD ORGANICA	2400
8.b	Elaborar Informe técnico identificando necesidad de implementar o modificar procedimiento externo.	Especialista Administrativo II / Especialista Social II	UNIDAD ORGANICA	720
9.b	Presentar propuesta de modificación de procedimientos con los sustentos correspondientes.	Director/a II	UNIDAD ORGANICA	180
10.b	Aprobar procedimiento a ser incorporado o modificado	Director/a General o Director/a Ejecutivo/a	ORGANO O PROGRAMA NACIONAL	720
11.b	Tomar conocimiento de propuestas de incorporación o modificación de procedimientos externos y deriva a OMI	Director/a General	OGPP	180
12.b	Recibir sustentación de información de procedimientos a modificar y asigna	Director/a II	OGPP-OMI	120





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Modernización Institucional

CÓDIGO:
OGPP-OMI.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración, Revisión y Simplificación de procedimientos

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

B. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
	especialista para análisis			
13.b	Revisar, estandarizar y compendiar la información de procedimientos presentados.	Especialista en Racionalización II	OGPP-OMI	2400

B.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CON MODIFICACIONES

B.1.14	Consolidar procedimientos en TUPA institucional y remitir a las Unidades Orgánicas para su conformidad.	Director/a II	OGPP-OMI	120
B.1.15	Validar estandarización de información.	Director/a II	UNIDAD ORGANICA	480
B.1.16	Validar procedimiento y devuelve procedimientos del Órgano.	Director/a General	ORGANO	480
B.1.17	Consolidar procedimientos y emitir opinión técnica favorable y remite a OGPP	Director/a II	OGPP-OMI	960
B.1.18	Tomar conocimiento, dar V°B° a procedimientos y remitir a OGAJ a efectos que emita su correspondiente Informe Legal.	Director/a General	OGPP	480
B.1.19	Tomar conocimiento y asignar especialista jurídico.	Director/a General	OGAJ	120
B.1.20	Emitir Informe Legal para aprobación por parte de Alta Dirección.	Especialista Jurídico II	OGAJ	1440
B.1.21	Aprobar modificación de procedimientos externos en TUPA Institucional.	Secretario/a General	ALTA DIRECCION	120
B.1.22	Consolidar procedimientos y emitir opinión técnica favorable para aprobación de MAPRO del TUPA modificado y remitir a OGPP.	Director/a II	OGPP-OMI	960
B.1.23	Tomar conocimiento, dar V°B° a procedimientos y remitir a OGAJ para que emita el Informe Legal.	Director/a General	OGPP	480
B.1.24	Tomar conocimiento y asignar especialista jurídico.	Director/a General	OGAJ	120
B.1.25	Emitir Informe Legal para aprobación por parte de Alta Dirección.	Especialista Jurídico II	OGAJ	1440
B.1.26	Aprobar incorporación y/o modificación de procedimientos externos en MAPRO Institucional.	Secretario/a General	ALTA DIRECCION	120

El procedimiento se realizará en promedio en 38 días hábiles por órgano.

B.2 SE CREA NUEVOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
B.2.14	Consolidar procedimientos y emite opinión técnica para ser revisado por Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.	Director/a II	OGPP-OMI	120





B. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
B.2.18	Tomar conocimiento, dar V°B° a procedimientos y remitir a OGAJ a efectos que emita su correspondiente Informe Legal.	Director/a General	OGPP	480
B.2.19	Tomar conocimiento y asignar especialista jurídico.	Director/a General	OGAJ	120
B.2.20	Emitir Informe Legal para su remisión a SGP-PCM.	Especialista Jurídico II	OGAJ	1440
B.2.21	Remitir a SGP-PCM expediente solicitando la revisión y validación de nuevos procedimientos externos.	Secretario/a General	SG	960
B.2.22	Revisar y validar nuevos procedimientos externos y emitir opinión técnica	EXTERNO	PCM-SGP	4800
B.2.23	Tomar conocimiento para remisión de información a Presidencia de Consejo de Ministros.	EXTERNO	PCM	2400
B.2.24	Sesión de Consejo de Vice Ministros.	EXTERNO	PCM	2400
B.2.25	Sesión de Consejo de Ministros.	EXTERNO	PCM	2400
B.2.26	Tomar conocimiento de aceptación de incorporación de nuevos procedimientos externos.	Secretario/a General	SG	2400
B.2.27	Aprobar incorporación de nuevos procedimientos externos en TUPA Institucional.	Secretario/a General	ALTA DIRECCION	2400
B.2.28	Consolidar procedimientos y emitir opinión técnica favorable para aprobación de MAPRO del TUPA modificado y remite a OGPP.	Director/a II	OGPP-OMI	960
B.2.29	Tomar conocimiento, dar V°B° a procedimientos y remitir a OGAJ para que emita el Informe Legal.	Director/a General	OGPP	480
B.2.30	Tomar conocimiento y asignar especialista jurídico	Director/a General	OGAJ	120
B.2.25	Emitir Informe Legal para aprobación por parte de Alta Dirección	Especialista Jurídico II	OGAJ	1440
B.1.26	Aprobar incorporación y/o modificación de procedimientos externos en MAPRO Institucional.	Secretario/a General	ALTA DIRECCION	120

El procedimiento se realizará en promedio en 71 días hábiles por órgano

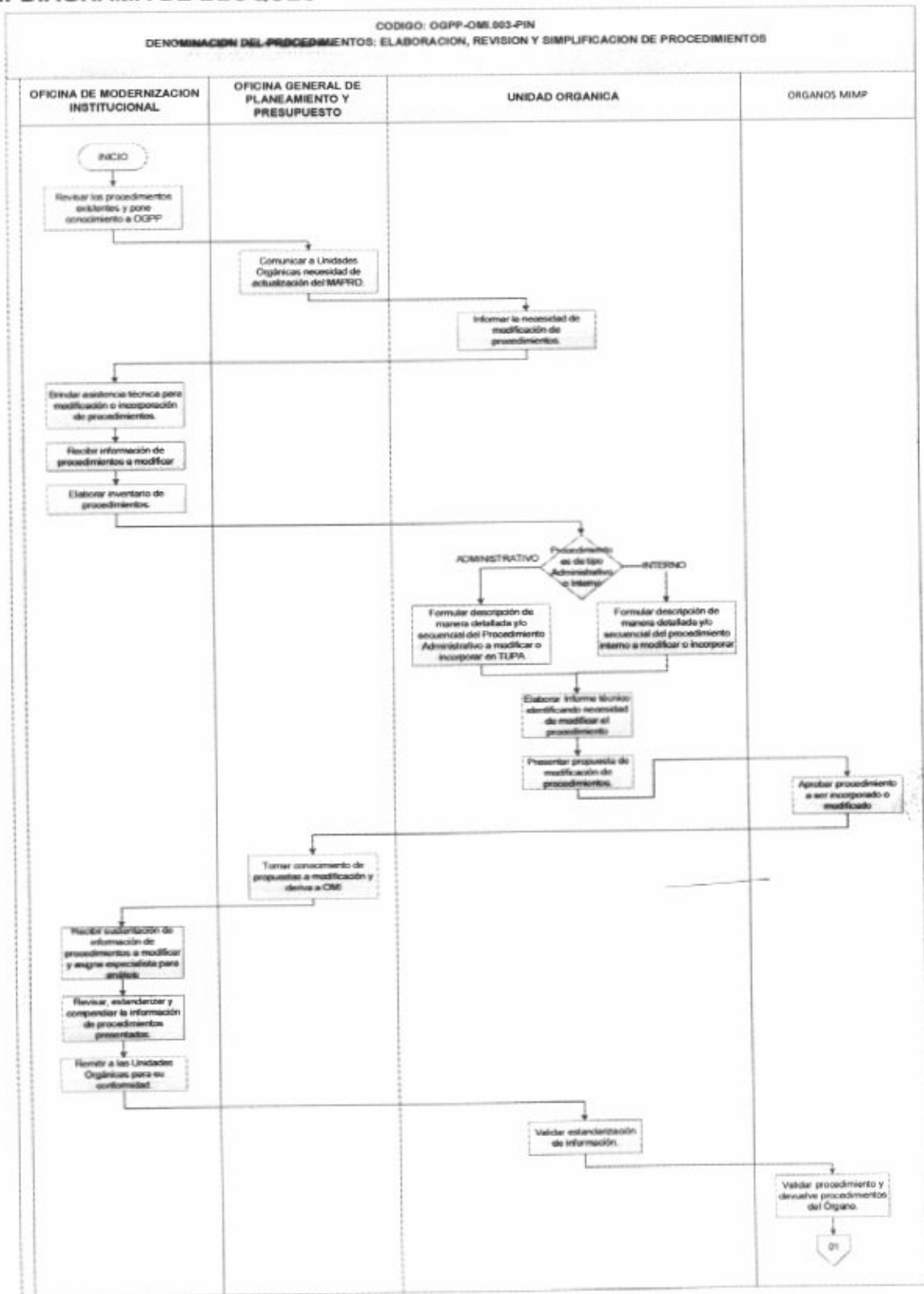
V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Modernización Institucional – OMI.





VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Modernización Institucional

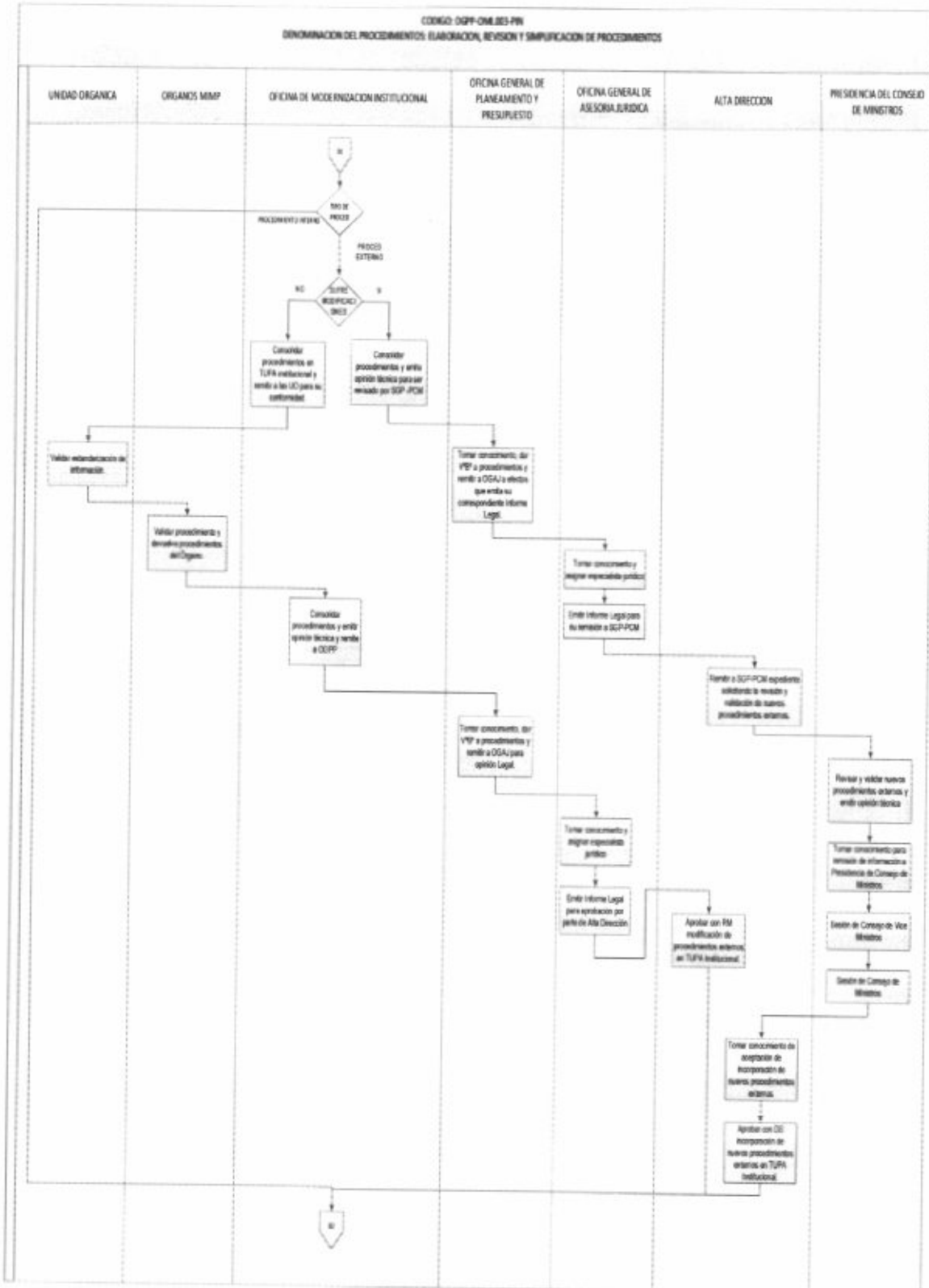
CÓDIGO:
OGPP-OMI.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración, Revisión y Simplificación de
procedimientos

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Modernización Institucional

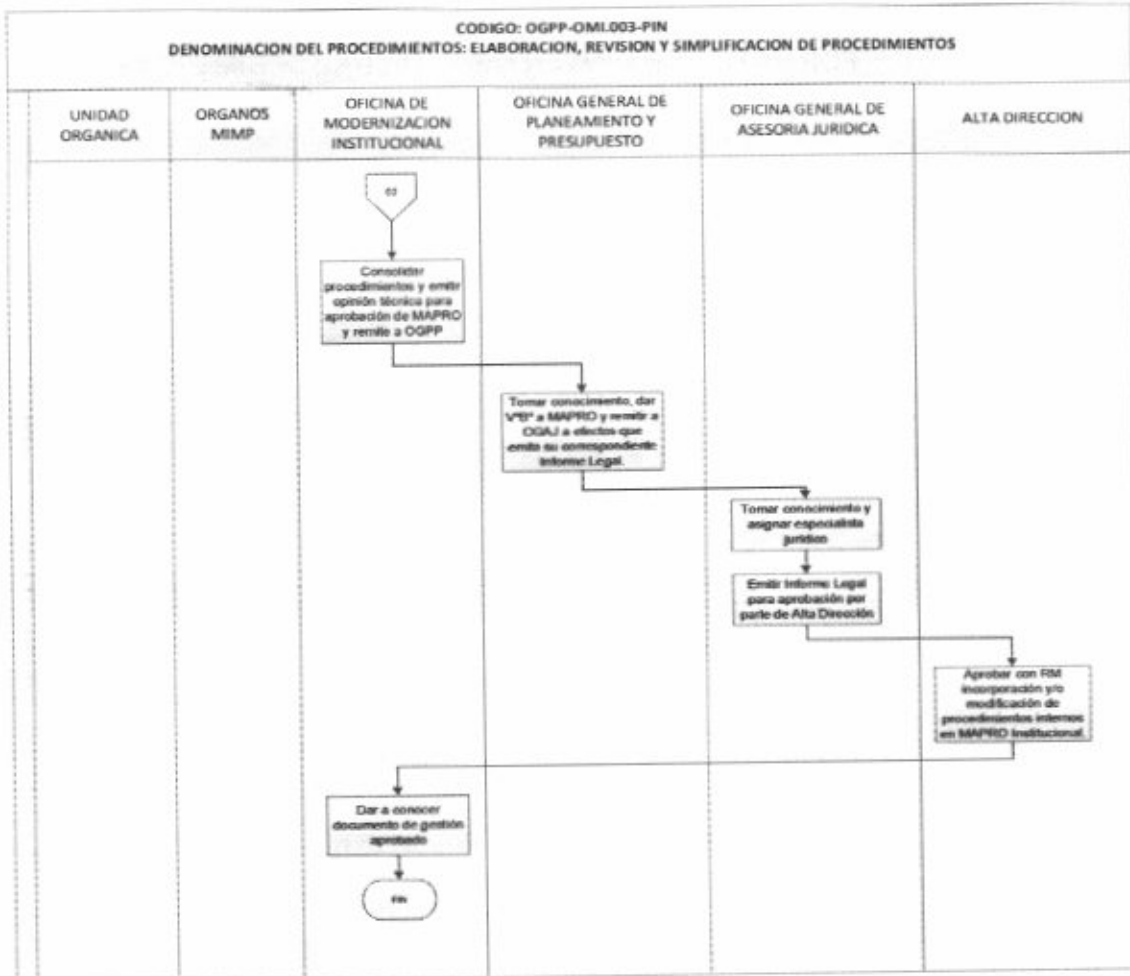
CÓDIGO:
OGPP-OMI.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración, Revisión y Simplificación de
procedimientos

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:



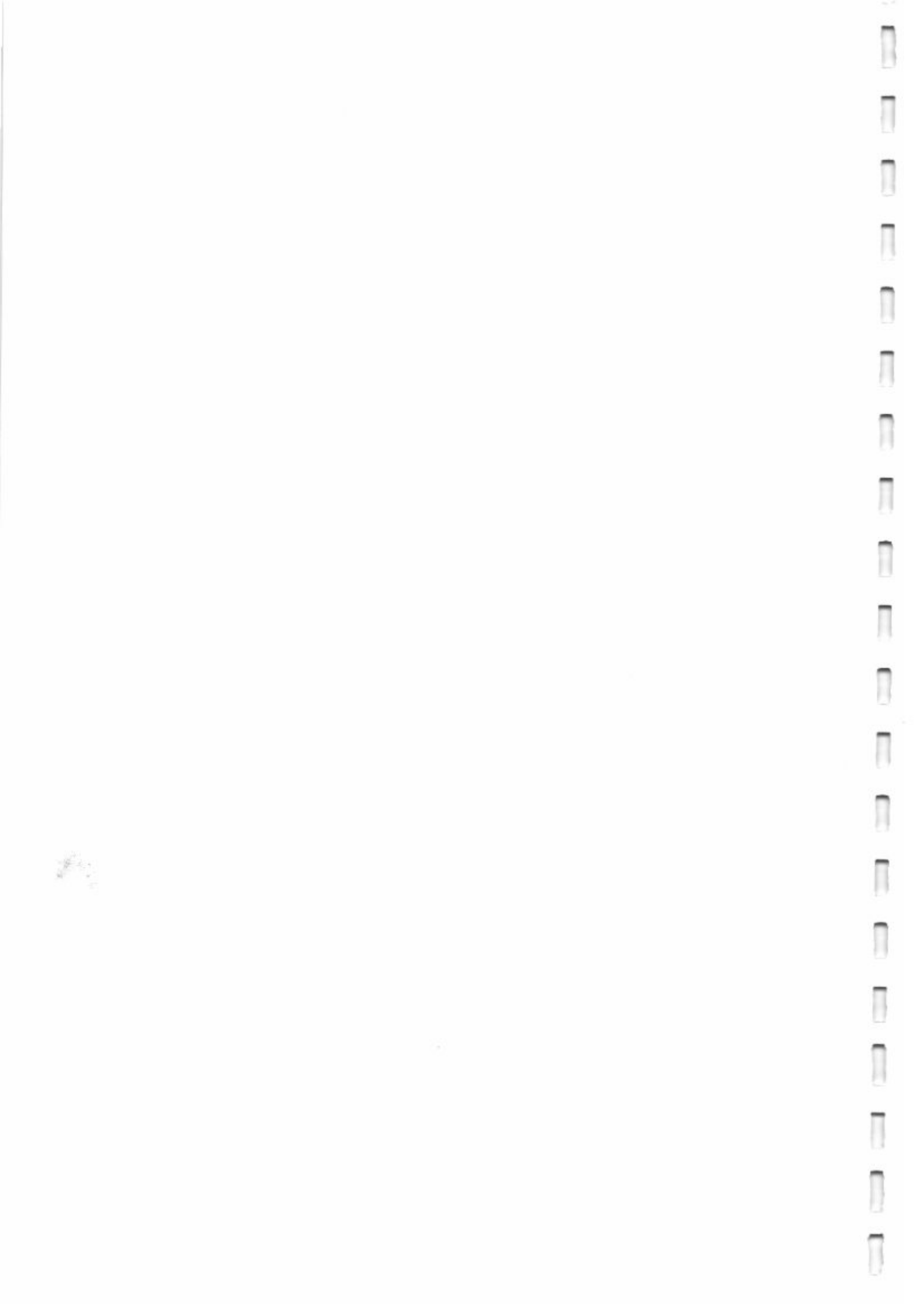
VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

PCM	: Presidencia del Consejo de Ministros
MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
SG	: Secretaria General
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGPP-OMI	: Oficina de Modernización Institucional
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica
MAPRO	: Manual de Procedimientos

VIII. ANEXOS

Anexo 01- Formato para Inventario de Procedimientos.

Anexo 02- Formato Tabla ASME-VM para descripción de procedimientos.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO**

Oficina de Modernización Institucional

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

CÓDIGO:
OGPP.OMI.004.PIN

VERSIÓN: 001

FECHA:

PROCEDIMIENTO

**FORMULACION DE DIRECTIVAS INTERNAS DEL
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES**

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)	APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGPP - OMI	OGPP	SG
		



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**

Oficina de Modernización Institucional

CÓDIGO:
OGPP.OMI.004.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación de Directivas Internas del Ministerio
de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos necesarios para la correcta emisión de dispositivos normativos e instructivos, emitidos por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 2.4 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.5 Resolución Ministerial N° 069-2013-MIMP, aprueba la Directiva General N° 002-2013-MIMP "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP";
- 2.6 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

- a) Se produzca una modificación en el Reglamento de Organización y Funciones, con la creación de un órgano o unidad orgánica, fusión de entidades y por efecto de la transferencia de función en el marco del proceso de descentralización.
- b) Por existencia de un proceso de reorganización de la entidad aprobado conforme a ley.
- c) Por modificación parcial o total del marco legal sustantivo.
- d) Para optimizar o simplificar procedimientos establecidos mediante directivas.

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Actualizar inventario de normativa institucional en el marco de sus competencias.	Especialista Administrativo II	OGPP-OMI	240
2.	Emitir comunicación a Órganos y Programas Nacionales del MIMP a fin de formular o actualizar las normativas según	Director/a II	OGPP-OMI	120





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**

Oficina de Modernización Institucional

**CÓDIGO:
OGPP.OMI.004.PIN**

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación de Directivas Internas del Ministerio
de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
	formular o actualizar las normativas según correspondan.			
3.	Tomar conocimiento y remitir solicitud de formulación y/o actualización.	Director/a General II	OGPP	120
4.	Formular propuesta de documento normativo o instructivo en el marco de sus competencias.	Especialista Administrativo II o Especialista Social II	Unidad Orgánica	1440
5.	Evaluar propuesta y remitir a los órganos, unidades o dependencias involucradas con el contenido del proyecto que resulten necesarias quienes realizarán las observaciones y/o sugerencias según sus competencias.	Director/a II	Unidad Orgánica	480
6.	Emitir observaciones y/o sugerencias según corresponda.	Director/a II	Unidad Orgánica	2400
7.	Consolidar proyecto de documento normativo reformulado y elaborar informe técnico sustentando la aplicación o modificación del mismo.	Especialista Administrativo II o Especialista Social II	Unidad Orgánica	720
8.	Dar conformidad con Vº Bº respecto del contenido y alcances de propuesta normativa, en el marco de sus competencias y funciones, remitir para conocimiento del órgano de la Alta Dirección de quien dependa orgánica o funcionalmente.	Director/a General II Director/a Ejecutivo	Órgano o Programa Nacional	480
9.	Tomar conocimiento de propuesta normativa y remitir a OGPP.	Vice Ministro/a o Secretario/a General	DVMM DVMPV SG	1440
10.	Tomar conocimiento y remitir solicitud de formulación y/o actualización.	Director/a General II	OGPP	120
11.	Analizar propuesta normativa y asignar especialista para opinión técnica.	Director/a II	OGPP-OMI	120
12.	Emitir opinión técnica respectiva sobre el proyecto propuesto, salvo en los casos de los proyectos de guías y lineamientos.	Especialista Administrativo II	OGPP-OMI	1440
13.	Hacer suyo opinión técnica y remitir lo actuado a OGPP.	Director/a II	OGPP-OMI	120
14.	Tomar conocimiento de opinión técnica de propuesta normativa y remitir a OGAJ.	Director/a General II	OGPP	120
15.	Designar especialista para opinión.	Director/a General II	OGAJ	120
16.	Analizar expediente administrativo, emitir opinión legal y proyectar Resolución Ministerial de aprobación.	Especialista Jurídico II	OGAJ	1440
17.	Hacer suyo opinión legal, visar proyecto de Resolución Ministerial y remitir al Secretaría General.	Director/a General II	OGAJ	120
18.	Analizar expediente administrativo con el sustento técnico y legal.	Asesor/a II	SG	1440





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO****Oficina de Modernización Institucional**CÓDIGO:
OGPP.OMI.004.PIN**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**Formulación de Directivas Internas del Ministerio
de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
19.	Visar proyecto de RM y trasladar a OGPP para visado.	Secretario/a General	SG	120
20.	Visar proyecto de RM y trasladar a Despacho Viceministerial que corresponda para visado.	Director/a General	OGPP	960
21.	Visar RM cuando corresponda el ámbito de su competencia.	Viceministro/a	DVMM ó DVMPV	480
22.	Firmar Resolución Ministerial de aprobación de Directiva General.	Ministro/a	DM	120
23.	Fedatear copias de Resolución Ministerial de aprobación de Directiva General y remitir a Órganos y Programas del MIMP para su implementación	Secretario/a General	SG	480

El procedimiento se realizará en promedio en 31 días hábiles

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Modernización Institucional – OMI.





Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Modernización Institucional

CÓDIGO:
OGPP.OMI.004.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Formulación de Directivas Internas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

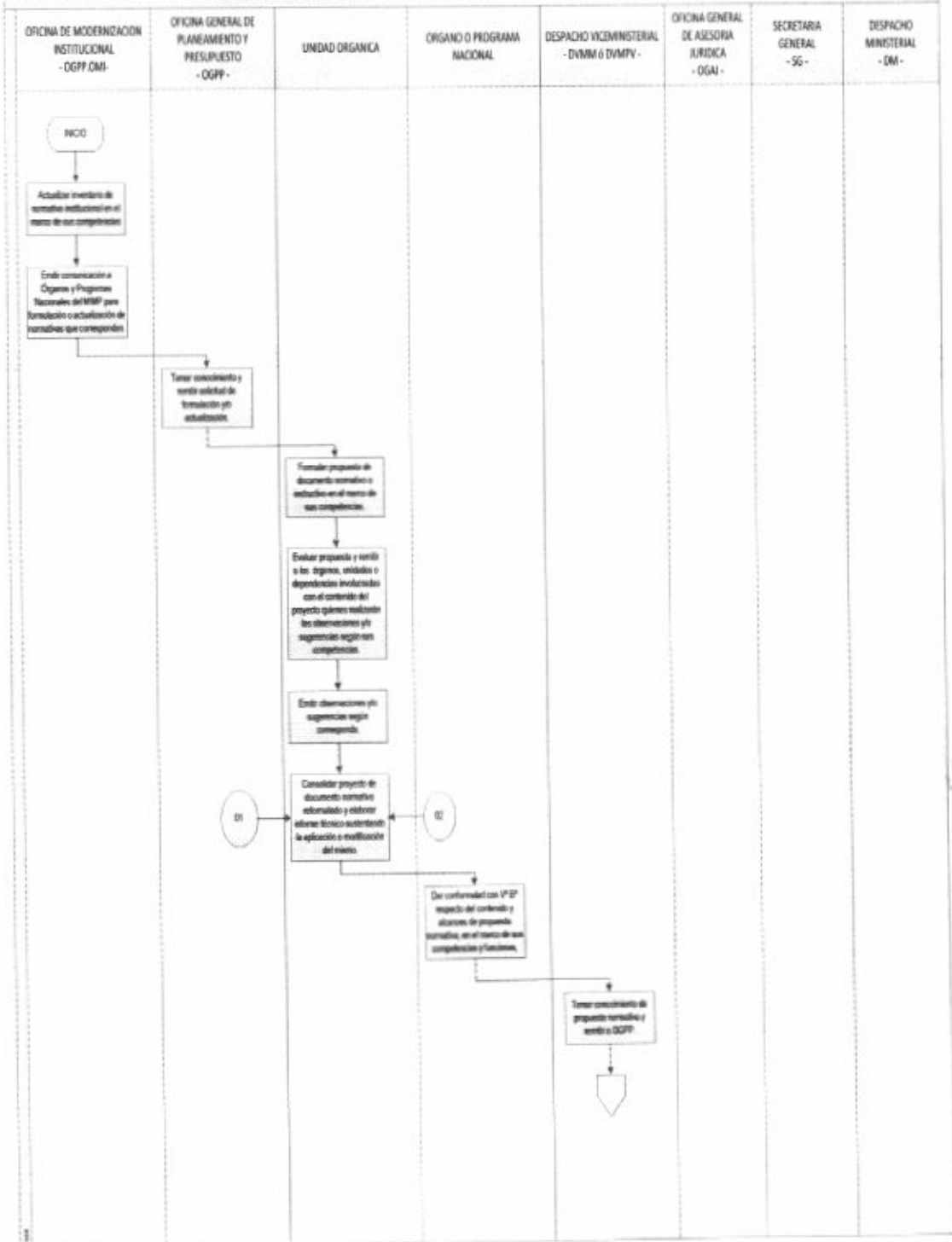
VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

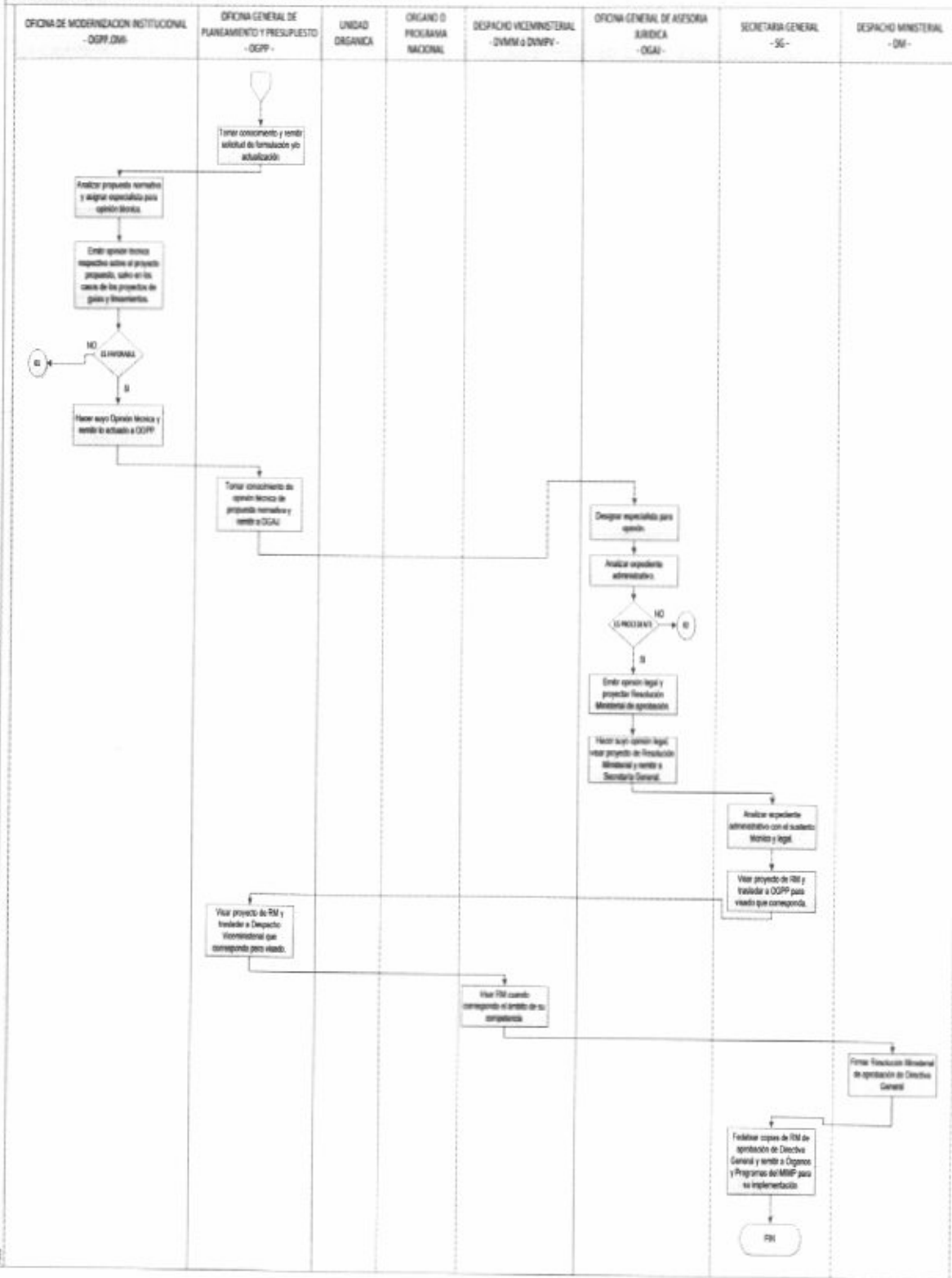
FECHA:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES

OGPP-OMI.002.PIN Formulación de Normativa Institucional en el marco de la Modernización de la Gestión Pública



OGPP-OMI/PIN Formulación de Normativa Institucional en el marco de la Modernización de la Gestión Pública





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Modernización Institucional

CÓDIGO:
OGPP.OMI.004.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Formulación de Directivas Internas del Ministerio
de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

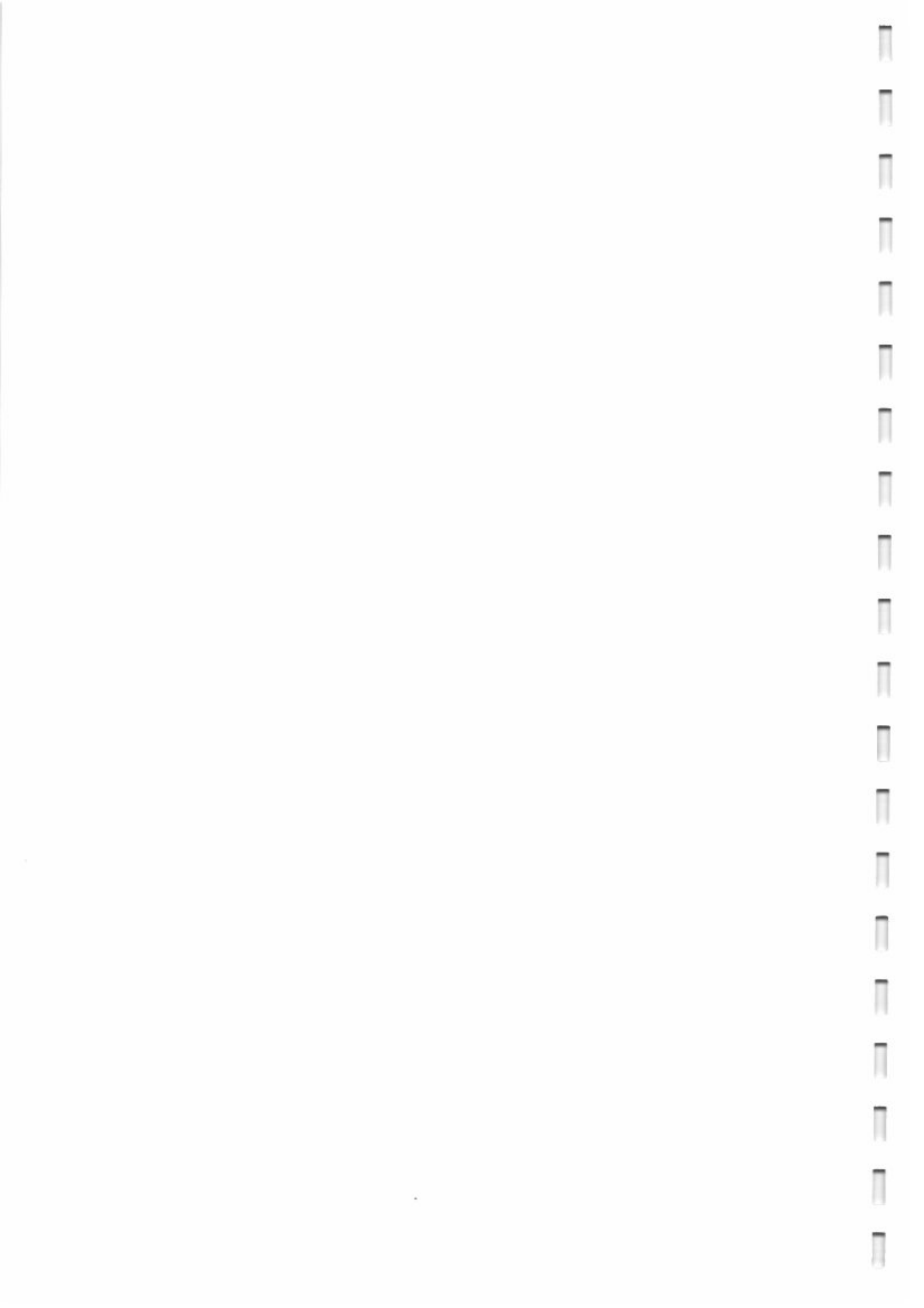
VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
DM : Despacho Ministerial
DVMM : Despacho Viceministerial de la Mujer
DVMPV : Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables
SG : Secretaría General
OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGPP-OMI : Oficina de Modernización Institucional
OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica
ROF : Reglamento de Organización y Funciones

VIII. ANEXOS

Sin Anexos







PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Inversiones




CÓDIGO:
OGPP.OIN.001.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE
INVERSIÓN DEL SECTOR

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGPP-OIN	OGPP-OMI	OGPP	SG
			



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Inversiones

CÓDIGO:
OGPP.OIN.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Evaluación de Proyectos de Inversión del Sector

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la evaluación de proyectos de inversión del Sector y optimizar el uso de los Recursos Públicos destinados a la inversión, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y modificatorias;
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.3 Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias;
- 2.4 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.5 Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública";
- 2.6 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Oficina de Programación e Inversiones (OPI) con facultades para evaluar Proyecto de Inversión Pública.
2. Unidad Formuladora registrada en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Plan de trabajo o términos de referencia aprobados por la OPI del sector.
4. Estudio de Preinversión
5. Formatos SNIP-03.
6. Archivo digital del estudio de preinversión





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Inversiones

CÓDIGO:
OGPP.OIN.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Evaluación de Proyectos de Inversión del Sector

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA	DURACIÓN ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Solicitar evaluación del estudio de inversión pública	Director/a II	Unidad Formuladora del PIP	120
2.	Registrar el expediente por sistema de trámite documentario.	Técnico/a Administrativo II	OTDAC	20
3.	Trasladar a OGPP expediente conteniendo estudio de inversión pública.	Director/a II	OTDAC	300
4.	Tomar conocimiento del estudio de preinversión y derivar a la OIN.	Director/a General	OGPP	300
5.	Tomar conocimiento y asignar a especialista para evaluación.	Director/a II	OGPP-OIN	120
6.	Evaluar el estudio de preinversión que sustenta el PIP.	Especialista en Inversiones II	OGPP-OIN	12000
7.	Proyectar Informe Técnico con resultado de la evaluación: Aprobado con recomendación de viabilidad del PIP.	Especialista en Inversiones II	OGPP-OIN	1440
8.	Proyectar documentos de comunicación a la Unidad Ejecutora y a la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.	Especialista en Inversiones II	OGPP-OIN	240
9.	Revisar y firmar el informe técnico y el Formato SNIP-09 con el que se declara viable el PIP	Especialista en Inversiones III - Responsable de OPI	OGPP-OIN	480
10.	Firmar y sellar proyecto de documento de comunicación de viabilidad del PIP	Director/a General	OGPP	120
11. 1	Registrar resultado de la evaluación del PIP en el aplicativo Banco de Proyectos del SNIP.	Especialista en Inversiones II	OGPP-OIN	120
12.	Trasladar Expediente a Unidad Ejecutora del PIP y a DGIP-MEF.	Técnico/a Administrativo/a II	OGPP	240
13.	Archivar cargo de entrega.	Técnico/a Administrativo/a II	OGPP	60

El procedimiento se realizará hasta en 30 días hábiles

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Inversiones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Inversiones

CÓDIGO:
OGPP.OIN.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Evaluación de Proyectos de Inversión del Sector

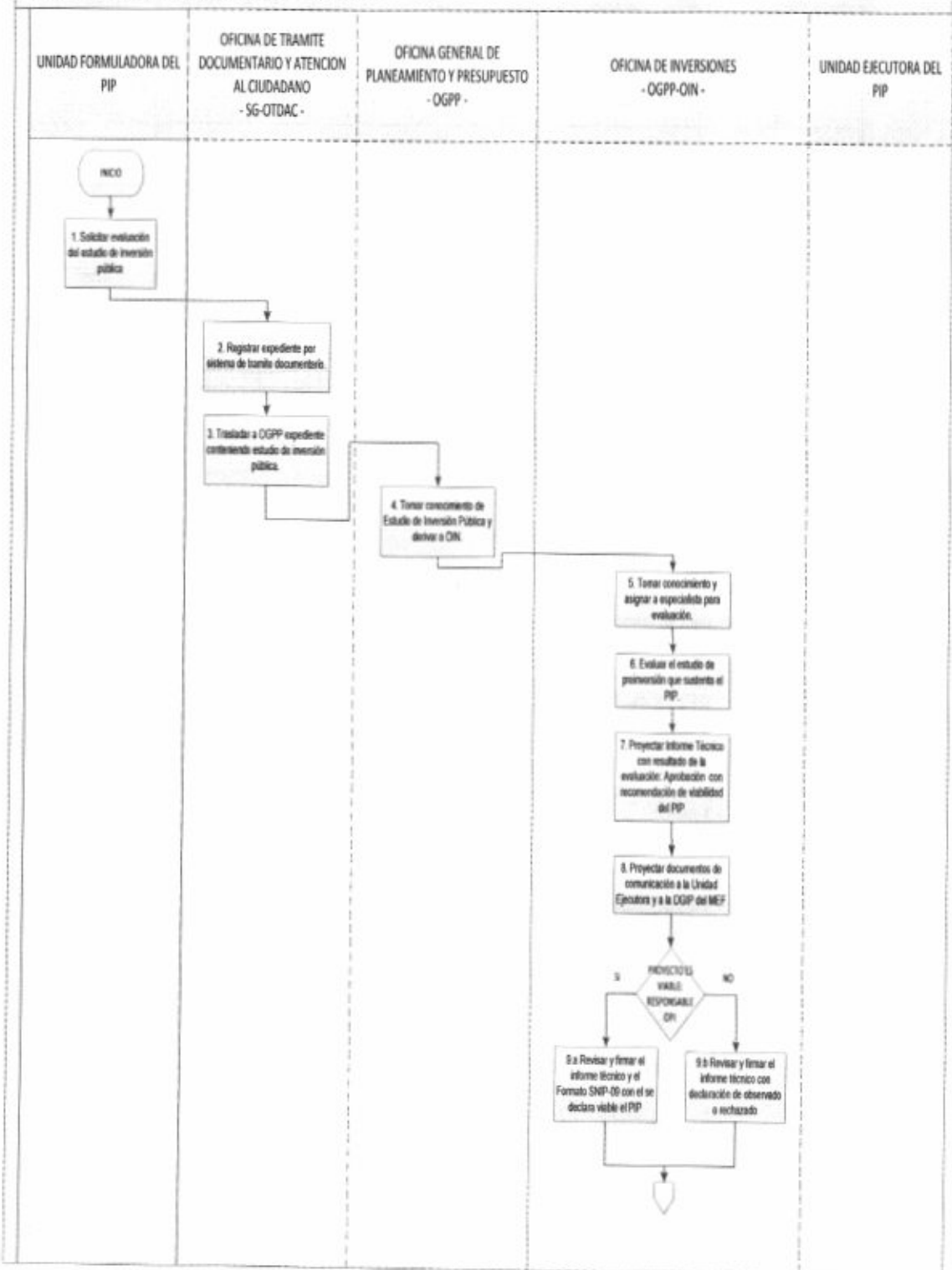
VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES

OGPP-OIN.001.PIN Evaluación de Proyectos de Inversión del Sector





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Inversiones

CÓDIGO:
OGPP.OIN.001.PIN

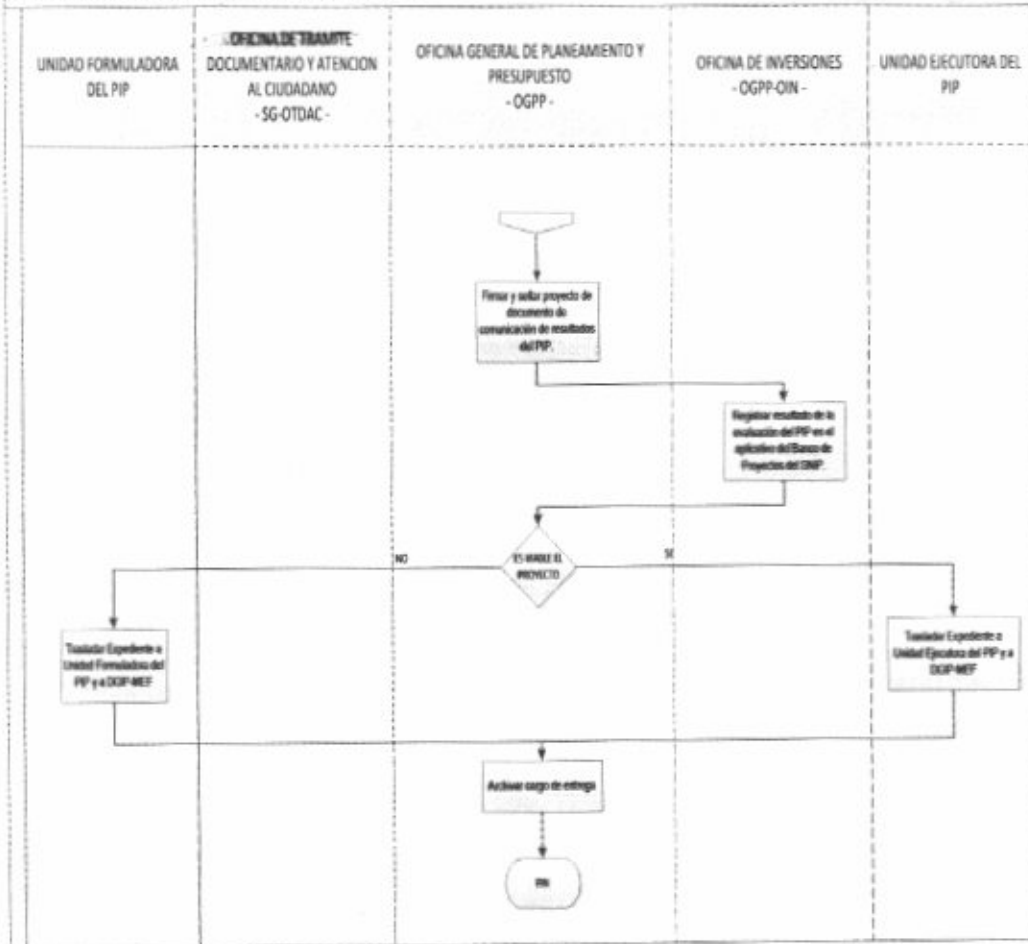
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Evaluación de Proyectos de Inversión del Sector

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OGPP-OIN.001.PIN Evaluación de Proyectos de Inversión del Sector



VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

- MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
 MEF : Ministerio de Economía y Finanzas
 UF : Unidad Formuladora
 OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 OIN : Oficina de Inversiones
 DGIP-MEF: Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas
 SNIP : Sistema Nacional de Inversión Pública
 OPI : Oficina de Programación e Inversiones
 PIP : Proyecto de Inversión Pública

Unidad Formuladora

Cualquier dependencia de una entidad o empresa del sector público no financiero responsable de los estudios de preinversión de PIP, que haya sido registrada como tal en el aplicativo informático Banco de Proyectos



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO
Oficina de Inversiones**

CÓDIGO:
OGPP.OIN.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Evaluación de Proyectos de Inversión del Sector

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

Unidad Ejecutora

La denominada como tal en la normatividad presupuestal y que tiene a su cargo la ejecución del PIP, así como a la empresa del sector público no financiero que ejecuta PIP.

Responsable de OPI

Encargado del órgano técnico responsable del cumplimiento de las normas técnicas, metodologías y procedimientos establecidos en las normas reglamentarias y complementarias del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública

Aplicativo informático que contiene el registro de todos los proyectos de inversión pública para los que se hayan elaborado estudios de preinversión y contempla los mecanismos de calificación requeridos en la fase de Preinversión.

Plan de Trabajo

Documento preparado por la Unidad Formuladora cuando va a elaborar directamente el estudio de preinversión. Contiene, entre otros aspectos, el planteamiento de una hipótesis del problema que se resolvería con el proyecto; la definición preliminar de las áreas de estudio y de influencia para facilitar y acotar la realización del trabajo de campo y la búsqueda de información de fuentes secundarias; identificar los perfiles de los profesionales que participarán; y las actividades a realizar y los tiempos de ejecución.

Términos de Referencia

Documento preparado por la Unidad Formuladora cuando va a contratar la elaboración del estudio de preinversión. Contiene, entre otros aspectos, el planteamiento de una hipótesis del problema que se resolvería con el proyecto; la definición preliminar de las áreas de estudio y de influencia para facilitar y acotar la realización del trabajo de campo y la búsqueda de información de fuentes secundarias; identificar los perfiles de los profesionales que participarán; y las actividades a realizar y los tiempos de ejecución.

Estudio de Preinversión

Documento que sustenta el proyecto de inversión y que contiene el análisis técnico económico necesario, en sus módulos de identificación, formulación y evaluación, que permita resolver el problema o atender la necesidad que le da origen.

VIII. ANEXOS

1. Formato SNIP-03 – Ficha de Registro de PIP
2. Formato SNIP-04 – Perfil Simplificado
3. Formato SNIP-06 – Evaluación del PIP Menor
4. Formato SNIP-09 – Declaración de Viabilidad de Proyecto de Inversión Pública

**FORMATO SNIP 03:
FICHA DE REGISTRO DE PIP**

[LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN ESTA FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA SEGÚN D.S. N° 102-2007-EF]

FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO SNIP DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (ASIGNADO POR EL APLICATIVO INFORMÁTICO)

1.2 NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

1.3 RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (SEGÚN ANEXO SNIP-04)

FUNCIÓN	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	
RESPONSABLE FUNCIONAL	

1.4 INDIQUE SI EL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA PERTENECE A UN PROGRAMA DE INVERSIÓN

SI NO

EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE EL PROGRAMA DE INVERSIÓN _____

1.5 INDIQUE SI EL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA PERTENECE A UN CONGLOMERADO AUTORIZADO

SI NO

EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE EL CONGLOMERADO _____

1.6 LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD

1.6.1 UNIDAD FORMULADORA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

SECTOR: _____
PLIEGO: _____
NOMBRE: _____ (CUANDO CORRESPONDA) (ANOTE NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA QUE FORMULA EL PIP)
PERSONA RESPONSABLE DE FORMULAR: _____
PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA: _____



1.7 UNIDAD EJECUTORA RECOMENDADA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

SECTOR: _____
PLIEGO: _____
NOMBRE: _____ (CUANDO CORRESPONDA)
PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA: _____

2. ESTUDIOS

2.1 NIVEL ACTUAL DEL ESTUDIO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

2.2 NIVEL DE ESTUDIO PROPUESTO POR LA UF PARA DECLARAR VIABILIDAD

NIVEL	FECHA	AUTOR	COSTO DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO (NUEVOS SOLES)
PERFIL			
FACTIBILIDAD			

NIVEL	X
PERFIL	
FACTIBILIDAD	

3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.2 BENEFICIARIOS DIRECTOS

3.2.1 NÚMERO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS: _____

3.2.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS BENEFICIARIOS

3.3 OBJETIVO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

4. ALTERNATIVAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
 (LAS TRES MEJORES ALTERNATIVAS, LA PRIMERA ES LA RECOMENDADA)



4.1 DESCRIPCIONES

ALTERNATIVA 1 (RECOMENDADA)	
ALTERNATIVA 2	
ALTERNATIVA 3	

4.2 INDICADORES

		ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3
MONTO DE LA INVERSIÓN TOTAL (NUEVOS SOLES)	A PRECIO DE MERCADO			
	A PRECIO SOCIAL			
COSTO BENEFICIO (A PRECIO SOCIAL)	VALOR ACTUAL NETO (NUEVOS SOLES)			
	TASA INTERNA RETORNO (%)			
COSTO/ EFECTIVIDAD	RATIO C/E			
	UNIDAD DE MEDIDA DEL RATIO C/E (EJMS BENEFICIARIO, ALUMNO ATENDIDO, ETC.)			

4.3 ANÁLISIS DE SOSTENIBILIDAD DE LA ALTERNATIVA RECOMENDADA

4.4 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL PIP (EN LA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN RECOMENDADA)

4.4.1 ¿CUÁLES SON LOS PELIGROS IDENTIFICADOS EN EL ÁREA DEL PIP?

4.4.2 ¿QUÉ MEDIDAS DE REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES SE ESTÁN INCLUYENDO EN EL PIP?

PELIGROS	NIVEL (BAJO, MEDIO, ALTO)	MEDIDAS DE REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
SISMOS		
TSUNAMIS		
HELADAS		
FRIAJES		
ERUPCIONES VOLCÁNICAS		
SEQUIÁS		
GRANIZADAS		
LLUVIAS INTENSAS		
AVALANCHAS		
FLUJOS DE LODO (HUAYCOS)		
DESIZAMIENTOS		
INUNDACIONES		
VIENTOS FUERTES		
OTROS (ESPECIFICAR)		
TOTAL		

4.4.3 COSTOS DE INVERSIÓN ASOCIADO A LAS MEDIDAS DE REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

S/.

5. COMPONENTES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
(EN LA ALTERNATIVA RECOMENDADA)

5.1 CRONOGRAMA DE INVERSIÓN SEGÚN COMPONENTES

FECHA PREVISTA DE INICIO DE EJECUCIÓN: (MES / AÑO)

METAS	PERIODOS (NUEVOS SOLES)					TOTAL POR META
	1	2	3	...	n	
TOTAL POR PERIODO						

5.2 CRONOGRAMA DE METAS FÍSICAS

METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODOS					TOTAL POR META
		1	2	3	...	n	

5.3 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

FECHA PREVISTA DE INICIO DE OPERACIONES: (MES / AÑO)

COSTOS		AÑOS (NUEVOS SOLES)												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
SIN PROYECTO	OPERACIÓN													
	MANTENIMIENTO													
CON PROYECTO	OPERACIÓN													
	MANTENIMIENTO													

5.4 INVERSIONES POR REPOSICIÓN

COMPONENTES	AÑOS (NUEVOS SOLES)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
INVERSIONES POR REPOSICIÓN														

5.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO (DATO REFERENCIAL): _____

5.6 MODALIDAD DE EJECUCIÓN PREVISTA

ID	TIPO DE EJECUCIÓN	MARCAR CON (X)
1	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	
2	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA - POR CONTRATA	
3	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA - ASOCIACIÓN PÚBLICA PRIVADO (APP)	
4	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA - NÚCLEO EJECUTOR	
5	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA - LEY 29230 (OBRAS POR IMPUESTOS)	

6. MARCO LOGICO DE LA ALTERNATIVA SELECCIONADA

	OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
R/N				

PROPÓSITO				
COMPONENTES	1			
	2			
	3			
	N...			
ACTIVIDADES	1.1			
	1.N...			
	2.1			
	2.N...			

7. OBSERVACIONES DE LA UNIDAD FORMULADORA

DOCUMENTOS FÍSICOS

DOCUMENTO	FECHA	TIPO (SALIDA / ENTRADA)	ENTIDAD

COMPETENCIAS EN LAS QUE SE ENMARCA EL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

LA UNIDAD FORMULADORA DECLARA QUE EL PRESENTE PIP ES DE COMPETENCIA DE SU NIVEL DE GOBIERNO.
 CASO CONTRARIO Y SÓLO DE SER COMPETENCIA LOCAL, EL GL INVOLUCRADO AUTORIZA SU FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN
 MEDIANTE:(CONVENIO) : _____ De FECHA: _____





FORMATO SNIP 04: PERFIL SIMPLIFICADO - PIP MENOR Formato SNIP 03 A

(Directiva N° 001-2011-EF/68.01 aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01)

Esta ficha no podrá usarse para PIPs enmarcados en Programas o Conglomerados.

Los acápiteos señalados con (*) no serán considerados en el caso de los PIP MENORES que consignen un monto de inversión menor o igual a S/.300,000.

(La información registrada en este Perfil Simplificado tiene carácter de Declaración Jurada)

I. ASPECTOS GENERALES

1. CÓDIGO SNIP DEL PIP MENOR

2. NOMBRE DEL PIP MENOR

3. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL (Según Anexo SNIP-04)

FUNCIÓN	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	
RESPONSABLE FUNCIONAL	

4. UNIDAD FORMULADORA

NOMBRE

Persona Responsable de Formular el PIP Menor

Persona Responsable de la Unidad Formuladora

5. UNIDAD EJECUTORA RECOMENDADA

Pertenece a: (Elegir la Unidad ejecutora y llenar solo el punto que corresponda)

Gobierno Nacional/Regional

Sector	Pliego	Unidad Ejecutora

Gobierno provincial

Departamento	Provincia	Unidad Ejecutora

Gobierno Distrital

Departamento	Provincia	Distrito	Unidad Ejecutora

FONAFE

Unidad Ejecutora

ETES

Grupo	Sub Grupo	Unidad Ejecutora

Persona Responsable de la Unidad Ejecutora

Organo Técnico Responsable

6. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

DEPARTAMENTO

PROVINCIA

DISTRITO

LOCALIDAD

II. IDENTIFICACION



7. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Descripción de la situación actual	
Principales indicadores de la situación actual (máximo 3)	Valor Actual
1.-	
2.-	
3.-	

8. PROBLEMA CENTRAL Y SUS CAUSAS

N°	Descripción de las principales causas (máximo 6)	Causas indirectas
Causa 1		
Causa 2		
Causa 3		
...		
Causa 6		

9. OBJETIVO Y MEDIOS FUNDAMENTALES

9.1. Objetivo

Descripción del objetivo central		
Principales Indicadores del Objetivo (*) (máximo 3)	Valor Actual (*)	Valor al final del Proyecto (*)

9.2. Medios Fundamentales

N°	Descripción medios fundamentales
1	
...	
n	

10. DESCRIPCIÓN DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN AL PROBLEMA

Descripción de cada Alternativa analizada	Componentes (Resultados necesarios para lograr el Objetivo)	Acciones necesarias para lograr cada resultado	N° de beneficiar directos
Alternativa 1	Resultado 01		
	Resultado 02		
	Resultado 03		



Alternativa 2	Resultado 01			
	Resultado 02			
	Resultado 03			

III. FORMULACION Y EVALUACION

11. HORIZONTE DE EVALUACIÓN (*)

Número de años del horizonte de evaluación
(Entre 5 y 10 años)

12. ANÁLISIS DE LA DEMANDA (*)

13. ANÁLISIS DE LA OFERTA (*)

14. BALANCE OFERTA DEMANDA (*)

15. COSTOS DEL PROYECTO

15.1.1 Costos de inversión de la alternativa seleccionada (a precios de mercado)

15.1.1 Costos de inversión de la alternativa seleccionada (a precios de mercado)

Modalidad de ejecución

N°	TIPO DE EJECUCIÓN	Elegir Modalidad de Ejecución (X)
1	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	
2	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA - POR CONTRATA	
3	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA - ASOCIACIÓN PÚBLICA PRIVADO	
4	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA - NÚCLEO EJECUTOR	
5	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA - ley 29230 (OBRAS POR	

Principales Rubros	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo total a precios de mercado
Expediente Técnico				0
Costo Directo				0
Resultado 01				0
Resultado 02				0
Resultado "n"				0
Supervisión				0
Gastos Generales				0
Utilidad				0
Total				0

15.1.2 Costos de inversión de la alternativa seleccionada (a precios sociales) (*)

15.2 Costos de operación y mantenimiento sin proyecto

Ítems de gasto	1	2	3	4	n
Total a precios de mercado						

15.3 Costos de operación y mantenimiento con proyecto para la alternativa seleccionada

Ítems de gasto	1	2	3	4	n
Total a precios de mercado						



15.4 Costo por Habitante Directamente Beneficiado

15.5 Comparación de costos entre alternativas (*)

16. BENEFICIOS (alternativa seleccionada)

16.2 Beneficios sociales (cualitativo)

17. EVALUACIÓN SOCIAL (*)

18. CRONOGRAMA DE EJECUCION

18.1 Cronograma de Ejecución Física (% de avance)

Principales Rubros	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Total
Expediente Técnico					
Costo Directo					
Resultado 01					
Resultado 02					
Resultado "n"					
Supervisión					
Gastos Generales					
Utilidad					

18.2 Cronograma de Ejecucion Financiera (% de avance)

Principales Rubros	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Total
Expediente Técnico					
Costo Directo					
Resultado 01					
Resultado 02					
Resultado "n"					
Supervisión					
Gastos Generales					
Utilidad					

19. SOSTENIBILIDAD

19.1 Responsable de la operación y mantenimiento del PIP

19.2 ¿Es la Unidad Ejecutora la responsable de la Operación y Mantenimiento del PIP con cargo a su Presupuesto Institucional?

No

SI

PARCIALMENTE

Documentos que sustentan los acuerdos institucionales u otros que garantizan el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento

Documento	Entidad / Organización	Compromiso

19.3 ¿El área donde se ubica el proyecto ha sido afectada por algún desastre natural?



No

Si

Medidas consideradas en el proyecto para mitigar el desastre
Acción 1
Acción 2
Acción "n"

20. IMPACTO AMBIENTAL

IMPACTOS NEGATIVOS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN	COSTO (S/.)
Durante la Ejecución		
Impacto 1:		
Impacto n:		
Durante la Operación		
Impacto 1:		
Impacto n:		

21. TEMAS COMPLEMENTARIOS

22. FECHA DE FORMULACIÓN

23. FIRMAS

Responsable de la Formulación del Perfil

Responsable de la Unidad Formuladora





FORMATO SNIP 06

N°.....
 (CONSIGNARLO EN EL FORMATO SNIP 09)

EVALUACIÓN DEL PIP MENOR

La evaluación del PIP Menor deberá consignar los resultados del análisis y evaluación de los principales aspectos que sustentan el proyecto.

TITULO: "EVALUACION DEL PROYECTO [COLOCAR NOMBRE DEL PROYECTO]"

CODIGO SNIP:	
UNIDAD FORMULADORA:	
OPI RESPONSABLE:	

I. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Indicar el resultado de la evaluación el mismo que puede ser: (Marque con X)

VIABLE	
OBSERVADO	
RECHAZADO	

II. EL PROYECTO (Una página como máximo)

- 2.1 Objetivo del proyecto
- 2.2 Descripción y componentes del proyecto
- 2.3 Monto de Inversión

III. ANÁLISIS

La evaluación está constituida por el análisis de la identificación, formulación y evaluación del proyecto.

Los puntos de control señalados con (*) no serán considerados en el caso de los PIPS MENORES que consignent un monto de inversión menor o igual a S/. 300.000.

3.1 Identificación

Cód.	Puntos de Control	Criterios de Cumplimiento	Respuesta (Si / No)	Observaciones o Comentarios
3.1.1	Diagnóstico situación actual	¿Se ha descrito correctamente la situación actual?		
		¿Se ha incluido indicadores de la situación actual?		
3.1.2	Definición del problema y sus causas	¿Es posible identificar el problema central a partir del diagnóstico de la situación actual?		



		¿Las causas identificadas explican la existencia del problema?		
3.1.3	Objetivo del proyecto	¿El Objetivo central del PIP menor explica claramente la solución al problema central?		
3.1.4	Alternativas de solución	¿Las alternativas propuestas permiten obtener los mismos resultados en términos de la solución del problema?		

3.2 Formulación y Evaluación

Cód.	Puntos de Control	Criterios de Cumplimiento	Respuesta (SI / No)	Observaciones o Comentarios
3.2.1	Oferta - Demanda	¿Se incluye el análisis de la demanda, la oferta y el balance Oferta-Demanda? (*)		
3.2.2	Costos	¿El monto de inversión de la alternativa de solución está respaldado por costos unitarios?		
		¿Los costos unitarios están dentro de los rangos promedios de costos?		
		¿Existe flujo de costos de operación y mantenimiento?		
		¿Se han utilizado los factores de corrección para calcular los precios sociales? (*)		
		¿El costo del proyecto considera el costo de los estudios definitivos, de supervisión y costos de mitigación ambiental?		
3.2.3	Cronograma de Ejecución	¿Presenta cronograma de ejecución física y financiera?		
3.2.4	Beneficios	¿Han sido definidos los beneficios de la alternativa seleccionada?		
		¿El análisis de beneficios incluye las fuentes, parámetros y supuestos para su estimación? (*)		
3.2.5	Evaluación	¿Incluye análisis de evaluación social: costo beneficio (VAN social) o costo efectividad? (*)		
3.2.6	Sostenibilidad	¿Está sustentada la capacidad del ente ejecutor y de los entes involucrados en la administración, operación y mantenimiento del proyecto para garantizar su sostenibilidad?		
3.2.7	Impacto Ambiental	¿Las medidas de mitigación planteadas en el análisis ambiental permitirán la reducción de los impactos negativos?		
		¿Los costos asociados a estas medidas han sido presupuestados?		

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones



Indicar el resultado de la evaluación el mismo que puede ser: Viable, Observado o Rechazado. Se deberá describir los principales motivos que sustenten tal conclusión.

En el caso que el proyecto sea observado se deberá detallar cada uno de los aspectos que deberán ser reformulados.

5.2 Recomendaciones

En el caso de proyectos observados, se deberá indicar las acciones a seguir por la UF. En el caso de proyectos declarados viables, se deberán precisar aquellas indicaciones a tener en cuenta por la Unidad Ejecutora a fin de mantener la viabilidad del proyecto durante su Fase de Inversión.

V. OTROS

Fecha:

Firma:

Órgano Responsable de la Evaluación:





FORMATO SNIP 09:
DECLARACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

INFORMACIÓN DEL PIP			
NOMBRE DEL PIP:			
CÓDIGO SNIP DEL PIP:			
MONTO TOTAL DEL PIP A PRECIOS DE MERCADO (S/.):			
NIVEL DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN:	PERFIL	APROBADO POR:	
		CON INFORME TÉCNICO N°:	
		FECHA:	
	PREFACTIBILIDAD	APROBADO POR:	
		CON INFORME TÉCNICO N°:	
		FECHA:	
	FACTIBILIDAD	AUTORIZADO POR:	
		CON INFORME TÉCNICO N°:	
		FECHA:	
VIABILIDAD			
INFORME TÉCNICO QUE RECOMIENDA LA VIABILIDAD:			
		DATOS DEL ESPECIALISTA QUE RECOMIENDA LA VIABILIDAD:	
NOMBRE:			
FIRMA:			
CARGO:			
		DATOS DEL RESPONSABLE DE LA OPI / TITULAR DE LA ENTIDAD QUE DECLARA LA VIABILIDAD:	
NOMBRE:			
FIRMA:			
CARGO:			
SELLO:			
FECHA DE LA DECLARACIÓN DE VIABILIDAD:			







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO
OFICINA DE INVERSIONES**

**CÓDIGO:
OGPP-OIN.002.PIN**

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

**PROCEDIMIENTO
PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE
INVERSIÓN PÚBLICA**

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGPP-OIN	OGPP - OMI	OGPP	SG
			



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de InversionesCÓDIGO:
OGPP-OIN.002.PIN**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Programación Multianual de Inversión Pública

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer la programación multianual de inversión pública del Sector, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias;
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.3 Decreto Supremo N° 176-2006-EF, aprueba la Directiva para la Programación Multianual de Inversión Pública;
- 2.4 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 2.5 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias;
- 2.6 Decreto Supremo N° 102-2007-EF, aprueba el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatoria;
- 2.7 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- 2.8 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.9 Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública";
- 2.10 Resolución Directoral N° 002-2010-EF/68.01, que aprueba la Directiva N° 003-2010-EF-68.01 "Directiva que establece criterios y responsabilidades para la elaboración de la Programación Multianual de Inversión Pública" y su modificatoria;
- 2.11 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP, "Normas complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Planes Estratégicos Sectoriales (PESEM) y prioridades sectoriales.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Inversiones

CÓDIGO:
OGPP-OIN.002.PIN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Programación Multianual de Inversión Pública

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Solicitar a Unidades Ejecutoras la propuesta de Programación Multianual de Inversión Pública.	Especialista en Inversiones III	OGPP-OIN	30
2.	Revisar, firmar propuesta de Oficio y derivar a OGPP.	Director/a II	OGPP-OIN	70
3.	Revisar, firmar propuesta de solicitud de PMIP y derivar a las Unidades Ejecutoras.	Director/a General	OGPP	350
4.	Formular propuesta de PMIP.	Titular de la UE	UE	3400
5.	Tomar conocimiento de propuestas de Unidades Ejecutoras y derivar a la OIN, para consolidación.	Director/a General	OGPP	55
6.	Tomar conocimiento y asignar a especialista encargado.	Director/a	OGPP-OIN	50
7.	Elaborar informe sectorial y proyectar oficio dirigido a la Dirección General de Inversión Pública del MEF.	Especialista en Inversiones III-Responsable OPI	OGPP-OIN	3395
8.	Revisar, visar propuesta de Oficio y elevar a OGPP.	Director/a II	OGPP-OIN	70
9.	Revisar y firmar Oficio que deriva el Informe Sectorial a la Dirección General de Inversión Pública del MEF.	Director/a General	OGPP	385
10.	Evaluar y emitir Informe de Consistencia del PMIP.	Director/a General	MEF-DGIP	4800
11.	Recepcionar expediente remitido por MEF.	Técnico/a Administrativo/a II	SG-OTDAC	30
12.	Derivar expediente a OGPP para su trámite correspondiente.	Director/a II	SG-OTDAC	250
13.	Tomar conocimiento y derivar a OIN, para su evaluación.	Director/a General	OGPP	60
14.	Tomar conocimiento y asignar a especialista encargado.	Director/a II	OGPP-OIN	40
15.	Analizar Informe de Verificación de Consistencia del MEF e incluir las observaciones y recomendaciones en el Informe Sectorial Final.	Especialista en Inversiones III	OGPP-OIN	1560
16.	Visar Informe Sectorial Final	Responsable OPI	OGPP-OIN	120
17.	Revisar, visar y derivar expediente	Director/a II	OGPP-OIN	120
18.	Revisar, visar y derivar el Informe Sectorial a la OGAJ	Director/a General	OGPP	405



**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Inversiones

CÓDIGO:
OGPP-OIN.002.PIN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Programación Multianual de Inversión Pública

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
19.	Tomar conocimiento de Expediente y designar especialista para análisis jurídico.	Director/a General	OGAJ	30
20.	Analizar expediente y emitir opinión legal del Informe sectorial de Inversión Pública, proyectar Resolución Ministerial.	Especialista Jurídico II	OGAJ	720
21.	Revisar opinión legal, visar RM y remitir expediente a SG.	Director/a General	OGAJ	240
22.	Revisar, visar y remitir al Despacho Ministerial el proyecto de R.M.	Secretaria/o General	SG	480
23.	Firmar R.M de aprobación de Programación Multianual de Inversión Pública.	Ministra/o	DM	1460
24.	Notificar a la OGPP copia fedateada de la RM de aprobación del PMIP.	Especialista Administrativo II	SG	240
25.	Proyectar Oficio remitiendo copia de RM y PMIP a la DGIP del MEF y Unidades Ejecutoras.	Especialista Administrativo II	OGPP-OIN	30
26.	Derivar copia de RM y PMIP a la DGIP - MEF y a Unidades Ejecutoras.	Director/a General	OGPP	60
27.	Trasladar copia fedateada de RM de aprobación de PMIP a Unidades Ejecutoras y al MEF.	Técnico/a Administrativo/a II	OGPP	120

El procedimiento se realizará en promedio en 39 días hábiles

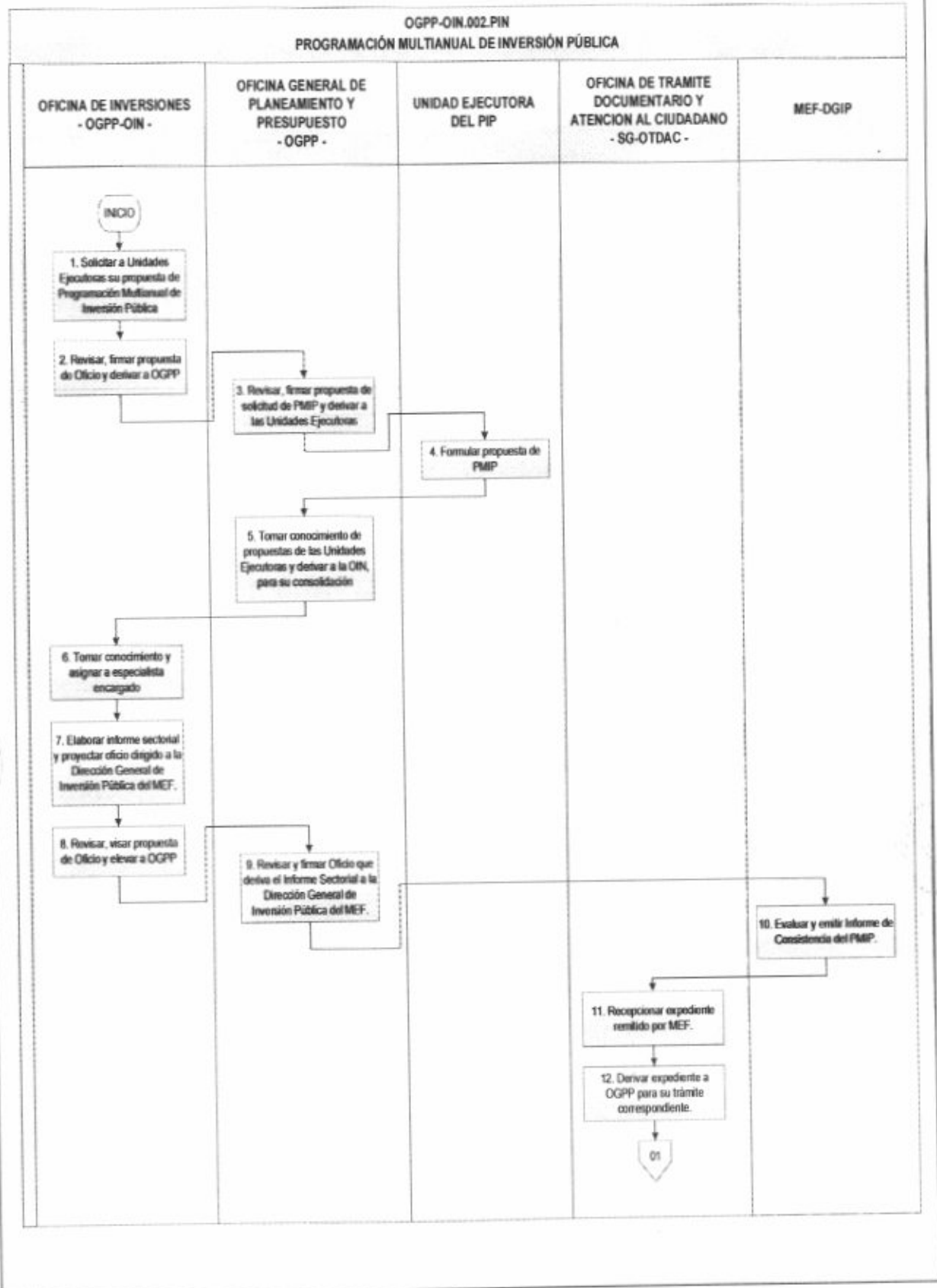
V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Inversiones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OGPP.



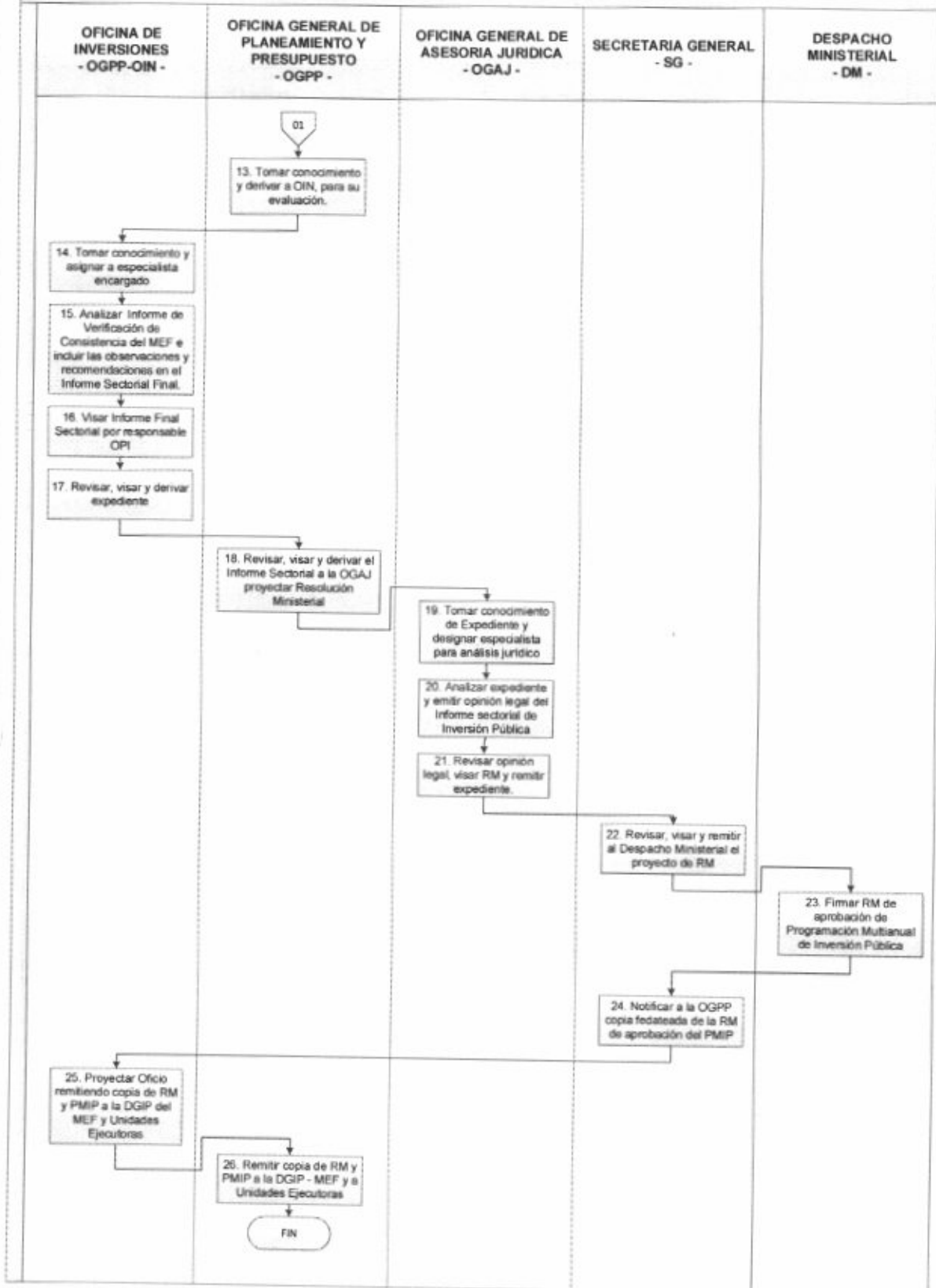


VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





OGPP-OIN.002.PIN
PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO
Oficina de Inversiones

CÓDIGO:
OGPP-OIN.002.PIN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Programación Multianual de Inversión Pública

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

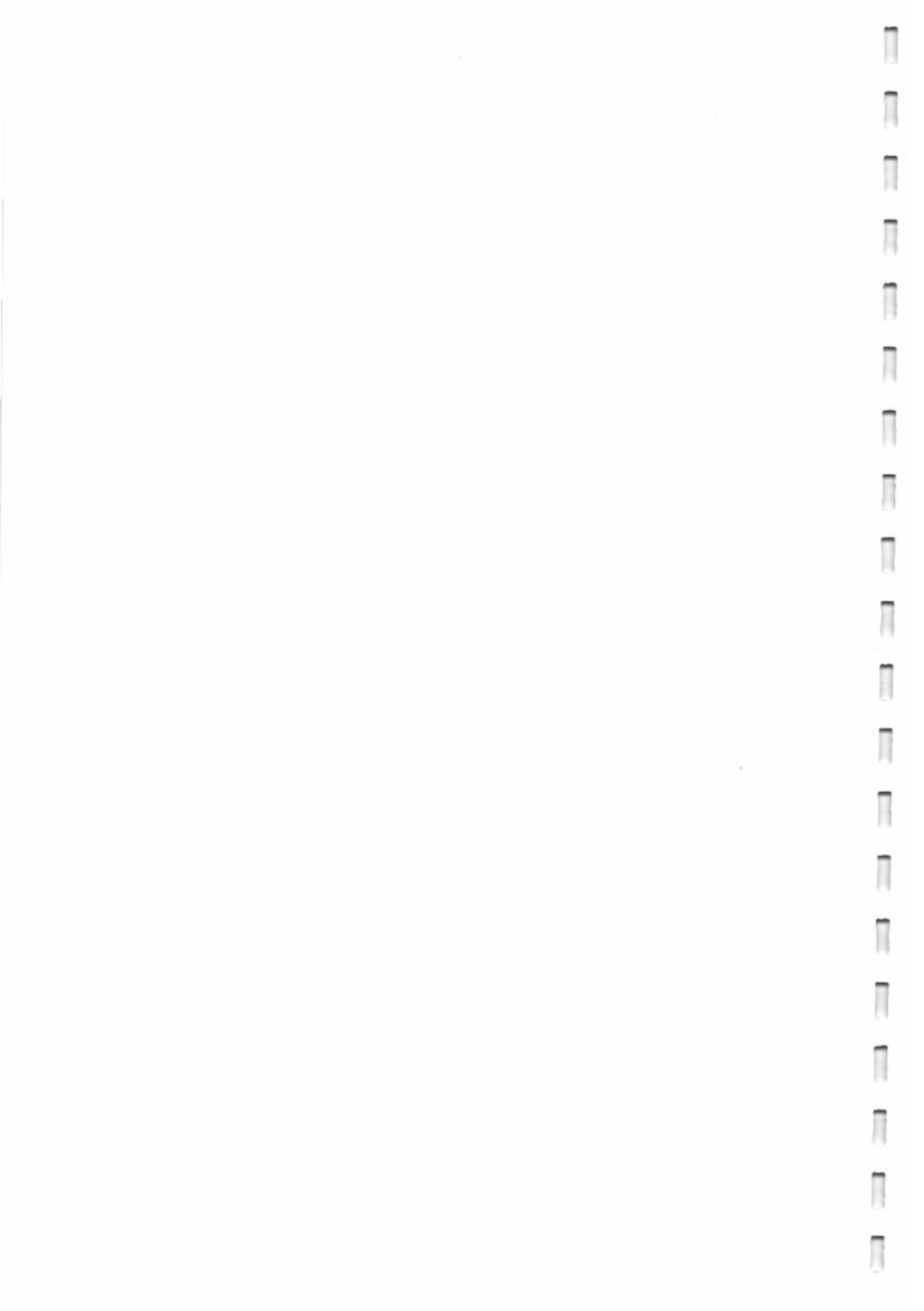
VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP : ~~Ministerio de la~~ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
UE : Unidad Ejecutora
UO : Unidad Orgánica
O : Órgano
DM : Despacho Ministerial
MEF- DGIP : Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas
OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica
OIN : Oficina de Inversiones
SG-OTDAC: Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.
RM : Resolución Ministerial
PMIP : Programación Multianual de Inversión Pública

VIII. ANEXOS

Sin Anexos







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ASESORIA
JURIDICA

CÓDIGO:
OGAJ.001.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO
**OPINIÓN DE ASUNTOS DE CARÁCTER
JURÍDICO LEGAL**

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGAJ	OGPP-OMI	OGPP	SG
			



PERU

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE ASESORIA
JURIDICA**

CÓDIGO:
OGAJ.001.PIN

Opinión de asuntos de carácter jurídico
legal

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Emitir opinión en asuntos de carácter jurídico legal con la finalidad de absolver las consultas legales formuladas por la Alta Dirección y los órganos de segundo nivel organizacional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- 2.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado;
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.4 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.5 Resolución Ministerial N° 153-2014-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 002-2014-MIMP, "Lineamientos para la aprobación o visación de los dispositivos legales generados en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".
- 2.6 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP, "Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables»

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

- 3.1 Expedientes administrativos debidamente foliados que contengan documentación clara y legible;
- 3.2 Solicitud de opinión legal por parte de la Alta Dirección y los órganos de segundo nivel organizacional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP sobre pretensiones y/o hechos que sean controvertidos jurídicamente;
- 3.3 Informes técnicos de las áreas correspondientes, así como los informes técnicos de los sectores involucrados cuando corresponda;
- 3.4 Proyectos de: (i) dispositivos legales, (ii) dispositivos reglamentarios, (iii) convenios u (iv) otros documentos afines, de ser el caso; los cuales deberán estar debidamente visados por las áreas involucradas para su aprobación;





IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Remitir documento solicitando opinión legal observando requisitos formales para citada opinión.	Director/a General Secretario/a General o Viceministro/a	ORGANOS SG DVMM DVMPV	240
2.	Recibir expedientes administrativos que contengan los requisitos formales para emisión de la opinión legal correspondiente	Secretaria/o III	OGAJ	10
3.	Tomar conocimiento de los expedientes administrativos y asigna al Especialista Jurídico correspondiente para la revisión y análisis.	Director/a General	OGAJ	120
4.	Revisar, consensuar y, en caso está conforme, firmar proyecto de informe legal o Nota, así como el dispositivo normativo correspondiente, cuando corresponda, además emite acciones y entrega el expediente para el trámite pertinente.	Director/a General	OGAJ	1440
5.	Recibir y derivar expediente administrativo a la Alta Dirección u otras dependencias del MIMP para conocimiento o gestión de la aprobación del dispositivo normativo, cuando corresponda.	Secretaria/o III	OGAJ	120
6.	Recibir expediente administrativo para subsanación de observaciones, conocimiento y fines o trámite de aprobación, cuando corresponda.	Director/a General, Secretario/a General o Viceministro/a	ORGANOS SG DVMM DVMPV	480

EL procedimiento se realizará en promedio en 05 días

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a General de Oficina General de Asesoría Jurídica





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

CÓDIGO: OGAJ.001.PIN

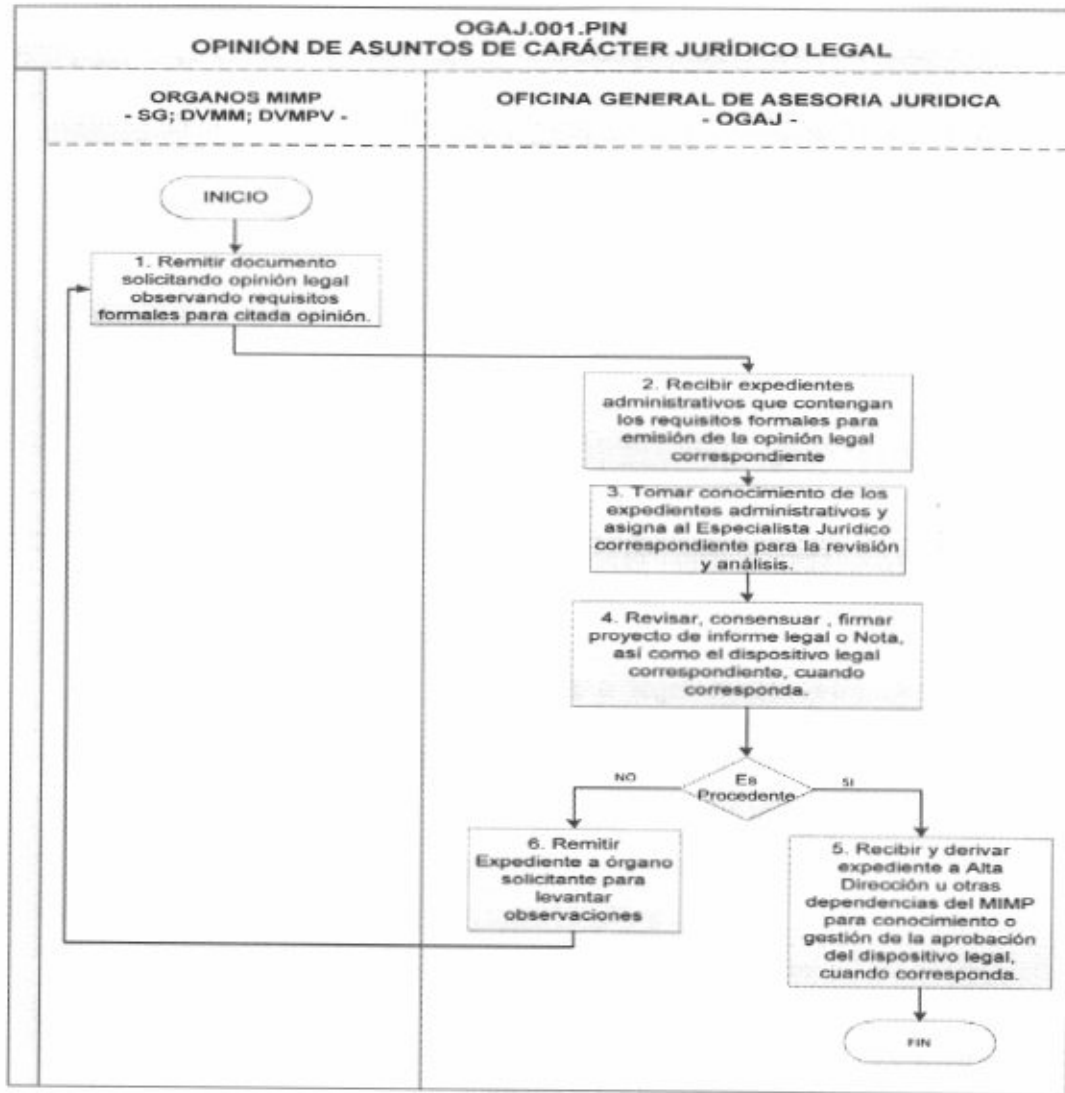
Opinión de asuntos de carácter jurídico legal

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

- MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- DM** : Despacho Ministerial
- DVMM** : Despacho Viceministerial de la Mujer
- DVMPV** : Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables
- SG** : Secretaría General
- OGAJ** : Oficina General de Asesoría Jurídica
- STD** : Sistema de Trámite Documentario

VIII. ANEXOS

Sin Anexos





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y
GESTION DESCENTRALIZADA
Oficina de Gestión Descentralizada**

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.001.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO

**PROGRAMACIÓN DE LA OFERTA SECTORIAL
DE DESARROLLO DE CAPACIDADES**

ELABORACIÓN VºBº		REVISIÓN VºBº		APROBACIÓN VºBº
OGMEPGD OGD	OGMEPGD	OGPP - OMI	OGPP	SG



I. OBJETIVO

Programar la oferta sectorial de desarrollo de capacidades en favor de los funcionarios y profesionales de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en el marco de la implementación de las políticas públicas.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- 2.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado;
- 2.3 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias;
- 2.4 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias;
- 2.5 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias;
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.7 Ley N° 28273, Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;
- 2.8 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias;
- 2.9 Decreto Supremo N° 080-2004-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 28273 - Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales;
- 2.10 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional y modificatorias;
- 2.11 Decreto Supremo N° 002-2008-PCM, Crean Comisión Multisectorial para el desarrollo de Capacidades en Gestión Pública a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;
- 2.12 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.13 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP, "Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables";
- 2.14 Resolución de Secretaría de Descentralización N° 154-2011-PCM/SD que aprueba la Directiva N° 001-2011-PCM/SD "Directiva General para la Formulación, Aprobación, Implementación, Monitoreo y Evaluación de los Planes de Desarrollo de Capacidades.





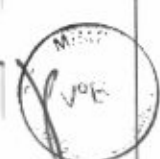
III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

Para la formulación de la Oferta de Desarrollo de Capacidades se deberá cumplir con lo siguiente:

1. Incorporar en el ciclo de gestión de desarrollo de capacidades los enfoques de equidad, en particular el de equidad de género y el de interculturalidad.
2. Identificar las necesidades de capacitación de la población objetivo, a la que orientaran su intervención, que se encuentre directamente vinculada con la gestión descentralizada de las funciones, programas y servicios sociales.
3. Definir las actividades a ejecutar e incluirlas en los planes operativos institucionales (POI), asignándole recursos presupuestales para garantizar la disponibilidad presupuestal que permita su cumplimiento

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACIÓN ESTIMADA MINUTOS
1	Tomar conocimiento de necesidades de capacitación de GR y/o GL.	Especialista Social II	OGMEPGD-OGD	2400
2	Elaborar Informe Técnico y proyectar programación de acciones de desarrollo de capacidades a GR y/o GL.	Especialista Social II	OGMEPGD-OGD	120
3	Remitir Informe Técnico a Dirección General OGMEPGD.	Director/a II	OGMEPGD-OGD	120
4	Tomar conocimiento y remitir solicitud de programación de acciones de capacitación a Órganos u Programas Nacionales del MIMP.	Director/a General	OGMEPGD	480
5	Coordinar con Órganos y Programas Nacionales del MIMP, programación de Oferta Sectorial de Desarrollo de Capacidades.	Especialista Social II	OGMEPGD-OGD	1440
6	Ingresar información en módulo SISCAP Descentralización.	Especialista Social II	ORGANO O PROGRAMA NACIONAL	120
7	Remitir documento elaborado con reporte de acciones de desarrollo de capacidades programadas en SISCAP Descentralización al GR y/o GL.	Director/a General o Director Ejecutivo	ORGANO O PROGRAMA NACIONAL	480
8	Tomar conocimiento de documentación remitida por Órganos o Programas Nacionales con programación de acciones de desarrollo de capacidades.	Director/a General	OGMEPGD	120
9	Remitir a OGD para consolidación.	Director/a General	OGMEPGD	120





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE MONITOREO, EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION DESCENTRALIZADA

Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.001.PIN

Programación de la oferta sectorial de desarrollo de capacidades

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACIÓN ESTIMADA MINUTOS
10	Revisar documentación que contiene programación de acciones de desarrollo de capacidades y deriva a especialista.	Director/a II	OGMEPGD-OGD	120
11	Revisar a través de submódulo control de actividad, correcto ingreso de información. De encontrarse algún inconveniente se comunica al área involucrada.	Especialista Social II	OGMEPGD-OGD	480
12	Consolidar información contenida en SISCAP.	Especialista Social II	OGMEPGD-OGD	60
13	Elaborar informe técnico con programación semestral de Acciones de Desarrollo de Capacidades.	Especialista Social II	OGMEPGD-OGD	120
14	Informar a Dirección General programación de acciones de desarrollo de capacidades solicitando difusión del mismo a nivel sectorial.	Director/a II	OGMEPGD-OGD	120
15	Socializar mediante documento oficial a los Órganos y Programas Nacionales del MIMP, programación de la Oferta Sectorial de Desarrollo de Capacidades.	Director/a General	OGMEPGD	480

El desarrollo del procedimiento se realizará en promedio en 15 días hábiles

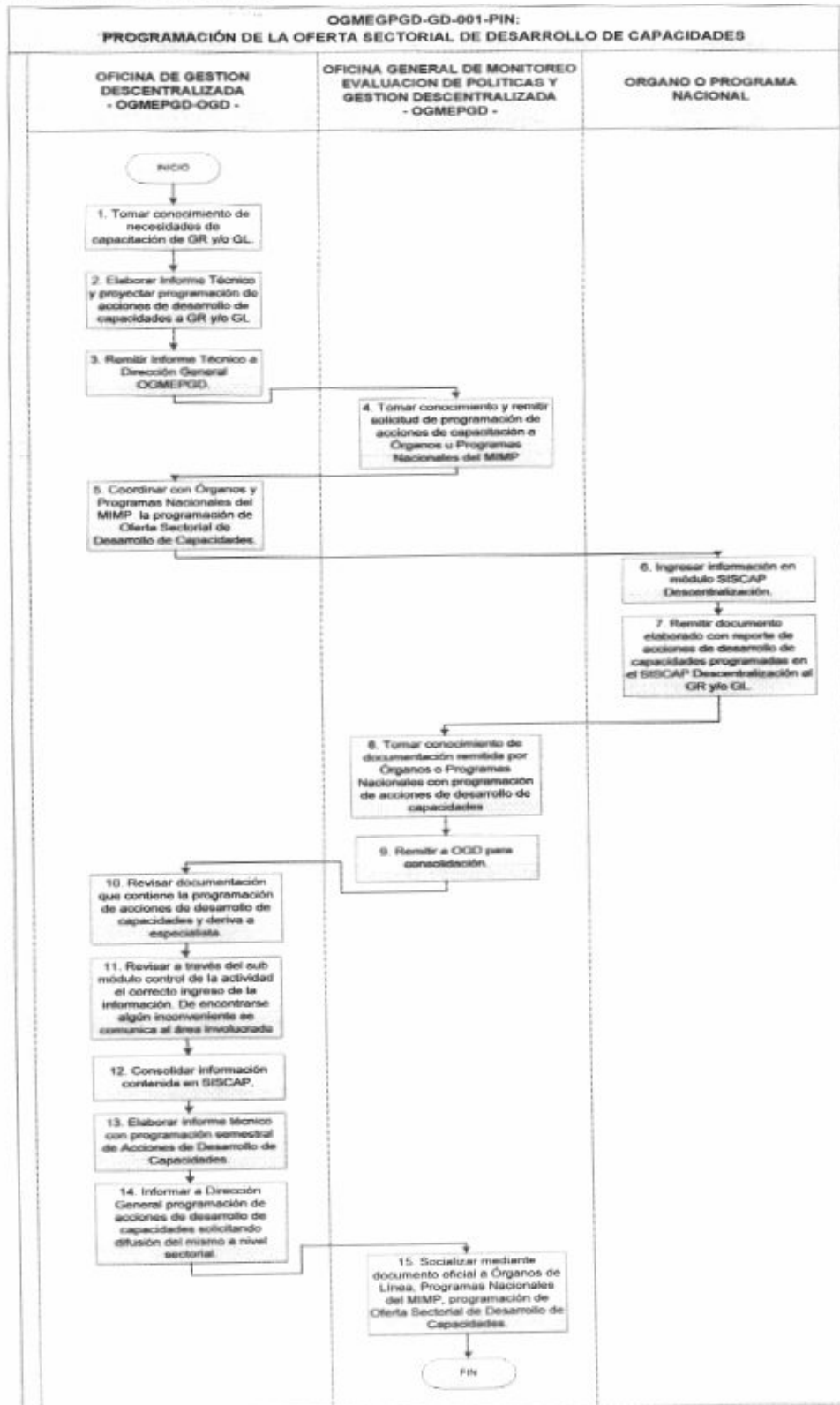
V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Gestión Descentralizada de la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada





VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

- MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
OGMEPGD : Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada.
OGD : Oficina de Gestión Descentralizada
GR : Gobierno Regional
GL : Gobierno Local
POI : Plan Operativo Institucional.

- ❖ **Oferta Sectorial de Desarrollo de Capacidades:** Programación de actividades que lleva a cabo el MIMP a través de sus diferentes Direcciones, Programas Nacionales y OPE dirigido a Gobiernos Regionales y Locales.
- ❖ **Ciclo de Gestión de Desarrollo de Capacidades:** Comprende las etapas, donde se analiza, define y programa la oferta sectorial de desarrollo de capacidades, para luego ejecutar y evaluar, a fin de garantizar que las acciones de capacitación contribuyan al fortalecimiento de capacidades de los funcionarios de los sub niveles de gobierno y de la sociedad civil.
- ❖ **Capacitación:** Proceso pedagógico constituido por un conjunto de actividades de aprendizaje orientadas al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes de las personas.
- ❖ **Fortalecimiento de Capacidades:** Proceso continuo y participativo, orientado a lograr cambios y mejoras en el desempeño de las personas y sus organizaciones, desde sus ideas, habilidades, procedimientos estructura y recursos para optimizar el logro de sus fines. El aprendizaje es el elemento clave de este proceso.
- ❖ **Necesidades de Capacitación:** Interés, inquietudes y problemas presentes en las personas e instituciones, con respecto a los procesos que conllevan al logro de sus fines. Deberá constituirse en el punto de partida en la formulación del Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades.
- ❖ **SISCAP Descentralización:** Sistema informático, mediante el cual se busca visualizar en tiempo real la demanda de desarrollo de capacidades de los funcionarios y profesionales de los subniveles de Gobierno, así como la oferta sectorial de desarrollo de capacidades.

VIII. ANEXOS

Anexo Matriz de Programación de Actividades de Desarrollo de Capacidades





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE MONITOREO, EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION DESCENTRALIZADA

Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.001.PIN

Programación de la oferta sectorial de desarrollo de capacidades

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

**ANEXO
MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE CAPACIDADES**

Matriz de Programación de actividades de desarrollo de capacidades

Nº	Fecha de actividad (I)	Tema (II)	Objetivo (III)	Tipo de actividad (IV)	Módulo (V)			Fecha (VI)	Días de desarrollo de actividades (VII)											
					Inicio (VIII)	Fin (IX)	Oración (X)		VI	VII	VIII	IX								



Dirección Programa OPE







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y
GESTION DESCENTRALIZADA
Oficina de Gestión Descentralizada**

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.002.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACCIONES DE DESARROLLO DE CAPACIDADES

ELABORACIÓN VºBº		REVISIÓN VºBº		APROBACIÓN VºBº
OGMEPGD OGD	OGMEPGD	OGPP - OMI	OGPP	SG



I. OBJETIVO

Implementar el seguimiento y monitoreo a las acciones de desarrollo de capacidades del sector, en favor de los funcionarios y profesionales de los sub niveles de gobierno.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado;
- 2.2 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias;
- 2.3 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias;
- 2.4 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias;
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.6 Ley N° 28273, Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;
- 2.7 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias;
- 2.8 Decreto Supremo N° 080-2004-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 28273 - Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales;
- 2.9 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional y modificatorias;
- 2.10 Decreto Supremo N° 002-2008-PCM, Crean Comisión Multisectorial para el desarrollo de Capacidades en Gestión Pública a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;
- 2.11 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.12 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP, "Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables";
- 2.13 Resolución de Secretaría de Descentralización N° 154-2011-PCM/SD que aprueba la Directiva N° 001-2011-PCM/SD "Directiva General para la Formulación, Aprobación, Implementación, Monitoreo y Evaluación de los Planes de Desarrollo de Capacidades.





III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

Órganos y Programas Nacionales adscritos al MIMP, deberán haber ejecutado las actividades de desarrollo de capacidades a Gobiernos Regionales y/o Locales, programadas en el SISCAP Descentralización.

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Solicitar mediante documento oficial a Órganos y Programas Nacionales ingreso de acciones ejecutadas de desarrollo de capacidades a GR y GL en SISCAP Descentralización	Director/a II	OGMEPGD-OGD	120
2.	Remitir a Órganos y Programas Nacionales del MIMP lo solicitado por OGD.	Director/a General	OGMEPGD	480
3.	Tomar conocimiento de requerimiento de información y derivar a especialista responsable para registro de información trimestral.	Director/a General o Director/a Ejecutivo/a	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	120
4.	Ingresar la información en SISCAP Descentralización, las acciones de desarrollo de capacidades ejecutadas según el trimestre que corresponda.	Especialista Social II	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	2400
5.	Revisar pertinencia del ingreso de información de las acciones ejecutadas de desarrollo de capacidades en favor de Gobiernos Regionales y Locales.	Director/a General o Director/a Ejecutivo/a	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	480
6.	Remitir a OGMEPGD documento con ejecución de acciones de desarrollo de capacidades	Director/a General o Director/a Ejecutivo/a	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	240
7.	Revisar y derivar a OGD.	Director/a General	OGMEPGD	120
8.	Revisar documento y asignar especialista.	Director/a II	OGMEPGD-OGD	120
9.	Procesar Información contenida en SISCAP Descentralización y elaborar informe técnico sobre acciones ejecutadas de desarrollo de capacidades.	Especialista Social II	OGMEPGD-OGD	1440
10.	Elaborar informe técnico y balance de acciones de desarrollo de capacidades ejecutadas a Gobiernos Regionales y Locales.	Especialista Social II	OGMEPGD-OGD	480





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE MONITOREO, EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION DESCENTRALIZADA
Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.002.PIN

Seguimiento y Monitoreo de las Acciones de Desarrollo de Capacidades

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
11.	Revisar el informe técnico y el balance sobre las acciones de desarrollo de capacidades a los Gobiernos Regionales y Locales.	Director/a II	OGMEPGD-OGD	240
12.	Tomar conocimiento de informe técnico, balance y documento de remisión sobre acciones ejecutadas de desarrollo de capacidades y remitir oficialmente a Órganos y Programas Nacionales del MIMP, reporte de acciones ejecutadas	Director/a General	OGMEPGD	240
13.	Tomar conocimiento de avance del sector en materia de desarrollo de capacidades a GR y/o GL	Ministro/a Viceministro/a	ALTA DIRECCIÓN	480

El desarrollo del procedimiento se realizará en promedio en 15 días hábiles

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Gestión Descentralizada de la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE MONITOREO, EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION DESCENTRALIZADA
Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.002.PIN

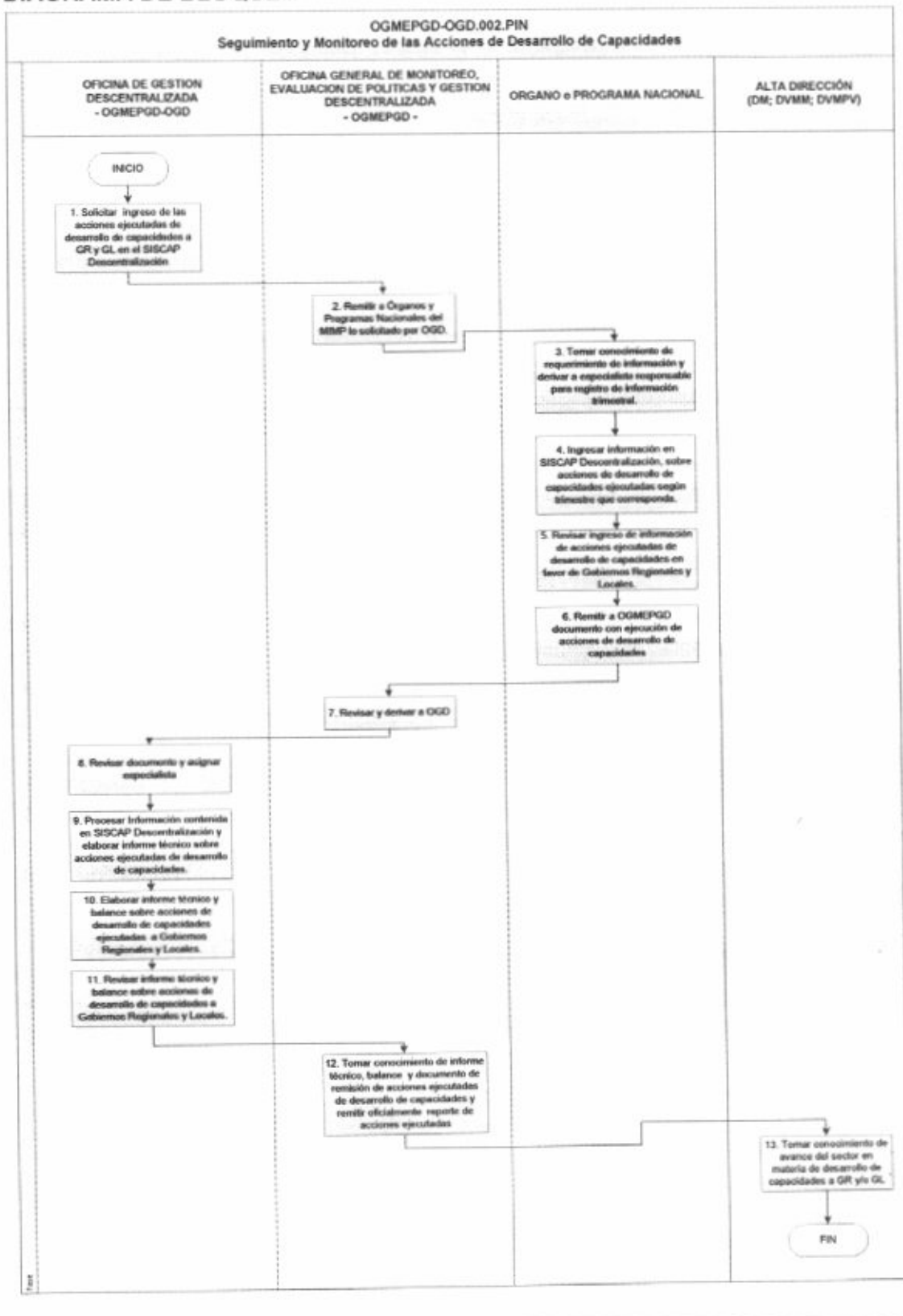
Seguimiento y Monitoreo de las Acciones de Desarrollo de Capacidades

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

- MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
OGMEPGD : Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada.
OGD : Oficina de Gestión Descentralizada
GR : Gobierno Regional
GL : Gobierno Local
POI : Plan Operativo Institucional.

- ❖ **Ciclo de Gestión de Desarrollo de Capacidades:** Comprende las etapas, donde se analiza, define y programa la oferta sectorial de desarrollo de capacidades, para luego ejecutar y evaluar, a fin de garantizar que las acciones de capacitación contribuyan al fortalecimiento de capacidades de los funcionarios de los sub niveles de gobierno y de la sociedad civil.
- ❖ **Capacitación:** Proceso pedagógico constituido por un conjunto de actividades de aprendizaje orientadas al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes de las personas.
- ❖ **Fortalecimiento de Capacidades:** Proceso continuo y participativo, orientado a lograr cambios y mejoras en el desempeño de las personas y sus organizaciones, desde sus ideas, habilidades, procedimientos estructura y recursos para optimizar el logro de sus fines. El aprendizaje es el elemento clave de este proceso.
- ❖ **Necesidades de Capacitación:** Interés, inquietudes y problemas presentes en las personas e instituciones, con respecto a los procesos que conllevan al logro de sus fines. Deberá constituirse en el punto de partida en la formulación del Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades.
- ❖ **SISCAP Descentralización:** Sistema informático, mediante el cual se busca visualizar en tiempo real la demanda de desarrollo de capacidades de los funcionarios y profesionales de los subniveles de Gobierno, así como la oferta sectorial de desarrollo de capacidades.

VIII. ANEXOS

- Anexo 01 Formato de reporte de la ejecución de la oferta sectorial de desarrollo de capacidades





10/14

11



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y
GESTION DESCENTRALIZADA
Oficina de Gestión Descentralizada**

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.003.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO

**FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE
TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS
SECTORIALES A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y
LOCALES**

ELABORACIÓN VºBº		REVISIÓN VºBº		APROBACIÓN VºBº
OGMEPGD OGD	OGMEPGD	OGPP - OMI	OGPP	SG



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA**
Oficina de Gestión DescentralizadaCÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.003.PINFormulación del Plan anual de transferencia
de competencias sectoriales a los gobiernos
regionales y locales

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Formular el Plan Anual de Transferencia de Competencias sectoriales de los Gobiernos Regionales y Locales del MIMP, en el marco de la Ley de Base de la descentralización.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización;
- 2.2 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias;
- 2.3 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias;
- 2.4 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias;
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.6 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional y modificatorias;
- 2.7 Decreto Supremo N° 036-2007-PCM, que aprueba el "Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2007 y sus modificatorias;
- 2.8 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.9 Resolución Ministerial N° 802-2006-MIMDES, constituyen Comisión Sectorial de Transferencia de Programas Sociales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, encargada de elaborar Planes Anuales de Transferencia Sectorial a partir del año 2007 y modificatorias,
- 2.10 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP, "Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.11 Resolución de Secretaría de Descentralización N° 154-2011-PCM/SD que aprueba la Directiva N° 001-2011-PCM/SD "Directiva General para la Formulación, Aprobación, Implementación, Monitoreo y Evaluación de los Planes de Desarrollo de Capacidades;
- 2.12 Resolución Presidencial N° 081-CND-P-2005, que aprueba la Directiva N° 005-CND-2005, Procedimiento para la Formulación de los Planes de Transferencia Sectoriales de Mediano Plazo y de los Planes Anuales de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA**
Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.003.PIN

Formulación del Plan anual de transferencia
de competencias sectoriales a los gobiernos
regionales y locales

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

Acta de aprobación a considerar en el Plan Anual de Transferencia de competencias sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales.

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Coordinar elaboración de Informe Técnico, sustentando contenido a considerar en Plan Anual de Transferencia.	Coordinador/a	OMEPGD-OGD	60
2.	Elaborar informe técnico, sustentando propuesta de contenido a considerar en PAT.	Coordinador/a	OMEPGD-OGD	120
3.	Remitir documento de informe técnico a Presidente de la Comisión Sectorial de Transferencia (CST).	Director/a II	OMEPGD-OGD	30
4.	Informar a Presidente de la Comisión Sectorial de Transferencia, para convocar a sesión de la CST.	Director/a II	OMEPGD-OGD	30
5.	Convocar a sesión de CST.	Secretaría Técnica	Comisión Sectorial de Transferencia	240
6.	Desarrollar sesión de CST, para definir contenidos a considerar en Plan Anual de Transferencia.	Miembros de Comisión.	Comisión Sectorial de Transferencia	120
7.	Elaborar y suscribir Acta de Aprobación por miembros de Comisión Sectorial de Transferencia.	Miembros de Comisión.	Comisión Sectorial de Transferencia	60
8.	Coordinar con profesionales de OGD elaboración de propuesta de Plan Anual de Transferencia.	Director/a II	OMEPGD-OGD	60
9.	Elaborar Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a Gobiernos Regionales y Locales.	Coordinador/a	OMEPGD-OGD	9600
10.	Elaborar documento para remisión de proyecto de Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a Direcciones Generales y Programas Nacionales MIMP.	Coordinador/a	OMEPGD-OGD	60
11.	Remitir documento a Direcciones Generales, Programas Nacionales del MIMP, adjuntando propuesta de Plan Anual de Transferencia para sus aportes respectivos.	Director/a General	OMEPGD	240





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA**
Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.003.PIN

Formulación del Plan anual de transferencia
de competencias sectoriales a los gobiernos
regionales y locales

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
12.	Tomar conocimiento, analizar propuesta de transferencia de competencias y designar especialista para consolidación de información.	Director/a General o Director/a Ejecutivo	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	960
13.	Elaborar aportes de Direcciones Generales y Programas Nacionales del MIMP a Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a Gobiernos Regionales y Locales.	Especialista Social III	OMEPGD-OGD	3360
14.	Remitir a OGMEPGD aportes a Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a Gobiernos Regionales y Locales por parte de DG y PN del MIMP	Director/a General o Director/a Ejecutivo	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	960
15.	Tomar conocimiento de reportes de Órganos y Programas Nacionales, asignar responsable de consolidación de información.	Director/a II	OMEPGD-OGD	240
16.	Incorporar aportes de Órganos y Programas del MIMP consolidando Plan Anual de Transferencia y elaborar Informe Técnico sustentando propuesta.	Coordinador/a	OMEPGD-OGD	4800
17.	Dar VºBº a Plan Anual de Transferencia y remitir a OGMEPGD.	Director/a II	OMEPGD-OGD	240
18.	Elaborar proyecto de documento de remisión y convocatoria para desarrollo de sesión de CST, en base a propuesta de OGD.	Coordinador/a	OMEPGD-OGD	30
19.	Remitir documento a integrantes de Comisión Sectorial de Transferencia, para sesión de trabajo.	Director/a General	OGMEPGD	240
20.	Convocar Sesión de Comisión Sectorial de Transferencia.	Secretaría Técnica de CST	Comisión Sectorial de Transferencia	240
21.	Aprobar Plan Anual de Transferencia.	Miembros de CST	Comisión Sectorial de Transferencia	3840
22.	Desarrollar sesión de Comisión Sectorial de Transferencia para aprobación del Plan Anual de Transferencia.	Miembros de CST	Comisión Sectorial de Transferencia	120
23.	Elaborar y suscribir Acta que acredita acuerdos arribados en CST.	Miembros de CST	Comisión Sectorial de Transferencia	60
24.	Elaborar Informe Técnico de sustento para remisión del proyecto de Resolución Ministerial que aprueba PAT.	Coordinador/a	OGMEPGD OGD	240





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE MONITOREO, EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION DESCENTRALIZADA

Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.003.PIN

Formulación del Plan anual de transferencia de competencias sectoriales a los gobiernos regionales y locales

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
25.	Remitir informe técnico para opinión legal de OGAJ.	Director/a General	OGMEPGD	240
26.	Tomar conocimiento, elaborar Opinión Jurídica y formular proyecto de RM que aprueba PAT.	Director/a General	OGAJ	1440
27.	Suscribir Resolución Ministerial, que aprueba Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales.	Ministra/o	Despacho Ministerial	1440
28.	Publicar Resolución Ministerial, que aprueba Plan Anual de Transferencia.	Secretario/a General	Secretaría General	960

El desarrollo del procedimiento se realizará en promedio en **63 días hábiles**

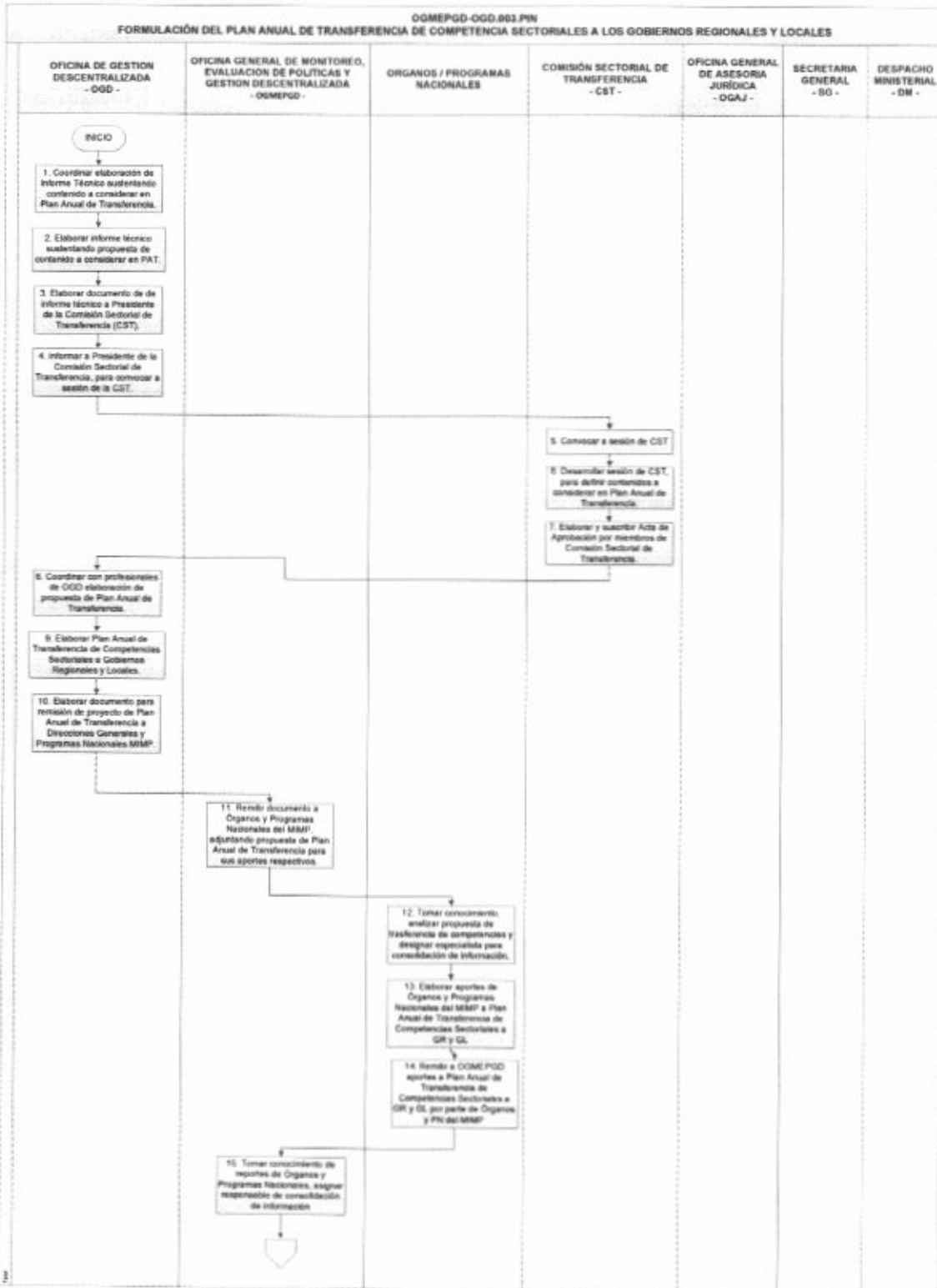
V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II Oficina de Gestión Descentralizada de la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada.





VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA**
Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.003.PIN

Formulación del Plan anual de transferencia
de competencias sectoriales a los gobiernos
regionales y locales

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

Anexo 01

**Estructura del Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los
Gobiernos Regionales y Locales**

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS

- 2.1 Objetivo General
- 2.2 Objetivos Específicos

III. TRASFERENCIA DE COMPETENCIAS SECTORIALES

- 3.1 Balance del Proceso de Transferencia al 31 de diciembre del 20..
- 3.2 Acciones para el ejercicio de la competencias transferidas
 - 3.2.1 Rectoría
- 3.3 Acciones para la Transferencia pendientes
 - 3.3.1 Programadas entre el 2003 y 2010 a los Gobiernos Regionales y Locales (Incluye la Municipalidad Metropolitana de Lima)
 - 3.3.2 Transferencia de Competencia a los Gobiernos Locales

IV. GESTION DESCENTRALIZADA

- 4.1 Acciones realizadas por las comisiones intergubernamentales al 31 de diciembre del 20..
- 4.2 Agenda pendiente de las comisiones intergubernamentales, a ser desarrolladas en el 20..
- 4.3 Diseño de los Modelos de Gestión Descentralizada según materias sectoriales.

V. MONITOREO Y EVALUACION DE LA COMPETENCIAS TRANSFERIDAS

- 5.1 Convenios de Gestión

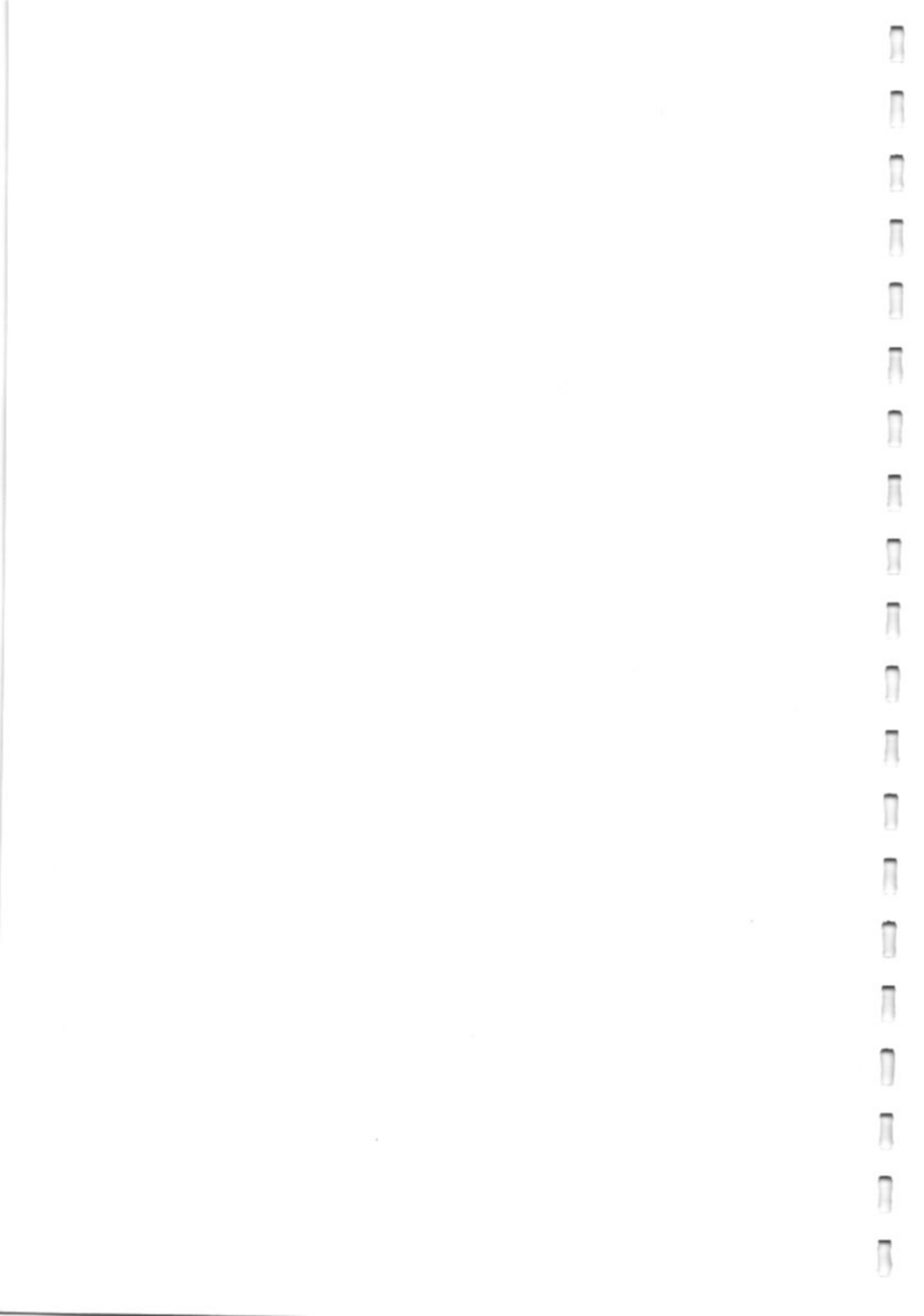
VI. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA

- 6.1 Acciones realizadas al 31 de diciembre del 20..
- 6.2 Apoyo al desarrollo de la Gestión Descentralizada

VII. ANEXOS

- 7.1 Cronograma de Actividades
- 7.2 Matriz de Resultados







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y
GESTION DESCENTRALIZADA
Oficina de Gestión Descentralizada**

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.004.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE MODELO DE CONVENIO DE GESTIÓN

ELABORACIÓN VºBº		REVISIÓN VºBº		APROBACIÓN VºBº
OGMEPGD OGD	OGMEPGD	OGPP - OMI	OGPP	SG



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE MONITOREO, EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION DESCENTRALIZADA
Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.004.PIN

Elaboración y Aprobación de Modelo de Convenio de Gestión

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Implementar la elaboración y aprobación del modelo de Convenios de Gestión a suscribirse entre el MIMP con los Gobiernos Regionales y Locales.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización;
- 2.2 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias;
- 2.3 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias;
- 2.4 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias;
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.6 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional y modificatorias;
- 2.7 Decreto Supremo N° 047-2009-PCM, que aprueba el "Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2009" y otras disposiciones para el desarrollo del proceso de descentralización, denominado Nuevo Enfoque orientado a fortalecer el ejercicio de las competencias y funciones transferidas;
- 2.8 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.9 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP, "Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables";

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

Acta de aprobación de coordinación con las áreas involucradas del MIMP, sobre el Convenio, en el que se identificará las responsabilidades del MIMP con los sub niveles de Gobierno.





IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA MINUTOS
1.	Elaborar propuesta de modelo de Convenio de Gestión.	Coordinador/a	OGMEPGD-OGD	240
2.	Remitir propuesta de modelo de Convenio de Gestión a OGMEPGD.	Director/a II	OGMEPGD-OGD	120
3.	Validar propuesta de modelo de Convenio de Gestión.	Director/a General	OGMEPGD	60
4.	Remitir a las áreas involucradas del MIMP para revisión y emitir conformidad del modelo de Convenio de Gestión.	Director/a General	OGMEPGD.	960
5.	Revisar propuesta de modelo de Convenio de Gestión.	Director/a General Director/a Ejecutivo	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	2400
6.	Remitir conformidad al modelo de Convenio de Gestión a la OGMEPGD.	Director/a General o Director/a Ejecutivo	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	180
7.	Tomar conocimiento de expediente administrativo y remitir a OGD.	Director/a General	OGMEPGD	120
8.	Recibir documento validado y derivar para informe técnico.	Director/a II	OGMEPGD-OGD	120
9.	Elaborar informe técnico, para aprobación de modelo de Convenio de Gestión.	Coordinador/a	OGMEPGD-OGD	240
10.	Tomar conocimiento de expediente administrativo, validar informe técnico y remitir a OGMEPGD.	Director/a II	OGMEPGD-OGD	120
11.	Remitir propuesta de modelo de Convenio de Gestión y propuesta de resolución aprobatoria a OGAJ, para revisión y aprobación.	Director/a General	OGMEPGD	120
12.	Tomar conocimiento, elaborar Opinión Jurídica, revisar y validar propuesta de resolución aprobatoria de modelo de Convenio de Gestión.	Director/a General	OGAJ	1440
13.	Tomar conocimiento de proyecto de convenio de gestión visar resolución aprobatoria, de ser el caso.	Secretario/a General	SG	1440
14.	Suscribir Resolución Ministerial o Resolución de Secretaría General que aprueba modelo de Convenio de Gestión.	Ministra/o Secretario/a General	DM SG	240
15.	Publicar y dar conocimiento a Órganos responsables de aplicación de RM los alcances del mismo.	Secretario/a General	Secretaría General	960

El desarrollo del procedimiento se realizará en promedio en **19 días hábiles**





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE MONITOREO, EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION DESCENTRALIZADA
Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.004.PIN

Elaboración y Aprobación de Modelo de Convenio de Gestión

VERSIÓN: 001

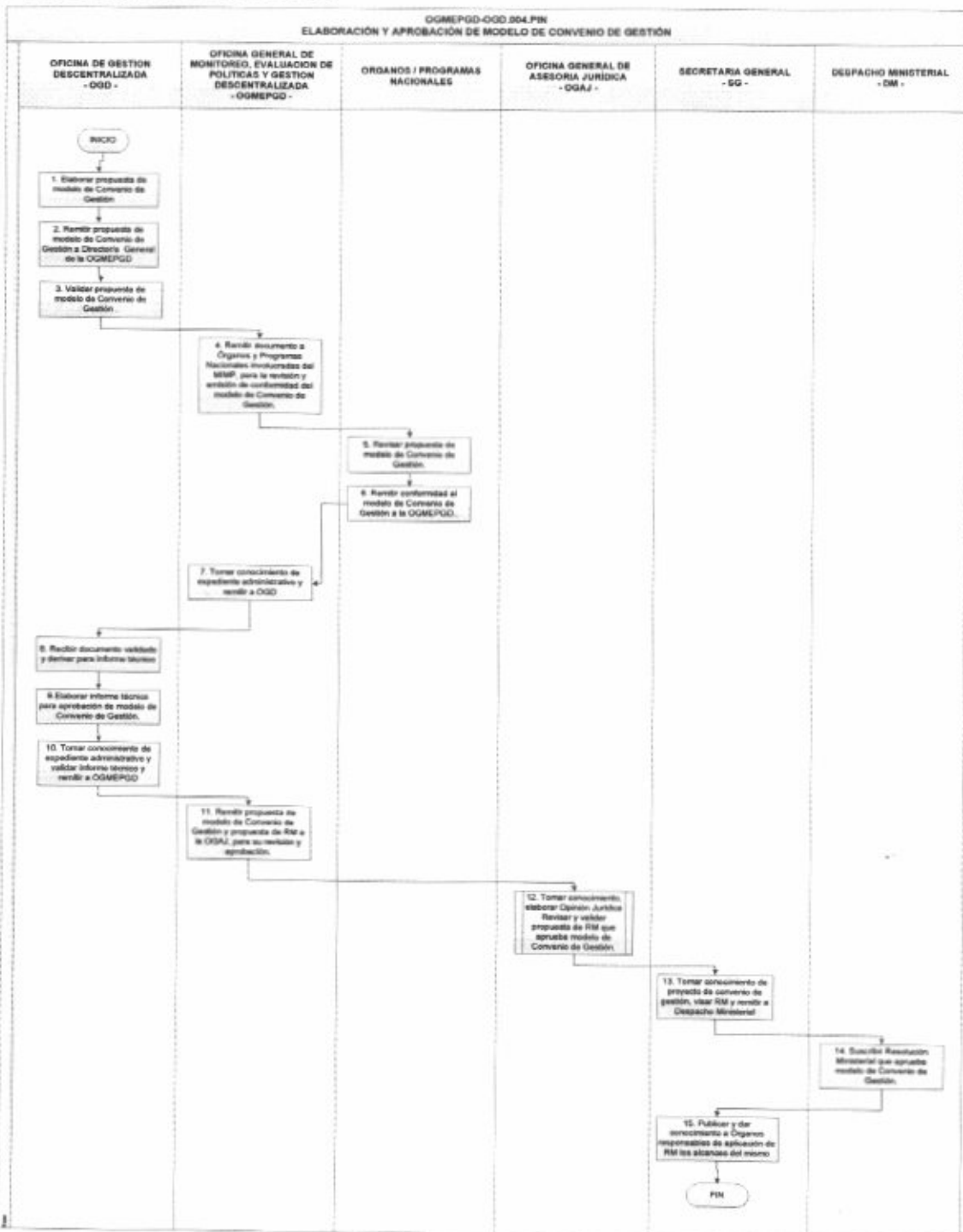
TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II Oficina de Gestión Descentralizada de la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada.

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA
Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.004.PIN

Elaboración y Aprobación de Modelo de
Convenio de Gestión

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

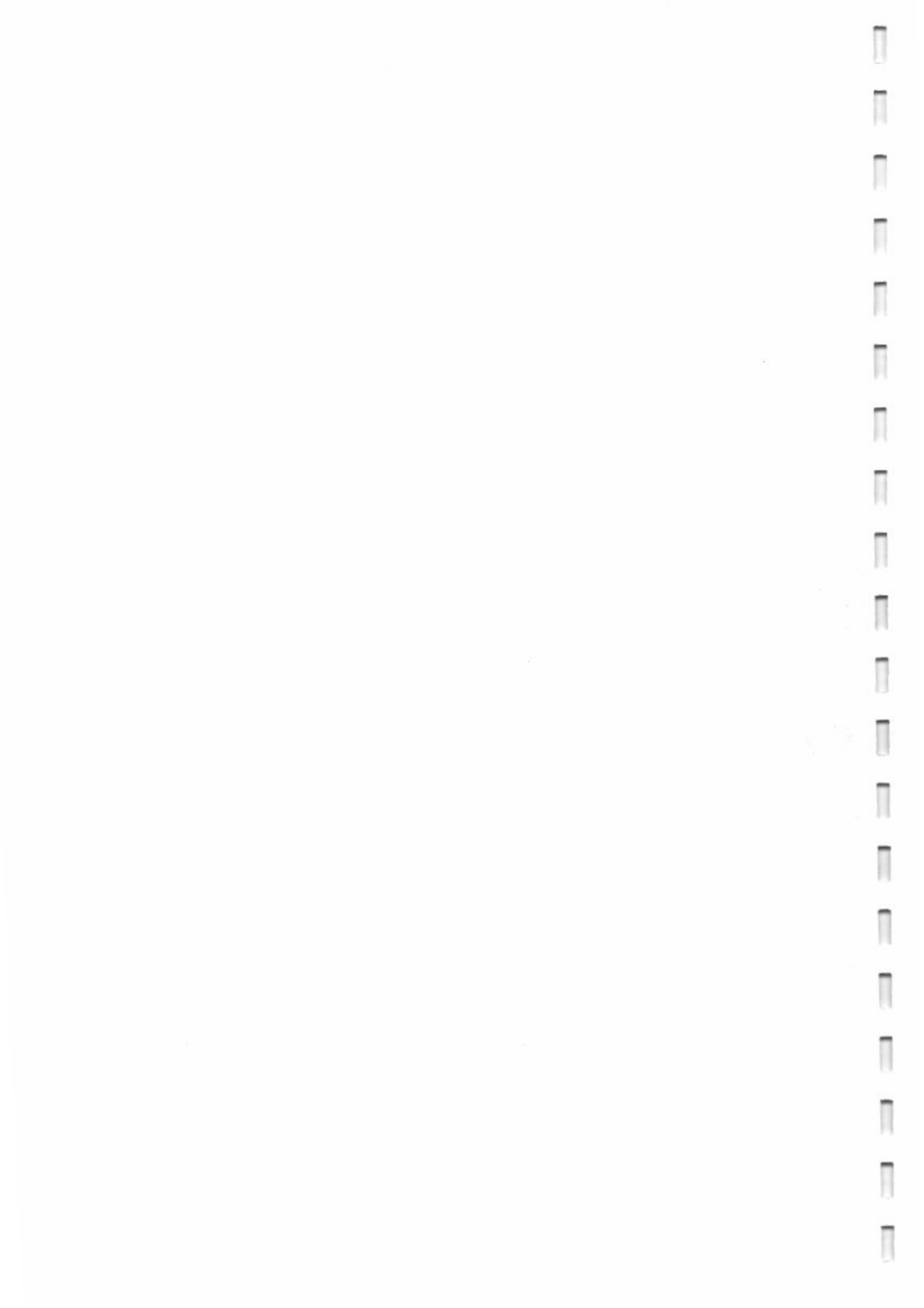
- MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
OGMEPGD : Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada
OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica.
OGD : Oficina de Gestión Descentralizada
GR : Gobierno Regional
GL : Gobierno Local
CST : Comisión Sectorial de Transferencia
PAT : Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales
RM : Resolución Ministerial
O/PN : Órgano o Programa Nacional
CG : Convenios de Gestión

Descentralización: Política del Estado Peruano de carácter permanente que tiene por objetivo principal el desarrollo integral del país

VIII. ANEXOS

Sin Anexos







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y
GESTION DESCENTRALIZADA
Oficina de Gestión Descentralizada**

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.005.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE METAS E INDICADORES DE LOS CONVENIOS DE GESTIÓN

ELABORACIÓN VºBº		REVISIÓN VºBº		APROBACIÓN VºBº
OGMEPGD OGD	OGMEPGD	OGPP - OMI	OGPP	SG



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA**
Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.005.PIN

Formulación y Validación de Metas e
Indicadores de los Convenios de Gestión

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Formular metas e indicadores de los Convenios de Gestión, los mismos que serán consensuados con las áreas involucradas del MIMP y los Gobiernos Regionales y Locales.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización;
- 2.2 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias;
- 2.3 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias;
- 2.4 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias;
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.6 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional y modificatorias;
- 2.7 Decreto Supremo N° 047-2009-PCM, que aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2009 y otras disposiciones para el desarrollo del proceso de descentralización denominado Nuevo Enfoque orientado a fortalecer el ejercicio de las competencias y funciones transferidas;
- 2.8 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.9 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP, "Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

Para la formulación y validación de la propuesta de metas e indicadores de los Convenios de Gestión, es necesario que las áreas involucradas del MIMP (Órganos, Programas Nacionales), formulen propuesta de metas e indicadores de los Convenios de Gestión, en el que se identificará las responsabilidades del MIMP con los sub niveles de Gobierno.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA****Oficina de Gestión Descentralizada****CÓDIGO:**

OGMEPGD-OGD.005.PIN

Formulación y Validación de Metas e
Indicadores de los Convenios de Gestión**VERSIÓN: 001****TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO****FECHA:****IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA MINUTOS
1.	Elaborar documento para solicitar a las Órganos y Programas Nacionales del MIMP, la formulación de propuestas de metas e indicadores de los Convenios de Gestión.	Coordinador/a	OGMEPGD-OGD	240
2.	Remitir pedido de metas e indicadores de los Convenios de Gestión a Director/a General de la OGMEPGD.	Director/a II	OGMEPGD-OGD	120
3.	Remitir a las áreas involucradas del MIMP, para formulación de propuestas de metas e indicadores de los Convenios de Gestión.	Director/a General	OGMEPGD.	120
4.	Elaborar propuesta de metas e indicadores de los Convenios de Gestión.	Director/a General o Director/a Ejecutivo	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	960
5.	Remitir propuesta de metas e indicadores de los Convenios de Gestión a la OGMEPGD.	Director/a General o Director/a Ejecutivo	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	180
6.	Tomar conocimiento de expediente administrativo y remitir a OGD.	Director/a General	OGMEPGD	120
7.	Recibir documento validado y derivar para análisis.	Director/a II	OGMEPGD-OGD	120
8.	Revisar propuesta de metas e indicadores de los convenios de Gestión.	Coordinador/a	OGMEPGD-OGD	240
9.	Convocar mediante correo electrónico a reunión de trabajo a Órganos y Programas del MIMP, para consensuar y definir la propuesta final de las metas e indicadores de los Convenios de Gestión.	Coordinador/a	OGMEPGD-OGD	240
10.	Desarrollar reuniones de trabajo con los representantes de los Órganos y Programas del MIMP, para definir la propuesta de metas e indicadores de los Convenios de Gestión.	Coordinador/a	OGMEPGD-OGD	2400
11.	Consensuar propuesta de metas e indicadores de los Convenios de Gestión y elaborar informe técnico.	Coordinador/a	OGMEPGD-OGD	120
12.	Tomar conocimiento de expediente administrativo, conteniendo matriz con metas e indicadores de los Convenios de Gestión; dar conformidad a informe técnico y remitir a OGMEPGD.	Director/a II	OGMEPGD-OGD	120





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE MONITOREO, EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION DESCENTRALIZADA
Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.005.PIN

Formulación y Validación de Metas e Indicadores de los Convenios de Gestión

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA MINUTOS
13.	Revisar matriz con propuesta de metas e indicadores de los Convenios de Gestión.	Director/a General	OGMEPGD	120
14.	Remitir a órganos y Programas Nacionales para visado de matriz.	Director/a General	OGMEPGD	120
15.	Tomar conocimiento y visar matriz de metas e indicadores de los Convenios de Gestión..	Director/a General o Director/a Ejecutivo	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	480
16.	Remitir matriz metas e indicadores de los Convenios de Gestión a la OGMEPGD.	Director/a General o Director/a Ejecutivo	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	120
17.	Recibir matriz de metas e indicadores de los Convenios de Gestión con los vistos correspondientes y derivar a OGD para implementación.	Director/a General	OGMEPGD	120

El desarrollo del procedimiento se realizará en promedio en **13 días hábiles**

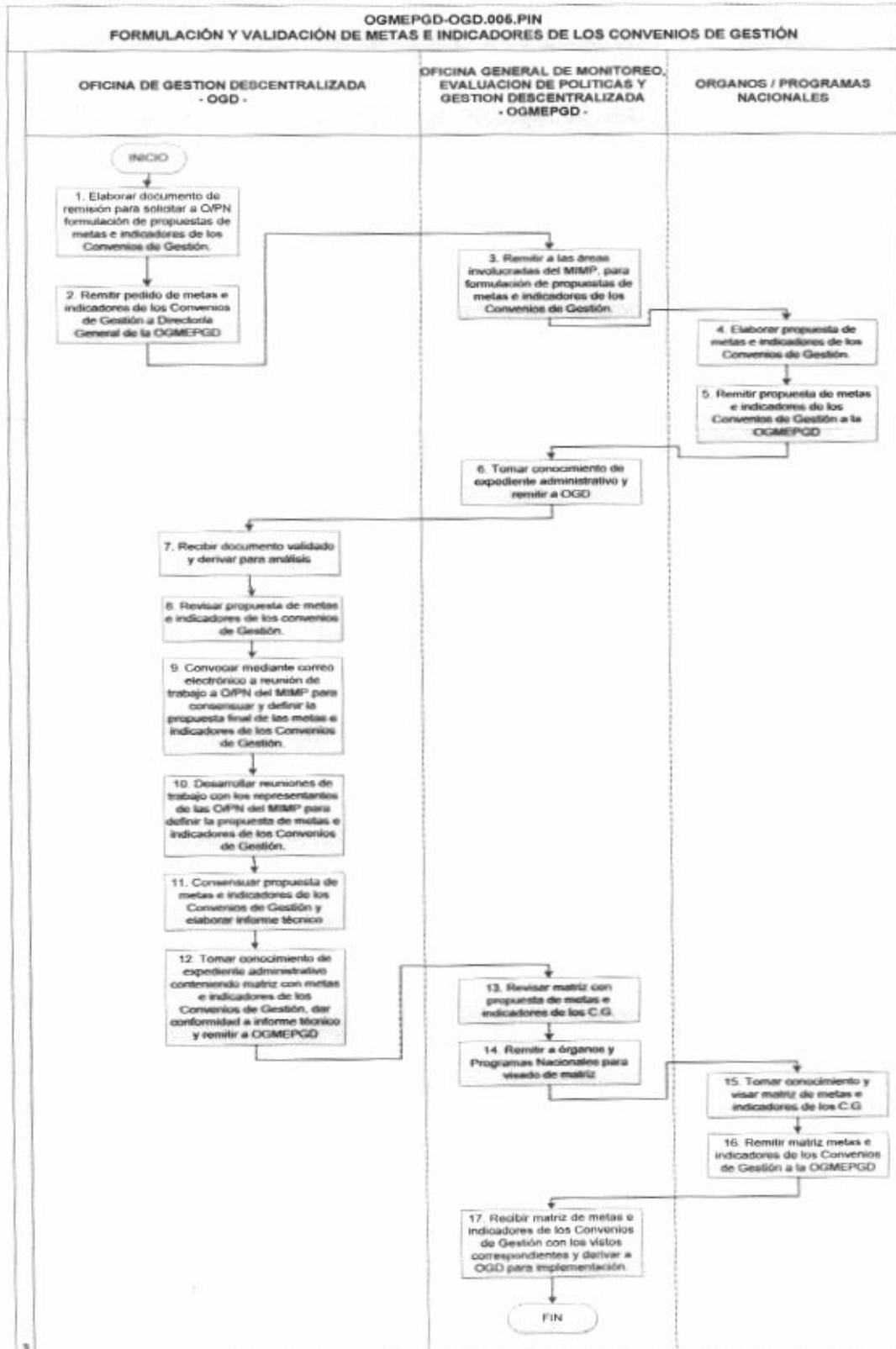
V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II Oficina de Gestión Descentralizada de la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada.





VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA**
Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.005.PIN

Formulación y Validación de Metas e
Indicadores de los Convenios de Gestión

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

- MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
OGMEPGD : Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada.
OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica.
OGD : Oficina de Gestión Descentralizada
GR : Gobierno Regional
GL : Gobierno Local
RM : Resolución Ministerial
O/PN : Órgano o Programa Nacional
CG : Convenios de Gestión

Convenio de Gestión: Instrumento de gestión que permiten realizar un adecuado acompañamiento al ejercicio de funciones y a la gestión de los servicios transferidos a los Gobiernos Regionales y locales.

VIII. ANEXOS

1. Formato de Matriz de metas e indicadores de los Convenios de Gestión.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA**
Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.005.PIN

Formulación y Validación de Metas e
Indicadores de los Convenios de Gestión

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ANEXO

**FORMATO DE MATRIZ DE METAS E INDICADORES DE LOS CONVENIOS DE
GESTIÓN.**

FUNCIONES	INDICADOR	FORMULA	LINEA DE BASE	METAS		MEDIOS DE VERIFICACION	MIMP
				201x-I	201x-II		







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y
GESTION DESCENTRALIZADA
Oficina de Gestión Descentralizada**

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.006.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO

COORDINAR LA NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS DE GESTIÓN ENTRE EL MIMP Y LOS GOBIERNOS REGIONALES Y/O LOCALES

ELABORACIÓN VºBº		REVISIÓN VºBº		APROBACIÓN VºBº
OGMEPGD OGD	OGMEPGD	OGPP - OMI	OGPP	SG



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA**
Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.006.PIN

Coordinar la negociación y suscripción de los Convenios de Gestión entre el MIMP y los Gobiernos Regionales y/o Locales

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Formular metas e indicadores de los Convenios de Gestión, los mismos que serán consensuados con las áreas involucradas del MIMP y los Gobiernos Regionales y Locales.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización;
- 2.2 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias;
- 2.3 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias;
- 2.4 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias;
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.6 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional y modificatorias;
- 2.7 Decreto Supremo N° 047-2009-PCM, que aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2009 y otras disposiciones para el desarrollo del proceso de descentralización, denominado Nuevo Enfoque orientado a fortalecer el ejercicio de las competencias y funciones transferidas;
- 2.8 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.9 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP, "Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

Consenso del Convenio de Gestión al interior del Ministerio y con los Gobiernos Regionales y Locales.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA**
Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.006.PIN

Coordinar la negociación y suscripción de los Convenios de Gestión entre el MIMP y los Gobiernos Regionales y/o Locales

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA MINUTOS
1.	Elaborar proyectos de oficio para remitir propuesta de Convenio de Gestión a los GR y/o GL.	Especialista Social II	OGMEPGD-OGD	240
2.	Elevar proyectos de oficio para su entrega a OGMEPGD.	Director/a II	OGMEPGD-OGD	120
3.	Firmar oficios y coordinar remisión de propuestas de Convenio de Gestión a los GR y/o GL.	Director/a General	OGMEPGD.	120
4.	Remitir a GR y/o GL propuestas de Convenio de Gestión.	Director/a II	SG-OTDAC	960
5.	Tomar conocimiento de convocatorias de propuesta de convenio de gestión y designar Unidad Orgánica encargada de consolidar propuesta.	Titular de Entidad	GR y/o GL	2400
6.	Coordinar mediante correo electrónico con Gobiernos Regionales y/o Locales propuesta de convenio de Gestión.	Especialista Social II	OGMEPGD-OGD	2400
7.	Gestionar viaje a sede de GR y GL que acepta propuesta, para consensuar propuesta de Convenio de Gestión.	Especialista Social II	OGMEPGD-OGD	3360
8.	Desarrollar reunión de trabajo, para consensuar la propuesta de Convenio de Gestión.	Especialista Social II	OGMEPGD-OGD	480
9.	Aprobar y validar convenios de gestión por representante del MIMP y representantes de GR. y/o GL.	Representante	GR y/o GL	960
10.	Elaborar y suscribir acta que acredite la aprobación del Convenio de Gestión.	Especialista Social II	OGMEPGD-OGD	480
11.	Elaborar Informe técnico conteniendo acta de aprobación de convenio de gestión.	Especialista Social II	OGMEPGD-OGD	960
12.	Tomar conocimiento y elevar a OGMEPGD	Director/a II	OGMEPGD-OGD	120
13.	Hacer suyo propuesta de documento remitiendo a Órganos y Programas Nacionales del MIMP para opinión.	Director/a General	OGMEPGD.	120
14.	Tomar conocimiento de acciones consensuadas con GR y/o GL y emitir	Director/a General o	ORGANO o PROGRAMA	960





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA****Oficina de Gestión Descentralizada****CÓDIGO:**
OGMEPGD-OGD.006.PIN

Coordinar la negociación y suscripción de los Convenios de Gestión entre el MIMP y los Gobiernos Regionales y/o Locales

VERSIÓN: 001**TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO****FECHA:**

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA MINUTOS
	opinión y/o visación de convenio de gestión.	Director/a Ejecutivo	NACIONAL	
15.	Remitir a OGMEPGD para tramitar firma de convenio.	Director/a General o Director/a Ejecutivo	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	180
16.	Remitir Convenio de Gestión a GR y/o GL para su suscripción por parte de titular de la entidad.	Director/a General	OGMEPGD	1440
17.	Visar por Unidades Orgánicas correspondientes y Firmar Convenio de Gestión por parte de Gobernador Regional o Alcalde según sea el caso	Titular de Entidad	GR y/o GL	2400
18.	Remitir al MIMP a través de documento oficial el Convenio de Gestión suscrito por parte del GR y/o GL para el trámite correspondiente.	Titular de Entidad	GR y/o GL	2400
19.	Recibir Convenio de Gestión y remitir a OGMEPGD	Director/a II	SG-OTDAC	360
20.	Revisar documento con Convenios de Gestión y solicitar opinión legal a OGAJ para suscripción por titular del pliego o representante designado.	Director/a General	OGMEPGD	120
21.	Tomar conocimiento y emitir opinión legal al Convenio de Gestión.	Director/a General	OGAJ	1440
22.	Suscribir Convenio de Gestión	Ministro/a o Secretario/a General	DM / SG	480
23.	Remitir Convenio de Gestión firmado a GR y/o GL	Director/a II	SG-OTDAC	1440
24.	Comunicar a OGMEPGD seguimiento de Convenio de Gestión firmado con GR y/o GL	Secretario/a General	SG	240

El desarrollo del procedimiento se realizará en promedio en **51 días hábiles****V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO**

Director/a II Oficina de Gestión Descentralizada de la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada.





**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA**
Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.006.PIN

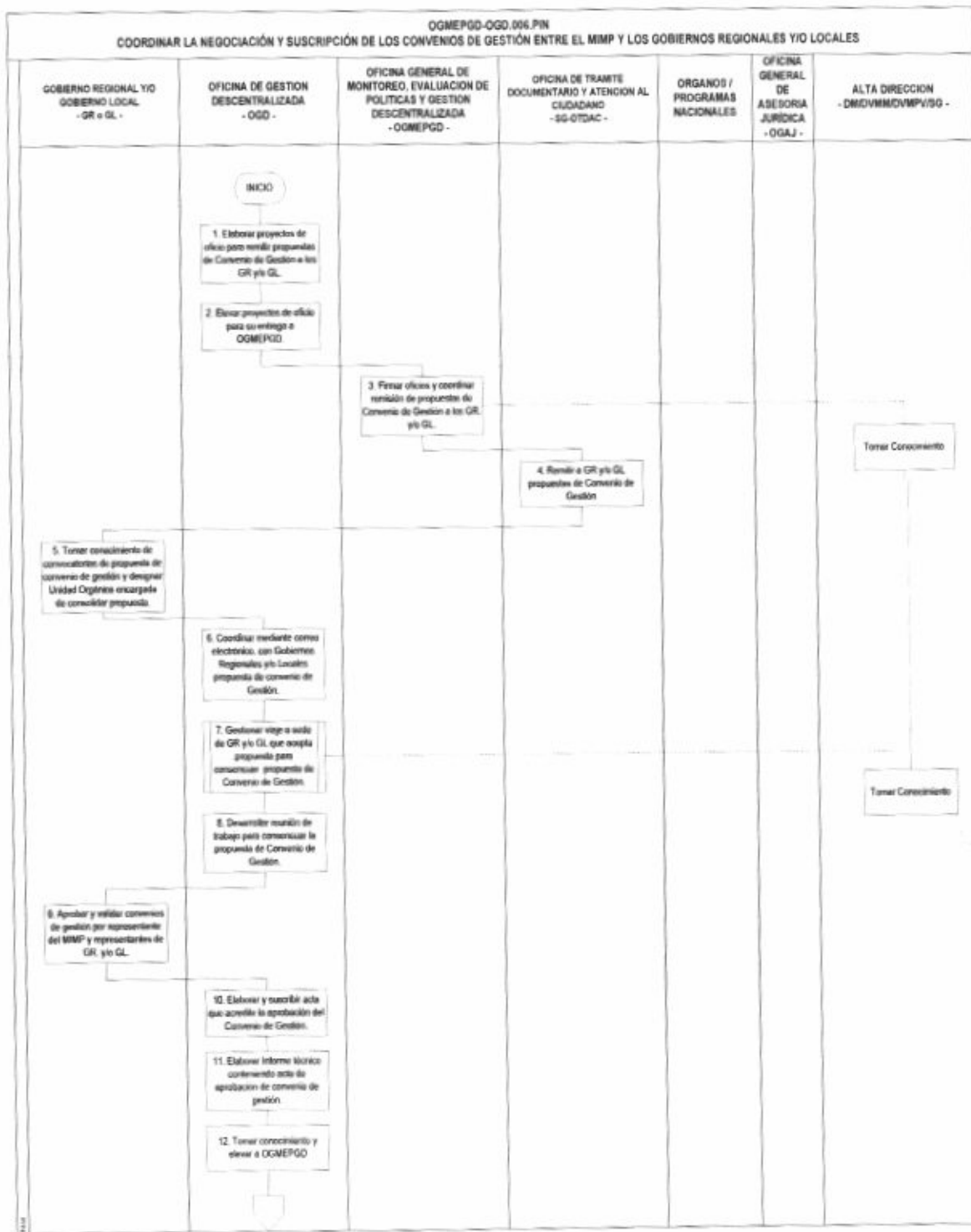
Coordinar la negociación y suscripción de
los Convenios de Gestión entre el MIMP
y los Gobiernos Regionales y/o Locales

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA**
Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.006.PIN

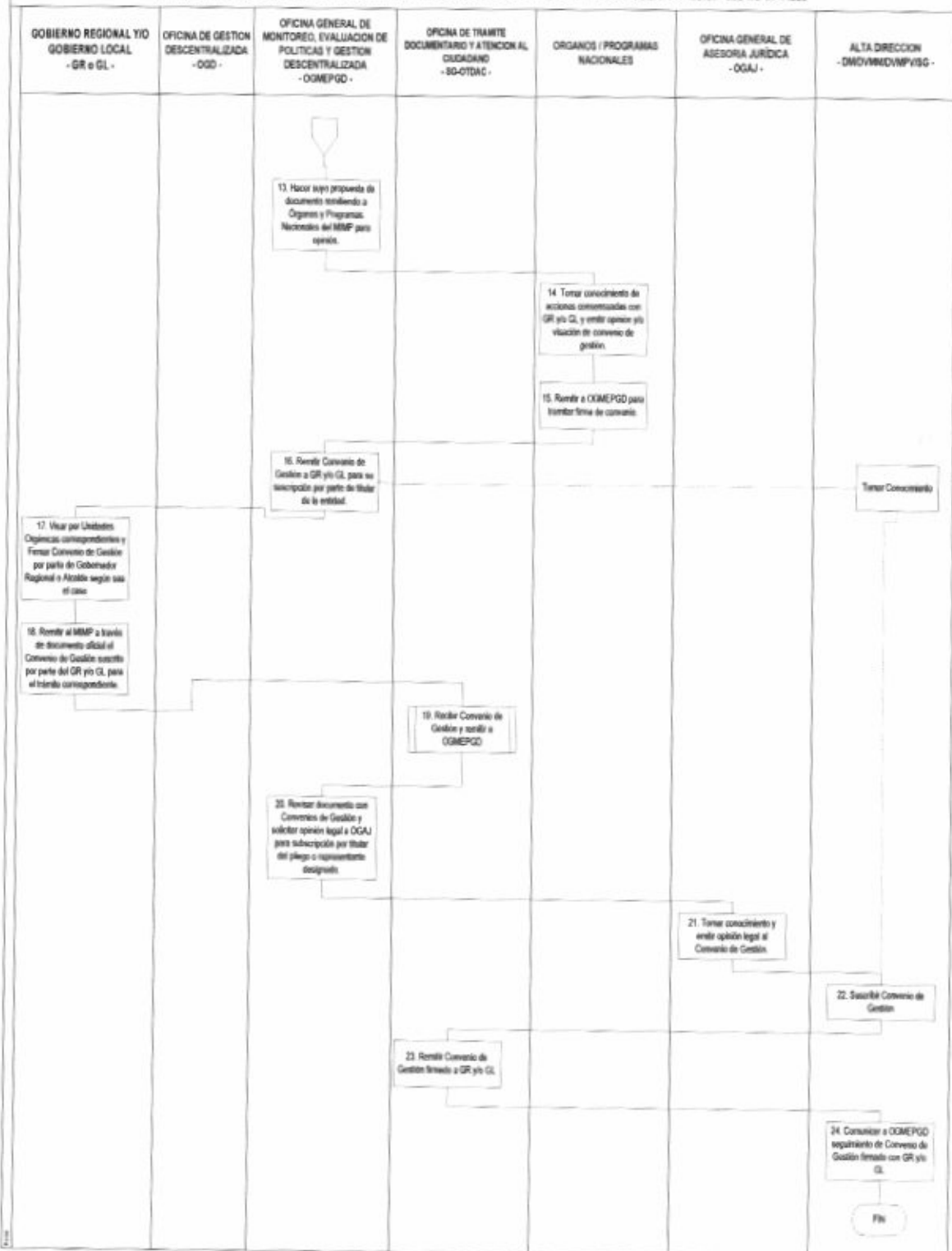
Coordinar la negociación y suscripción de los Convenios de Gestión entre el MIMP y los Gobiernos Regionales y/o Locales

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OGMEPGD-OGD.006.PIN
COORDINAR LA NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS DE GESTIÓN ENTRE EL MIMP Y LOS GOBIERNOS REGIONALES Y/O LOCALES





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA**
Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.006.PIN

Coordinar la negociación y suscripción de los Convenios de Gestión entre el MIMP y los Gobiernos Regionales y/o Locales

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

- MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
OGMEPGD : Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada.
OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica.
OGD : Oficina de Gestión Descentralizada
GR : Gobierno Regional
GL : Gobierno Local
RM : Resolución Ministerial
O/PN : Organo o Programa Nacional
C G : Convenios de Gestión

Convenio de Gestión: Instrumento de gestión que permiten realizar un adecuado acompañamiento al ejercicio de funciones y a la gestión de los servicios transferidos a los Gobiernos Regionales y locales

VIII. ANEXOS

Sin Anexos







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y
GESTION DESCENTRALIZADA
Oficina de Gestión Descentralizada**

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.007.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS CONVENIOS DE GESTIÓN

ELABORACIÓN VºBº		REVISIÓN VºBº		APROBACIÓN VºBº
OGMEPGD OGD	OGMEPGD	OGPP - OMI	OGPP	SG



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA**

Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.007.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento y Monitoreo a las metas
establecidas en los Convenios de Gestión

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Implementar el seguimiento y monitoreo a las metas e indicadores establecidos en los Convenios de Gestión.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización;
- 2.2 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias;
- 2.3 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias;
- 2.4 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias;
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.6 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional y modificatorias;
- 2.7 Decreto Supremo N° 047-2009-PCM, que aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2009 y otras disposiciones para el desarrollo del proceso de descentralización, denominado Nuevo Enfoque orientado a fortalecer el ejercicio de las competencias y funciones transferidas;
- 2.8 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.9 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP, "Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables";

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Gobiernos Regionales y/o Locales implementan acciones establecidas.
2. Informes semestrales de avances.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA**

Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.007.PIN**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO**Seguimiento y Monitoreo a las metas
establecidas en los Convenios de Gestión**VERSIÓN:** 001**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** INTERNO**FECHA:****IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA MINUTOS
1.	Elaborar propuesta de instrumentos para seguimiento y monitoreo del cumplimiento de metas e indicadores de los Convenios de Gestión.	Coordinador/a	OGMEPGD -OGD	240
2.	Revisar propuesta de instrumentos de seguimiento a Convenios de Gestión y remitir a OGMEPGD	Director/a II	OGMEPGD -OGD	240
3.	Validar propuesta de instrumentos de seguimiento a Convenios de Gestión y coordinar remisión a GR. y/o GL.	Director/a General	OGMEPGD	120
4.	Remitir mediante correo electrónico a los Gobiernos Regionales ficha de seguimiento bimestral.	Director/a II	OGMEPGD -OGD	960
5.	Recibir y revisar ficha de seguimiento bimestral, designando Unidad Orgánica encargada de consolidar propuesta.	Titular de Entidad	GR y/o GL	2400
6.	Ingresar información a fichas de seguimiento.	Representante	GR y/o GL	960
7.	Remitir mediante correo electrónico fichas de seguimiento con información de cumplimiento de actividades del Plan de Trabajo de Convenios de Gestión.	Representante	GR y/o GL	240
8.	Recibir y revisar información contenida en fichas de seguimiento a Convenios de Gestión.	Director/a II	OGMEPGD -OGD	120
9.	Elaborar informe de consolidación de información contenida en fichas de seguimiento a Convenios de Gestión.	Coordinador/a	OGMEPGD -OGD	120
10.	Revisar informe de seguimiento con aportes y modificaciones y remitir a OGMEPGD.	Director/a II	OGMEPGD -OGD	120
11.	Tomar conocimiento de informe.	Director/a General	OGMEPGD	120
12.	Elaborar documento para remitir adjunto a formato de Informe Semestral a Gobiernos Regionales para reportar cumplimiento de las metas establecidas en el Convenio de Gestión.	Coordinador/a	OGMEPGD -OGD	120
13.	Revisar documento de remisión con modelo de informe semestral y remitir a OGMEPGD.	Director/a II	OGMEPGD- OGD	120
14.	Suscribir documento y remitir a los Gobiernos Regionales modelo de informe semestral.	Director/a General	OGMEPGD.	120





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA**

Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.007.PIN**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO**Seguimiento y Monitoreo a las metas
establecidas en los Convenios de Gestión**VERSIÓN: 001****TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO****FECHA:**

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA MINUTOS
15.	Remitir a GR. documento con aportes y recomendaciones de las áreas del MIMP.	Director/a II	SG.OTDAC	960
16.	Recibir y derivar al responsable el modelo de informe semestral.	Titular de Entidad	GR y/o GL	2400
17.	Ingresar información en el modelo de informe semestral, dando cuenta el cumplimiento de las metas establecidas en el Convenio de Gestión.	Representante	GR y/o GL	240
18.	Remitir al MIMP informe semestral.	Titular de Entidad	GR y/o GL	2400
19.	Recibir informe semestral y derivar a OGMEPGD.	Director/a II	SG.OTDAC	360
20.	Revisar informe semestral y Remitir a informe semestral a OGD.	Director/a General	OGMEPGD.	120
21.	Revisar informe semestral.	Director/a II	OGMEPGD-OGD	120
22.	Firmar documento y remitir informe semestral a las áreas involucradas del MIMP.	Director/a General	OGMEPGD.	120
23.	Revisar documento y remitir al responsable	Director/a General o Director/a Ejecutivo/a	ORGANO O PROGRAMA NACIONAL	120
24.	Recibir documento e incorporar aportes y recomendaciones al informe de semestral.	Especialista Social II	ORGANO O PROGRAMA NACIONAL	960
25.	Tomar conocimiento de informe semestral y remitir OGMEPGD.	Director/a General o Director/a Ejecutivo/a	ORGANO O PROGRAMA NACIONAL	120
26.	Revisar informe semestral.	Director/a General	OGMEPGD	120
27.	Revisar documento con informe semestral y derivar a especialista para consolidación.	Director/a II	OGMEPGD-OGD	120
28.	Revisar informe semestral y elaborar proyecto de documento de remisión para dar a conocer a los Gobiernos Regionales los aportes y recomendaciones de las áreas del MIMP.	Especialista Social II	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	960
29.	Firmar documento y remitir a los Gobiernos Regionales los aportes y recomendaciones de las áreas involucradas del MIMP.	Director/a General	OGMEPGD.	120





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA**

Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.007.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento y Monitoreo a las metas
establecidas en los Convenios de Gestión

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA MINUTOS
30.	Remitir a los GR. documento con aportes y recomendaciones de las áreas del MIMP.	Director/a II	SG.OTDAC	360

El desarrollo del procedimiento se realizará en promedio en **31 días hábiles**

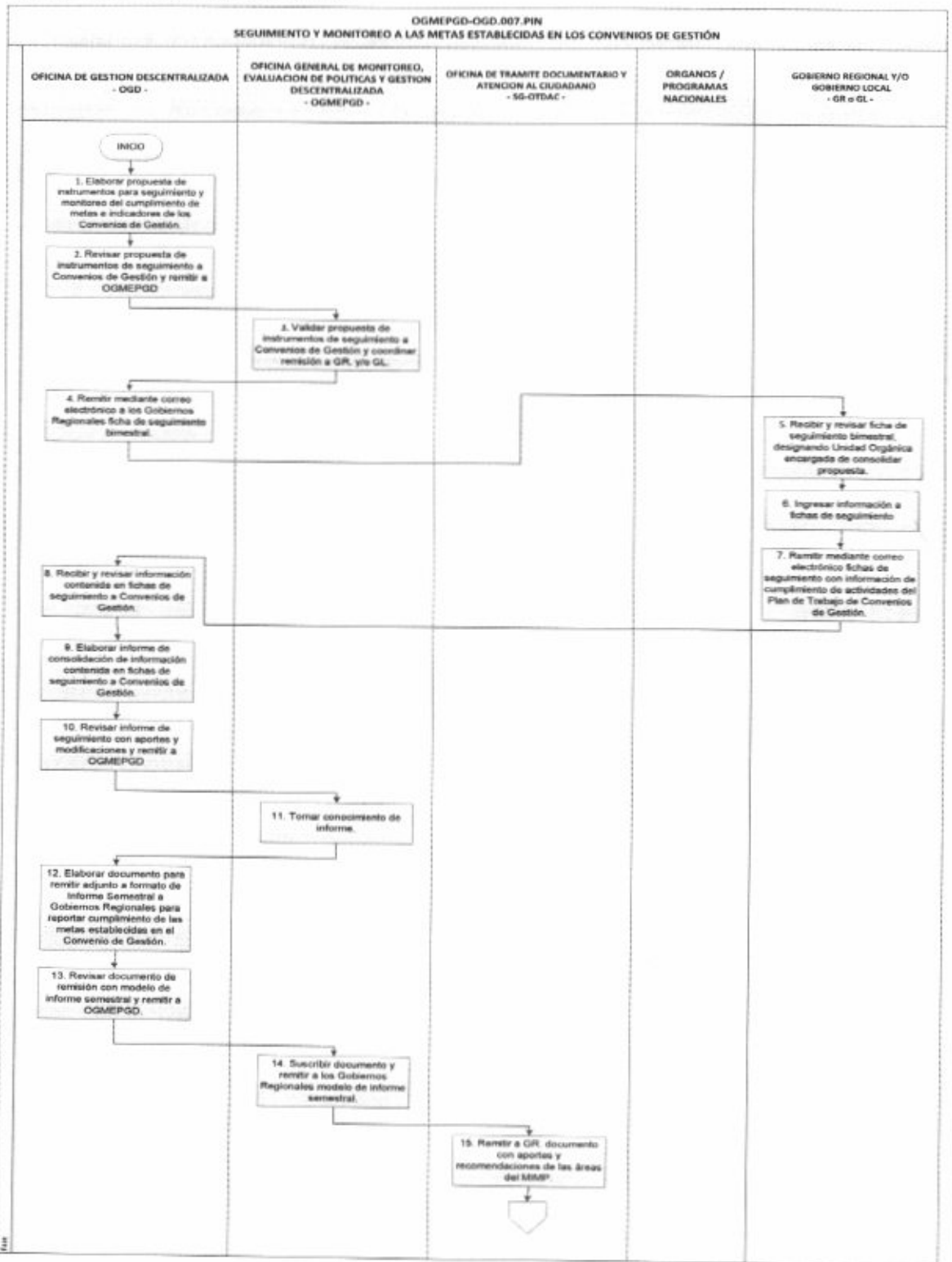
V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

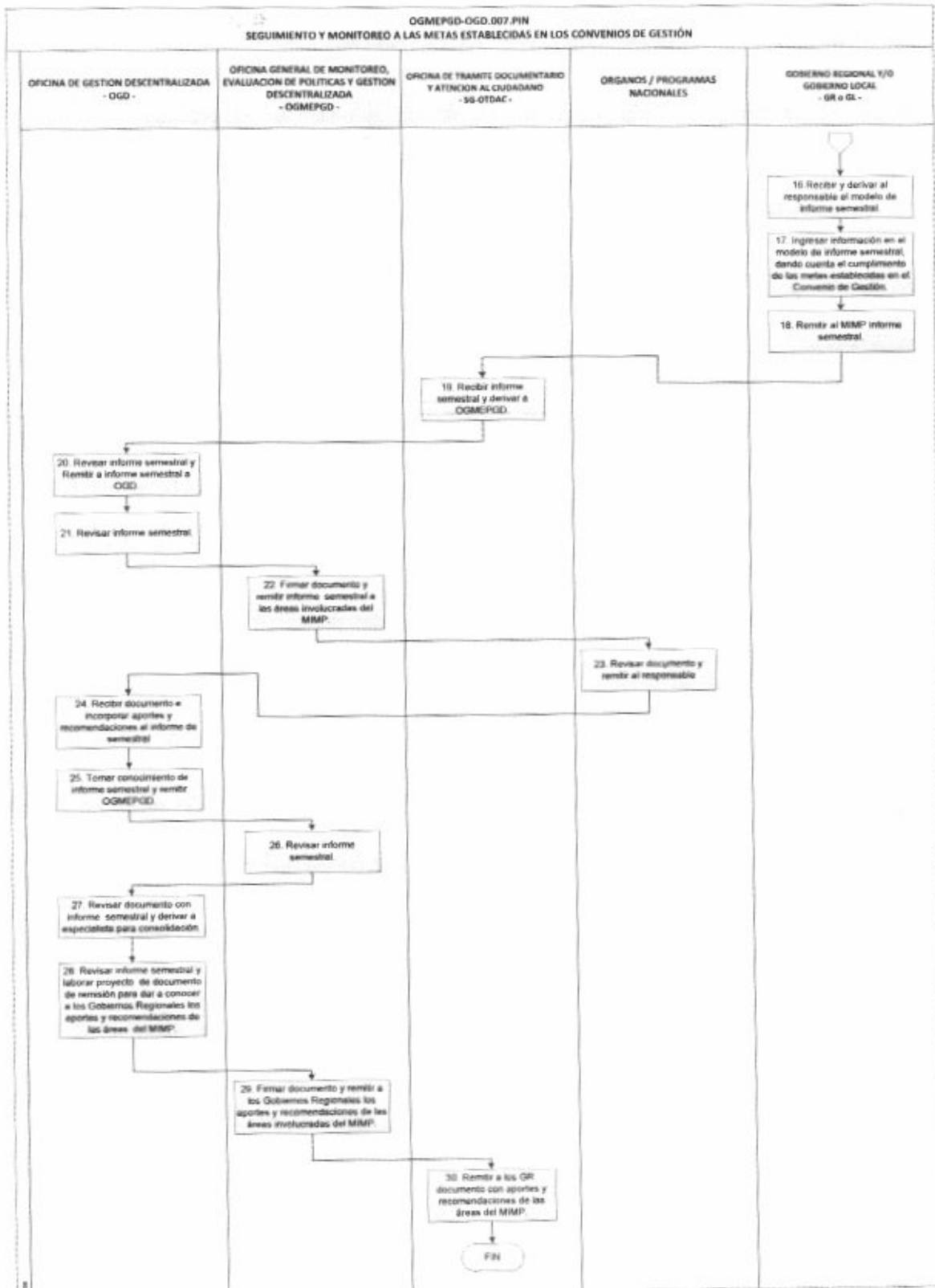
Director/a II Oficina de Gestión Descentralizada de la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada.



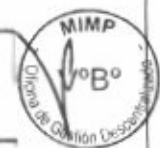


VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





[Handwritten signature]





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE MONITOREO,
EVALUACION DE POLITICAS Y GESTION
DESCENTRALIZADA**
Oficina de Gestión Descentralizada

CÓDIGO:
OGMEPGD-OGD.007.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Seguimiento y Monitoreo a las metas
establecidas en los Convenios de Gestión

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

- MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
GL : Gobierno Local
GR : Gobierno Regional
OGMEPGD : Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada.
OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica
OGD : Oficina de Gestión Descentralizada
O/PN : Órgano o Programa Nacional
C.G : Convenios de Gestión

Convenio de Gestión: Instrumento de gestión que permiten realizar un adecuado acompañamiento al ejercicio de funciones y a la gestión de los servicios transferidos a los Gobiernos Regionales y locales.

VIII. ANEXOS

Sin Anexos





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

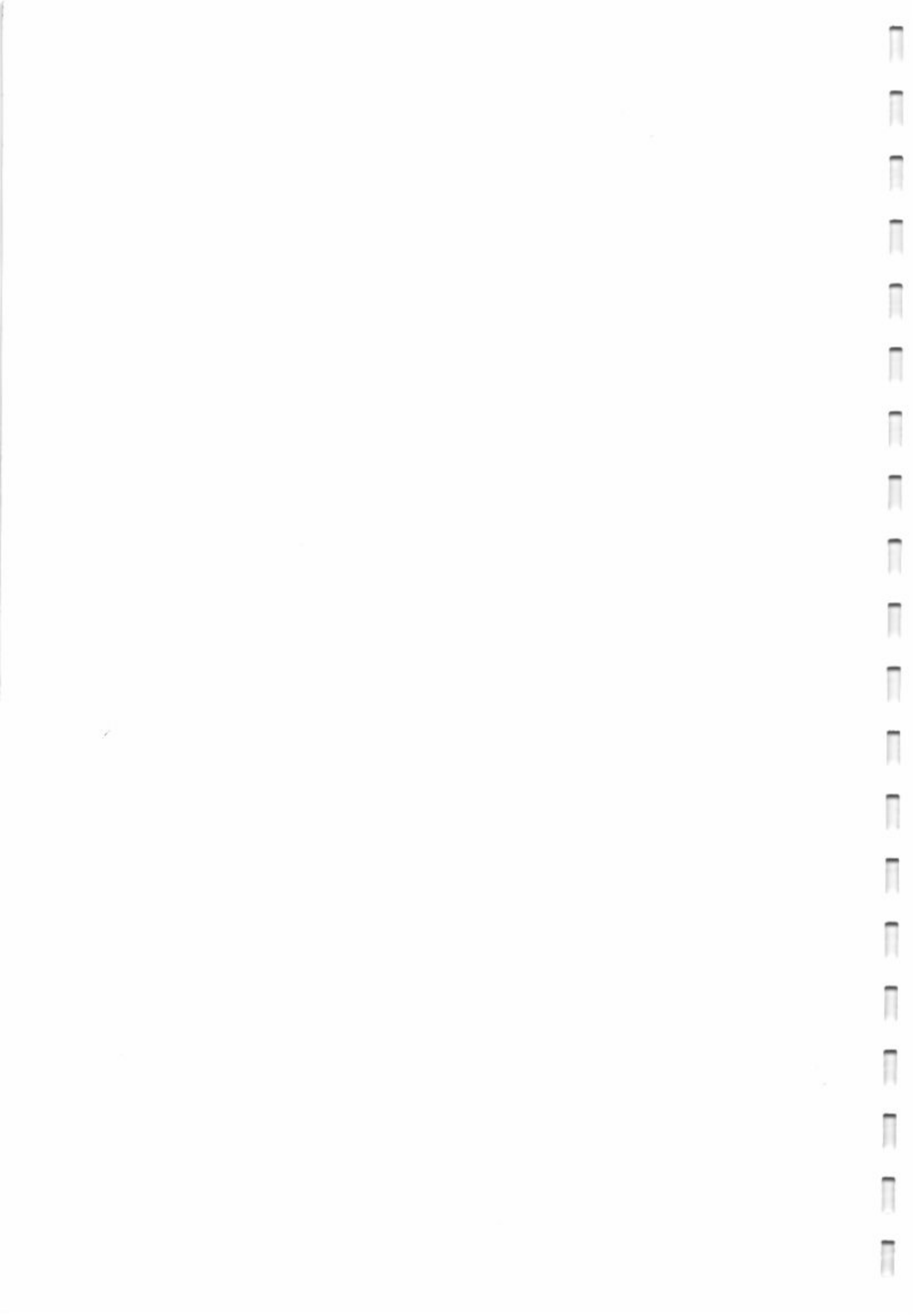
ORGANOS DE APOYO

SECRETARIA GENERAL – SG

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION – OGA

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS -OGRH







PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Comunicación**

**CÓDIGO:
SG-OC.001.PIN**

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO
PUBLICITARIO**

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
SG - OC	OGPP - OMI	OGPP	SG
			



I. OBJETIVO

Desarrollar estrategias de comunicación para la promoción y difusión de las actividades del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- 2.2 Decreto Legislativo 1098, aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.3 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 2.4 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias;
- 2.5 Resolución N° 304-2015-JNE, que aprueba el Reglamento de Propaganda Electoral, Publicidad Estatal y neutralidad en periodo electoral;
- 2.6 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.7 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP, "Normas complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

Registro de actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Comunicación

CÓDIGO:
SG-OC.001.PIN

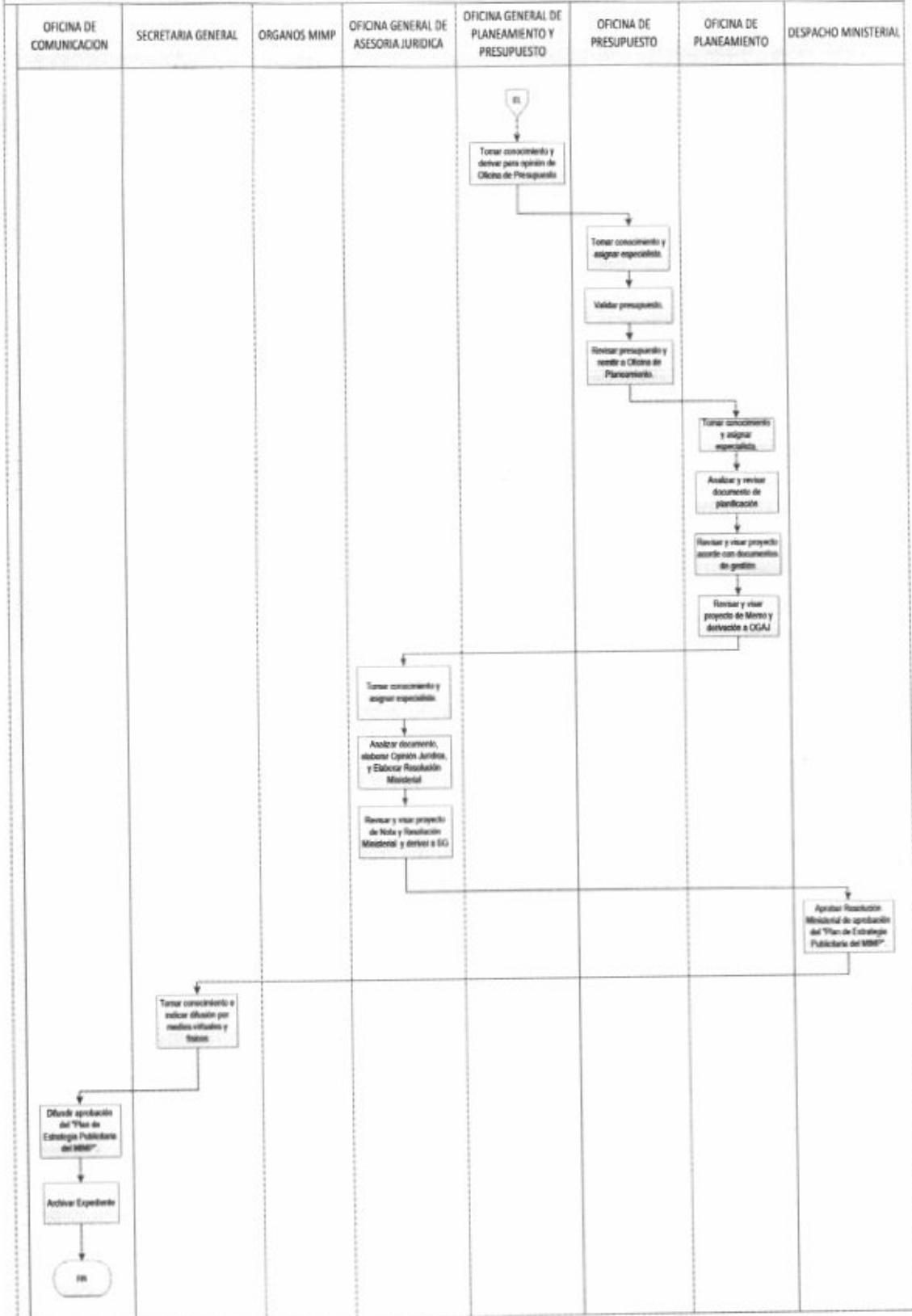
ELABORACIÓN DEL PLAN
ESTRATÉGICO PUBLICITARIO

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO PUBLICITARIO



[Handwritten signature]





VI. DIAGRAMA DE BLOQUE

ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO PUBLICITARIO





ORD EN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
22	Revisar y visar proyecto de Nota y Resolución Ministerial y derivar a SG	DIRECTOR/A GENERAL	OGAJ	60
23	Aprobar Resolución Ministerial de aprobación del "Plan de Estrategia Publicitaria del MIMP".	ALTA DIRECCIÓN	Alta Dirección	960
24	Tomar conocimiento e indicar difusión por medios virtuales y físicos	DIRECTOR/A II	SG-OC	120
25	Difundir aprobación del "Plan de Estrategia Publicitaria del MIMP".	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN II	SG-OC	120
26	Archivar Expediente	SECRETARIA II	SG-OC	20

El procedimiento se realizará en promedio en 67 días hábiles

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Comunicación de la Secretaría General





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesSECRETARÍA GENERAL
Oficina de ComunicaciónCÓDIGO:
SG-OC.001.PINELABORACIÓN DEL PLAN
ESTRATÉGICO PUBLICITARIO

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORD EN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACIÓN ESTIMADA EN MINUTOS
1	Elaborar propuesta de comunicación solicitando a las direcciones y programas del MIMP la programación de difusión para el año siguiente.	DIRECTOR/A II	SG-OC	120
2	Tomar conocimiento, determinar acciones y firmar pedidos de propuestas de difusión.	SECRETARIO/A GENERAL	SG	360
3	Elaborar, visar y enviar propuestas de difusión.	DIRECTOR/A GENERAL	ORGANOS MIMP	7200
4	Recepcionar propuestas de difusión, tomar conocimiento y deriva a especialista.	DIRECTOR/A II	SG-OC	120
5	Consolidar y elaborar proyecto del Plan de Estratégico Publicitario	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN II	SG-OC	9600
6	Solicitar Plan de Medios a las agencias publicitarias.	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN II	SG-OC	360
7	Recepcionar los planes de medios de agencias publicitarias y empresas de comunicación	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN II	SG-OC	2400
8	Revisar los Planes de Medios.	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN II	SG-OC	240
9	Formular el Plan Estratégico Publicitario.	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN II	SG-OC	5760
10	Revisar, visar el Plan Estratégico Publicitario y presentar a SG	DIRECTOR/A II	SG-OC	1440
11	Remitir expediente para su evaluación por OGPP	SECRETARIO/A GENERAL	SG	480
12	Tomar conocimiento y derivar para opinión de Oficina de Planeamiento y Oficina de Presupuesto	DIRECTOR/A GENERAL	OGPP	120
13	Tomar conocimiento y asignar especialista.	DIRECTOR/A II	OGPP-OPR	60
14	Validar presupuesto.	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II	OGPP-OPR	240
15	Revisar presupuesto y remitir a Oficina de Planeamiento.	DIRECTOR/A II	OGPP-OPR	120
16	Tomar conocimiento y asignar especialista.	DIRECTOR/A II	OGPP-OP	120
17	Analizar y revisar documento de planificación	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO II	OGPP-OP	480
18	Revisar y visar proyecto acorde con documentos de gestión	DIRECTOR/A II	OGPP-OP	60
19	Revisar y visar proyecto de Memo y derivación a OGAJ	DIRECTOR/A GENERAL	OGPP	90
20	Tomar conocimiento y asignar especialista.	DIRECTOR/A GENERAL	OGAJ	30
21	Analizar, revisar documento, elaborar Opinión Jurídica, y Elaborar Resolución Ministerial	ESPECIALISTA JURIDICO II	OGAJ	1440





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Comunicación

CÓDIGO:
SG-OC.001.PIN

ELABORACIÓN DEL PLAN
ESTRATÉGICO PUBLICITARIO

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

DM: Despacho Ministerial

SG: Secretaría General

SG - OC: Oficina de Comunicación.

OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OGPP-OPR: Oficina de Presupuesto

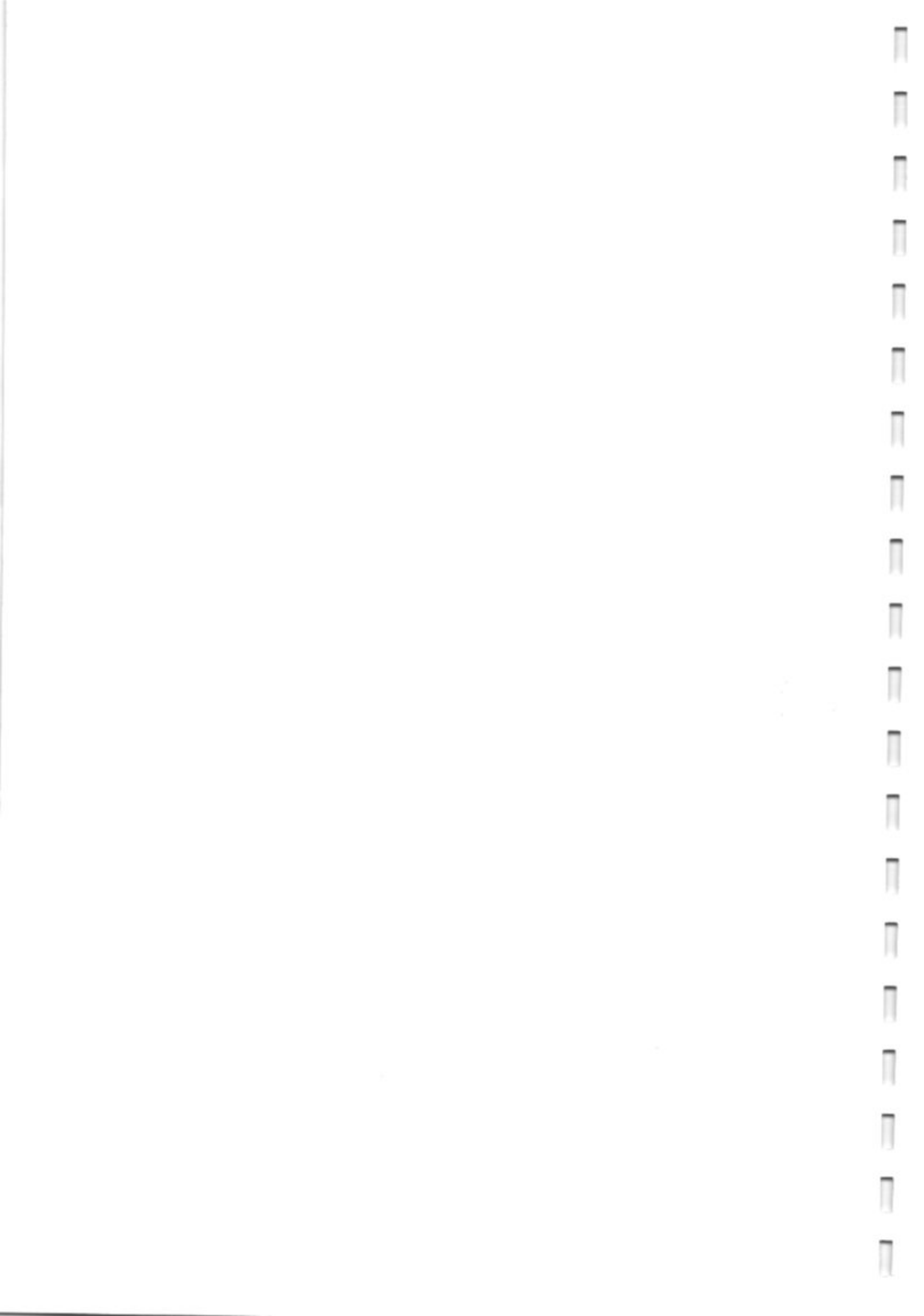
OGPP-OP: Oficina de Planeamiento

OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica

VIII. ANEXOS

Sin Anexos







PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Comunicación**

**CÓDIGO:
SG-OC.002.PIN**
VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN DE EVENTOS Y ACCIONES
PROTOCOLARES

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
SG - OC	OGPP - OMI	OGPP	SG
			



I. OBJETIVO

Conducir, apoyar y supervisar las actividades institucionales y protocolares del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias
- 2.2 Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República y modificatorias
- 2.3 Decreto Legislativo 1098, aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 2.4 Decreto Supremo N° 130-2003-RE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.
- 2.5 Decreto Supremo N° 096-2005-RE, que aprueba normas del Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional.
- 2.6 Decreto Supremo N° 100-2005-RE, que aprueba el Cuadro General de precedencias Protocolar para actos y ceremonias que conciernan al Ceremonial del Estado.
- 2.7 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.8 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP, "Normas complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables –

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

Solicitud o invitación para presencia de la Titular del Sector.

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ORD EN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1	Recepcionar a través del STD las solicitudes o invitaciones para la presencia de la Titular del Sector.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SG-OTDAC	10
2	Trasladar expediente al Despacho Ministerial.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SG-OTDAC	10
3	Remitir documento para su evaluación al área correspondiente y/o al Gabinete de Asesores y Oficina de Comunicaciones, o indicando la designación de	SECRETARIA/O III	DM	20





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesSECRETARÍA GENERAL
Oficina de ComunicaciónCÓDIGO:
SG-OC.002.PINCOORDINACIÓN DE EVENTOS Y
ACCIONES PROTOCOLARES

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ORD EN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
	representación de funcionario de Alta Dirección.			
4	Tomar conocimiento y asigna especialista.	DIRECTOR/A II	SG-OC	30
5	Registrar especialista por STD.	SECRETARIA/O II	SG-OC	10
6	Evaluar y coordinar con el área o institución solicitante la participación de la Titular del sector en la actividad.	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES II	SG-OC	480
7	Enviar correo electrónico al Despacho Ministerial, confirmando asistencia a la actividad	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES II	SG-OC	120
8	Gestionar traslado de acuerdo al lugar de la actividad			
	A. Fuera de Lima Metropolitana.			
9 A	Requerir viáticos a través de SIGA	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES II	SG-OC	100
10 A.	Tramitar solicitud de viáticos	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	OAS	2880
11 A.	Recoger cheque de viáticos	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES II	SG-OC	20
12 A.	Asistir a la Titular del sector en la actividad programada.	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES II	SG-OC	960
	B. En Lima Metropolitana.			
9 B.	Elaborar solicitud de movilidad en caso la actividad sea en Lima Metropolitana.	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES II	SG-OC	10
10 B.	Trasladar solicitud a OAS.	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES II	SG-OC	10
11 B.	Registrar disponibilidad de vehículo para comisión	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OGA-OAS	90
12 B.	Asistir a la Titular del sector en la actividad programada.	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES II	SG-OC	480
13	Elaborar Nota de Prensa	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES II	SG-OC	100
14	Archivar expediente.	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES II	SG-OC	30

El procedimiento se realizará:

Fuera de Lima Metropolitana, hasta un máximo de 12 días hábiles

En Lima Metropolitana, hasta en un máximo de 05 días hábiles

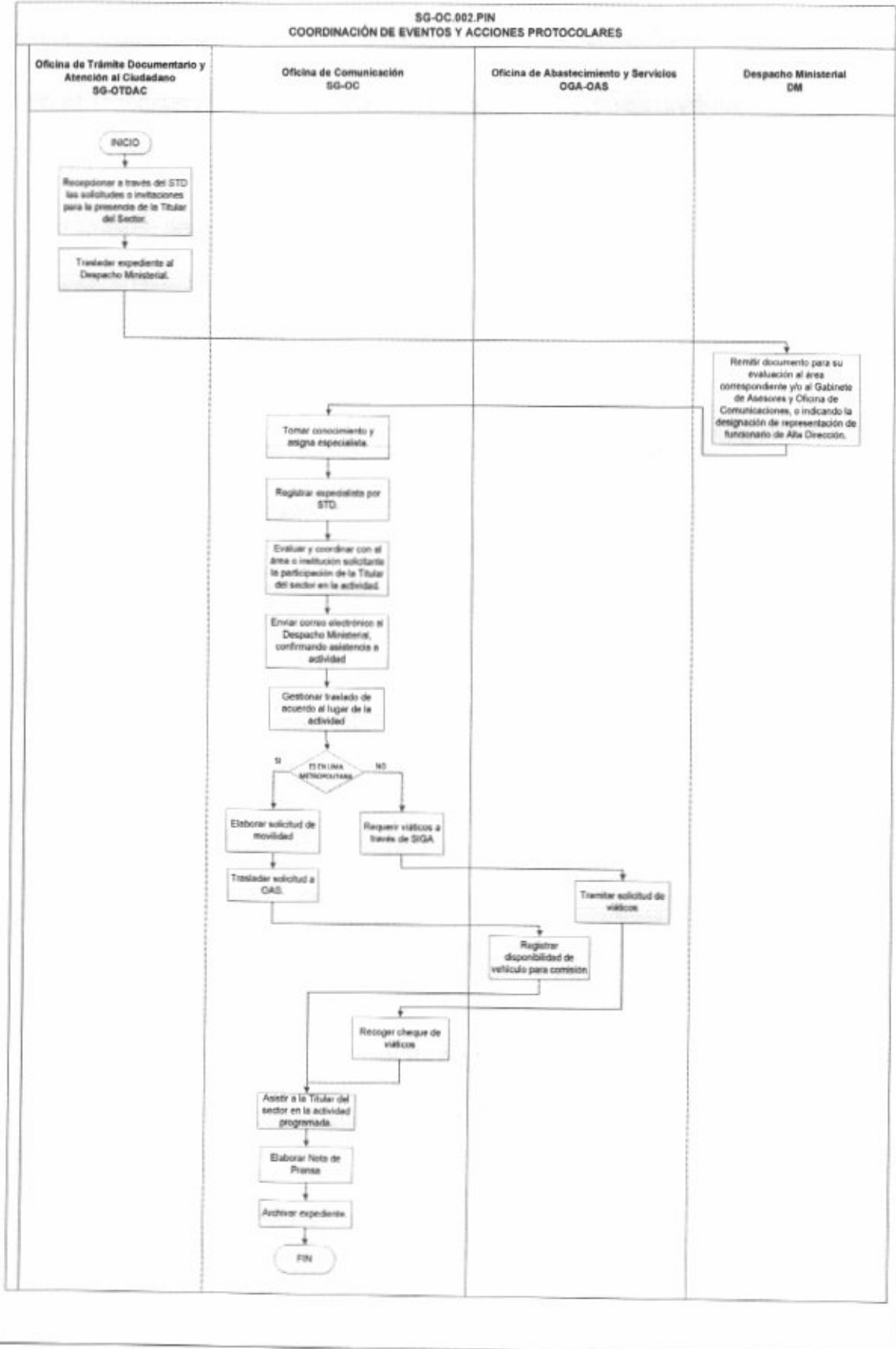
V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Comunicación de la Secretaría General





VI. DIAGRAMA DE BLOQUE





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Comunicación

CÓDIGO:
SG-OC.002.PIN

COORDINACIÓN DE EVENTOS Y
ACCIONES PROTOCOLARES

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

DM: Despacho ~~Ministerial~~.

OTDAC: Oficina de Trámite Documentario.

SG - OC: Oficina de Comunicación.

OAS: Oficina de Abastecimiento y Servicios

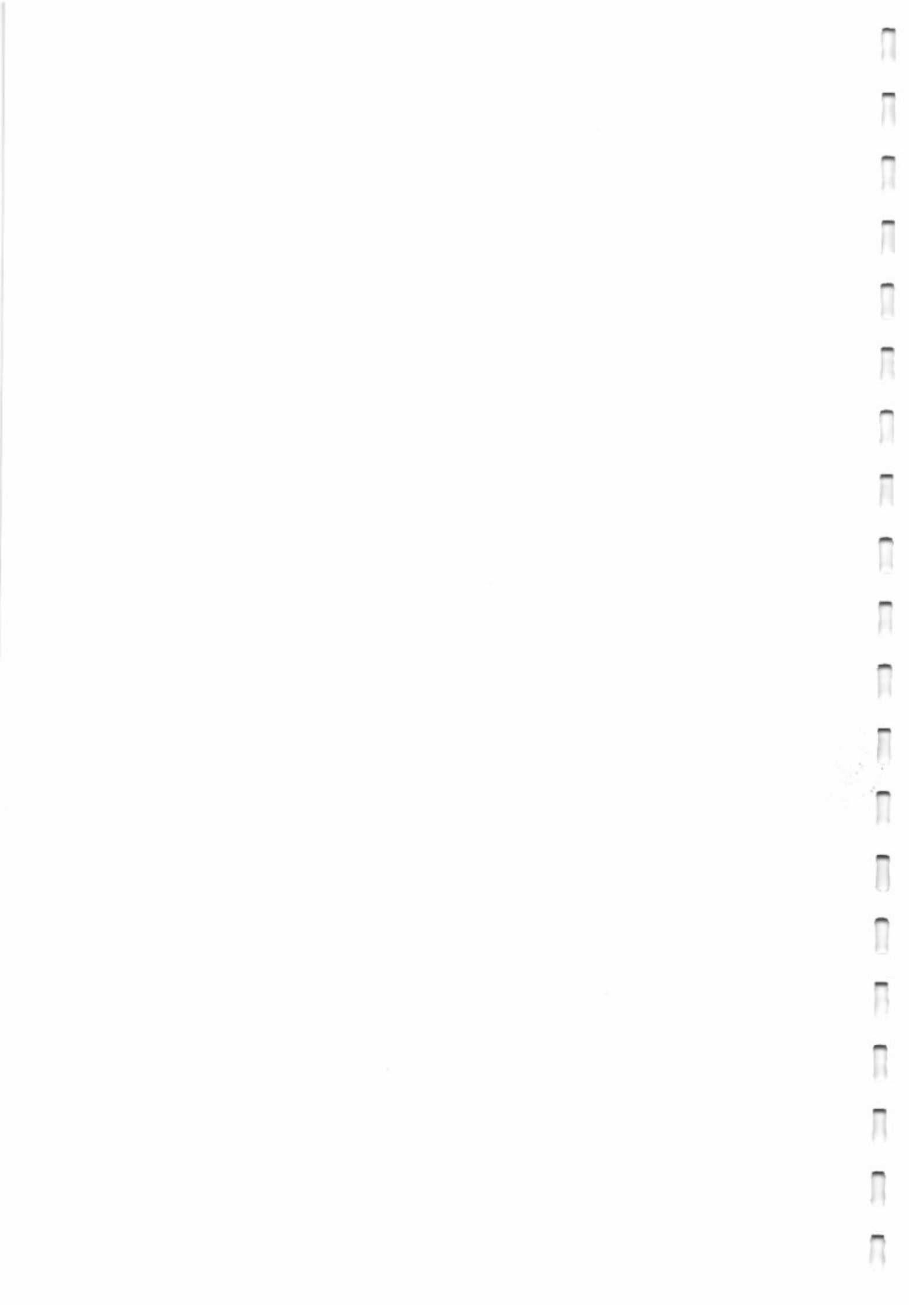
STD: Sistema de Trámite Documentario.

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

VIII. ANEXOS

Sin Anexos







PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO:
SG-OC.003.PIN


VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y PUBLICACIONES A COLOR A LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y PROGRAMAS NACIONALES DEL MIMP

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
SG - OC	OGPP - OMI	OGPP	SG
			



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Comunicación**

CÓDIGO:
SG-OC.003.PIN

Autorización de Impresión, Fotocopiado y Publicaciones a Color a los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención de solicitudes para impresiones, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo en el marco del Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, aplicable al Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- 2.2 Decreto Legislativo 1098, aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 2.3 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 2.4 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias;
- 2.5 Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que prohíbe en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- 2.6 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.7 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP, "Normas complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 2.8 Resolución Ministerial MIMP vigente, que delegue facultades a la Secretaría General del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

Presentación del Formato N° 01 - "Formato de autorización para impresión de publicaciones a color", debidamente suscrito por el responsable del Órgano, Unidad Orgánica o Programa Nacional solicitante, en el cual se detallen las especificaciones técnicas y el sustento técnico para la autorización excepcional de impresión de documentación a color; adjuntando la documentación pertinente que sustente lo solicitado.





Autorización de Impresión, Fotocopiado y Publicaciones a Color a los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1	Revisar Plan Operativo Institucional que considere la publicación a imprimir o fotocopiar a color.	Especialista Social II	Unidad Orgánica	180
2	Tomar conocimiento, determinar acciones y remitir a Órgano o Dirección Ejecutiva	Director/a II	Unidad Orgánica	120
3	Remitir a Oficina de Comunicación Informe Técnico para determinar la evaluación de la petición de autorización de impresión, fotocopiado y publicaciones a color.	Director/a General o Director/a Ejecutivo	Órgano; Programa Nacional	120
4	Tomar conocimiento y derivar a especialista.	Director/a II	SG-OC	120
5	Revisar petición de autorización de impresión, fotocopiado y publicaciones a color.	Especialista en Comunicación II	SG-OC	480
6	Derivar a Secretaría General conformidad de autorización.	Director/a II	SG-OC	120
7	Tomar conocimiento y remitir a Oficina de Presupuesto si existe disponibilidad presupuestal.	Asesor/a II	SG	180
8	Determinar certificación presupuestal de autorización de gasto.	Director/a II	OGPP-OPR	480
9	Autorizar excepcionalmente la impresión, fotocopiado y publicaciones a color	Secretario/a General	SG	1440
10	Comunicar a Unidad Orgánica la autorización correspondiente.	Secretario/a General	SG	180

El procedimiento se realizará en promedio en 08 días hábiles

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Comunicación de la Secretaría General





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

SECRETARÍA GENERAL Oficina de Comunicación

CÓDIGO:
SG-OC.003.PIN

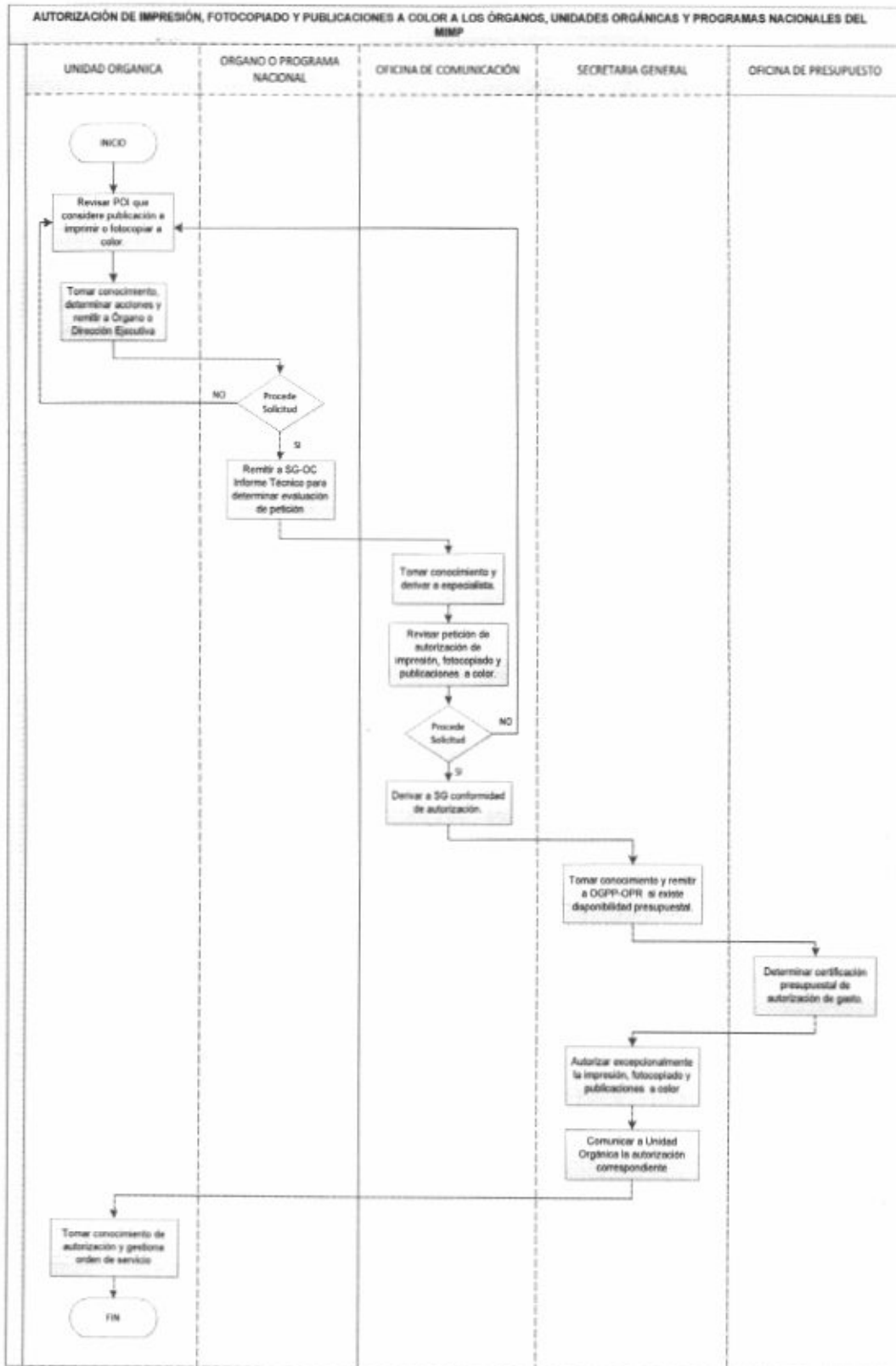
Autorización de Impresión, Fotocopiado y Publicaciones a Color a los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Comunicación**

CÓDIGO:
SG-OC.003.PIN

Autorización de Impresión, Fotocopiado y
Publicaciones a Color a los Órganos, Unidades
Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

SG: Secretaria General

SG - OC: Oficina de Comunicación.

OGPP-OPR: Oficina de Presupuesto

POI: Plan Operativo Institucional.

VIII. ANEXO

Anexo - Formato de autorización para impresión de publicaciones a color





Autorización de Impresión, Fotocopiado y Publicaciones a Color a los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ANEXO

**Formato de autorización para impresión de publicaciones a color
(D.S. N° 050-2006-PCM)**

1. Órgano, Unidad Orgánica o Programa Nacional que presenta la solicitud:
2. Nombre de la publicación o documento:
3. Especificaciones técnicas de la publicación:
 - Material:
 - Tiraje:
 - Dimensiones:
 - Colores:
 - Cantidad de páginas (en caso de ser libro)
 - Costo aproximado:
4. Sustentación técnica para solicitar la autorización de impresión a color: (Puntos a considerar para completar la información).
 - a. (¿La publicación o documento con qué actividad del POI del MIMP, se encuentra alineada?).
 - b. (¿Qué tipo de actividad o campaña va a realizar?).
 - c. (¿A qué grupo objetivo va dirigido?).
 - d. (¿Por qué el uso del color en la publicación o documento ayuda a lograr los objetivos de la actividad o campaña?).

5. Fecha:

**FIRMA Y SELLO
DEL SOLICITANTE**

**FIRMA Y SELLO
OFICINA DE COMUNICACIÓN**

VºBº Autorización¹

¹ La presente autorización se otorga en el marco del D.S. N° 050-2006-PCM y se circunscribe a la impresión del documento, no a su contenido.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

SECRETARÍA GENERAL




CÓDIGO:
SG-OC.004.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
SG - OC	OGPP - OMI	OGPP	SG
			



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Comunicación

CÓDIGO:
SG-OC.004.PIN

ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Formular notas de prensa y difundir ante los medios de comunicación los temas relacionados a las actividades desarrolladas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo 1098, aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.2 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 2.3 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias;
- 2.4 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.5 Decreto Supremo N° 096-2005-RE, Aprueban Normas del Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional;
- 2.6 Decreto Supremo N° 100-2005-RE, que aprueba el Cuadro General de Precedencias protocolar para actos y ceremonias que conciernen al Ceremonial del Estado;
- 2.7 Resolución Ministerial N° 098-2016-MIMP por la que se aprueba el Manual de Identidad Gráfica y Estandarización de Documentos de la Unidad Ejecutora N°001: Administración Nivel Central y los Programas Nacionales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.8 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP, "Normas complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

- 3.1 Las dependencias del MIMP proveerán oportunamente a la Oficina de Comunicación, información de las actividades que realizan, con el fin de coordinar su difusión de manera interna y externa
- 3.2 Las oficinas de comunicación, áreas o personas encargadas de realizar las acciones de comunicación deberán de respetar la estructura (ver Anexo 8.2 y 8.3) propuesta por la Oficina de Comunicación del MIMP, para la elaboración de documentos de carácter periodístico.
- 3.3 La notas de prensa deberán obedecer a un formato único (ver Anexo 8.2).
- 3.4 En casos de emergencia, que requieran atención prioritaria o inmediata, las dependencias del MIMP están en la obligación de facilitar la información necesaria a la Oficina de Comunicación.





IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1	Revisar Plan Operativo Institucional que considere las actividades a realizar	Especialista Social II	Unidad Orgánica	60
2	Remitir por correo electrónico a Director/a de Oficina de Comunicación carpeta de ayuda memoria para nota de prensa	Director/a II	Unidad Orgánica	30
3	Remitir a especialista en comunicación, la carpeta para la elaboración de la nota de prensa	Director/a II	SG-OC	30
4	Elaborar propuesta de nota de prensa y convocatoria de prensa. Se la remite a Director/a de la OC	Especialista en Comunicación II	SG-OC	40
5	Revisar y validar material de prensa	Director/a II	SG-OC	30
6	Autorizar publicación de información trabajada.	Director/a II	SG-OC	15
7	Difundir nota de prensa y convocatoria de prensa a los medios de comunicación	Especialista en Comunicación II	SG-OC	15
8	Verificar en medios de comunicación la publicación de la nota de prensa	Especialista en Comunicación II	SG-OC	90
9	Registrar archivo de notas de prensa	Especialista en Comunicación II	SG-OC	90

El procedimiento se realizará en promedio en 03 horas y media

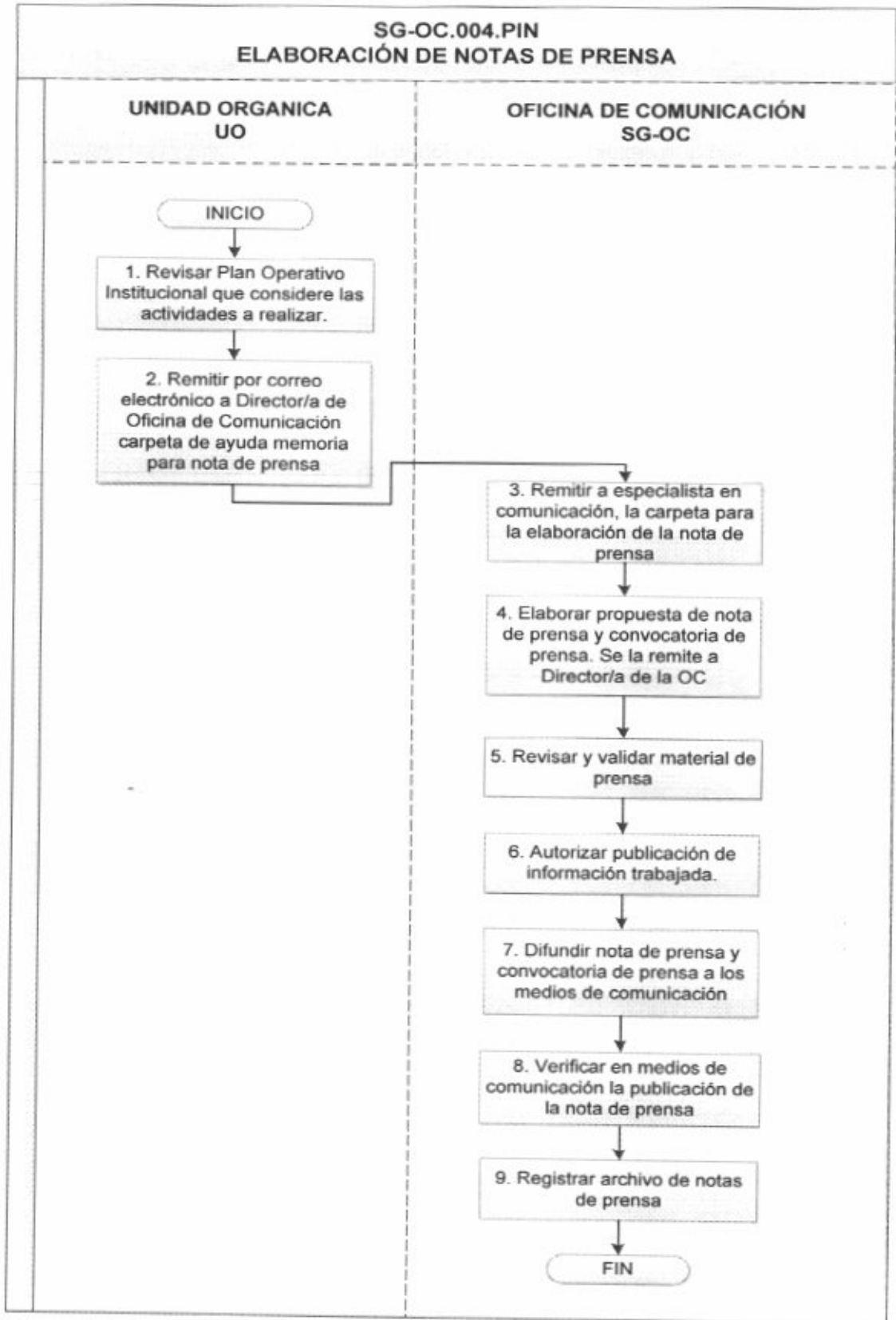
V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Comunicación de la Secretaría General





VI. DIAGRAMA DE BLOQUE





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Comunicación

CÓDIGO:
SG-OC.004.PIN

ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

GA: Gabinete de Asesores del MIMP

SG - OC: Oficina de Comunicación.

POI: Plan Operativo Institucional.

Convocatorias de Prensa: Es un acto informativo convocado por la entidad al que están invitados los medios de comunicación para que informen de lo que allí suceda

Notas de Prensa: Es un escrito que reúne la información fundamental sobre algún tema, persona y/o producto, que se envía a los medios de comunicación para que éstos se encarguen de difundirla entre la población.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01 Características del contenido de información

Anexo N° 02 Modelo de Nota de Prensa

Anexo N° 03 Convocatoria de Prensa





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Comunicación

CÓDIGO:
SG-OC.004.PIN

ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ANEXO 1

CARACTERÍSTICAS DEL CONTENIDO DE INFORMACIÓN

1. La notas de prensa cuenta con las siguientes características:
 - Un diseño único elaborado por la Oficina de Comunicación, con los logotipos e isotipos autorizados.
 - Titular, volada, bajada y cuerpo del texto.
 - El tipo de letra: Trebuchet.
 - Tamaño: Trebuchet 14 para el titular (en negrita)
 - Trebuchet 12 para bajada y cuerpo de texto.
 - La extensión de la nota será: 1 carilla..

2. Las convocatorias serán elaboradas por las Direcciones Generales, Direcciones, Programas Nacionales, bajo las siguientes indicaciones (**ver Anexo 2**):
 - Volada, Titular, Bajada, cuerpo del texto -máximo un párrafo y medio-, y datos de la actividad (lugar, hora, fecha, teléfono de contacto) similar al formato de Convocatoria de Prensa que se detalla.
 - El tipo de letra: Trebuchet.
 - Tamaño de letra: Volada 12.
Titular 16. Bajada 12. Cuerpo Texto 12. Datos de la actividad 14.
Teléfono de Contacto 12.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Comunicación

CÓDIGO:
SG-OC.004.PIN

ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ANEXO 2

MODELO DE NOTA DE PRENSA



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

NOTA DE PRENSA N° -201 OC-MIMP

MIMP

TITULO DE LA INFORMACION

(Texto de la Información)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lugar y Fecha

Agradecemos su difusión

OFICINA DE COMUNICACIÓN





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Comunicación**

**CÓDIGO:
SG-OC.004.PIN**

ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

**ANEXO 3
CONVOCATORIA DE PRENSA**



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

CONVOCATORIA DE PRENSA /MIMP

(Fecha, horas y lugar de la actividad)

(Descripción de la actividad)

.....

HORA :

FECHA :

LUGAR :

CONTACTOS DE PRENSA DEL MIMP

(Nombre del contacto)

(Números telefónicos)

(Nombre del contacto)

(Números telefónicos)

(Nombre del contacto)

(Números telefónicos)





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Trámite Documentario y
Atención al Ciudadano

CÓDIGO:
SG-OTDAC.001.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE VISITAS EN EL LOCAL INSTITUCIONAL

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
SG-OTDAC	OGPP-OMI	OGPP	SG
			



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

CÓDIGO:
SG-OTDAC.001.PIN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
Control de ingreso y desplazamiento de visitas en el local institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Brindar atención y orientación oportuna a las usuarias, usuarios, visitantes y clientes internos que demandan algún servicio o procedimiento administrativo que en exclusividad se otorga en el MIMP.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú (Título I: Derechos fundamentales de la persona).
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- 2.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias;
- 2.4 Ley N° 28683, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños y adultos mayores, en lugares de atención al público;
- 2.5 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias;
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.7 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 2.8 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;
- 2.9 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública;
- 2.10 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.11 Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con R.M. N° 268-2015-MIMP;
- 2.12 Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016;
- 2.13 Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, Aprueba el Nuevo Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades Públicas;
- 2.14 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
Control de ingreso y desplazamiento de visitas en el local institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Presentación de cualquiera de los siguientes documentos de identificación:
 - a. Documento Nacional de Identidad original y vigente.
 - b. Ficha RENIEC (casos de tramitación del documento de identidad)
 - c. Carnet de extranjería
 - d. Fotocheck

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Solicitar a visitante la identificación necesaria.	Técnico/a Administrativo II	SG-OTDAC	5
2.	Atender al/la visitante brindando orientación de acuerdo a las competencias, comunicando a la Unidad Orgánica u Órgano o Programa Nacional solicitud de ingreso, de ser el caso.	Técnico/a Administrativo II	SG-OTDAC	10
3.	Registrar en el Sistema de Control de Visitas la identificación del/la visitante, autorizado/a para su ingreso por la Unidad Orgánica, Órgano o Programa Nacional. Se entrega boleta de ingreso y pase de visitante.	Técnico/a Administrativo II	SG-OTDAC	5
4.	Atender al/la visitante en las instalaciones del ministerio.	Especialista Administrativo/a	UNIDAD ORGANICA	Según tipo de visita
5.	Recibir boleta de ingreso debidamente sellada actualizando Sistema de Registro de Visitas culminando la visita.	Técnico/a Administrativo II	SG-OTDAC	5
6.	Elaborar reporte de visitantes que se encuentran en la entidad al culminar el horario oficial de atención.	Técnico/a Administrativo II	SG-OTDAC	20
7.	Coordinar con el Servicio de Seguridad Institucional la devolución de documentos de identificación de las/los visitantes reportados dentro de la entidad.	Técnico/a Administrativo II	SG-OTDAC	10
8.	Recibir del Servicio de Seguridad Institucional el reporte de documentos de identidad y boletas de ingreso de las/los visitantes reportados dentro de la entidad en el día anterior.	Técnico/a Administrativo II	SG-OTDAC	10





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

CÓDIGO:
SG-OTDAC.001.PIN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
Control de ingreso y desplazamiento de visitas en el local institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

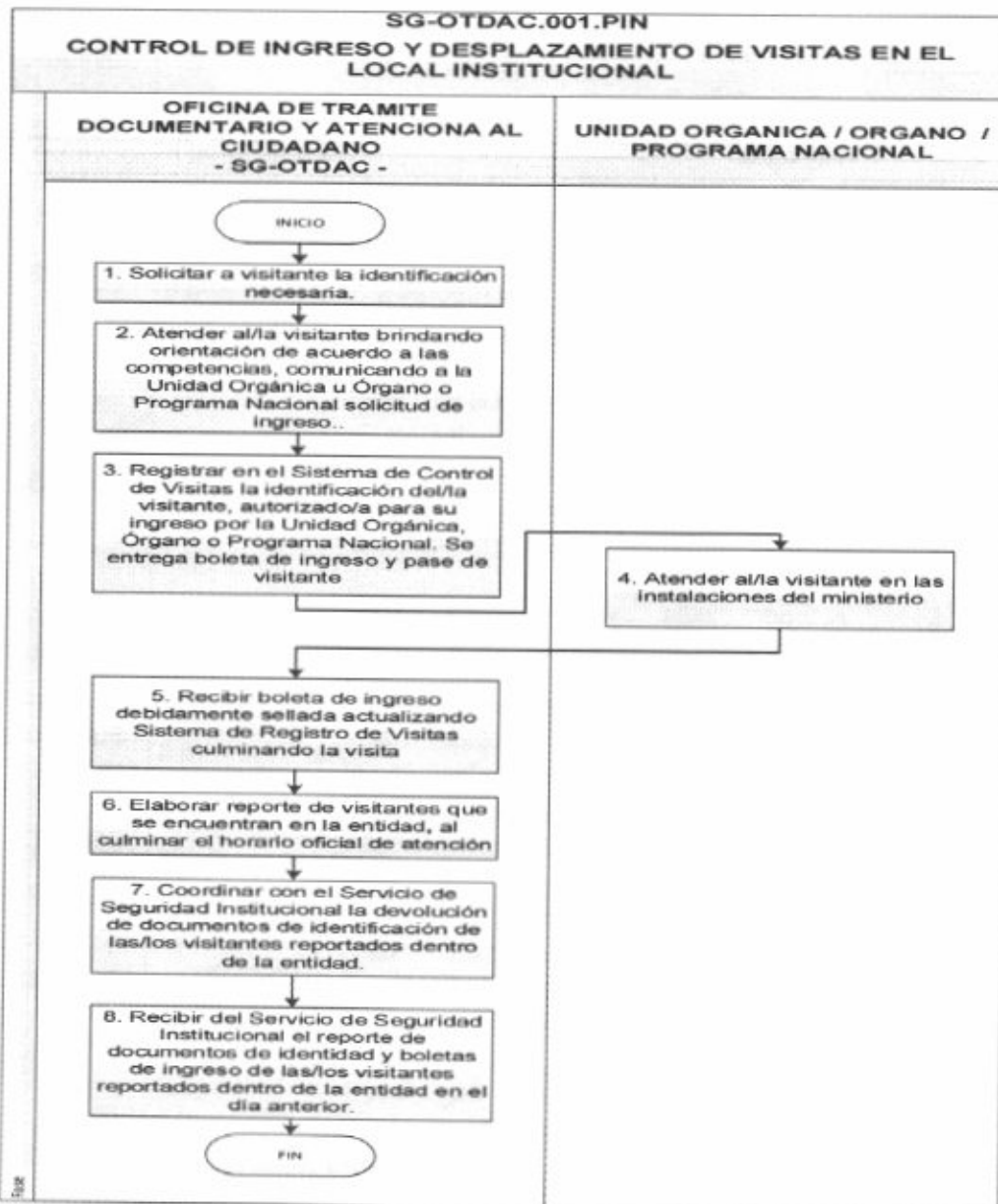
FECHA:

El procedimiento se realizará en promedio en 01 día hábil

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

CÓDIGO:
SG-OTDAC.001.PIN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
Control de ingreso y desplazamiento de visitas en el local institucional

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

- MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- SG-OTDAC** : Oficina de Tramite Documentario y Atención al Ciudadano.
- Boleta de ingreso:** : Formato que registra los datos del/la visitante, nombres y apellidos, número de DNI, a quien visita (autoriza el ingreso), piso, hora de ingreso y hora de salida, al culminar la atención debe contar con el sello o firma de la persona visitada.
- Ciudadanos/as** : Son las personas que acuden al MIMP para obtener algún tipo de servicio: requerimiento de información, seguimiento a expedientes, presentar o recoger documentos, autenticar documentos y/o certificar firmas, acceder a algún servicio del MIMP.
- Horario de Atención Oficial** de : Es el horario de atención al público, que comprende desde las 8:00 am hasta las 16:00 horas. Los servicios que se realizan en el Centro de Emergencia Mujer, la Dirección de Investigación Tutelar y demás unidades orgánicas de prestación de servicios directos no se encuentra sujetos al horario oficial.
- Módulo de Control de Visitas** de : Es un espacio físico situado en la puerta N° 01 del MIMP, en el cual se realiza el control de ingreso de visitantes, proveedores/as, ciudadanas/nos
- Pase de Visitante** de : Es el carné que sirve para identificar al/la visitante durante su desplazamiento en las instalaciones MIMP. La entrega se da al ingreso y su devolución al culminar la visita.
- Proveedores** : Es la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- Sistema de Registro de Visitas** : Es el software que permite registrar, administrar y controlar el ingreso, permanencia y salida de visitantes, proveedores/a, ciudadanos y ciudadanas que acuden por un servicio al MIMP.
- Visitante:** : Son las personas que acuden al MIMP a fin de acceder a un servicio que se presta en la Sede Institucional.

VIII. ANEXOS

1. Modelo de Boleta de Ingreso





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Trámite Documentario y
Atención al Ciudadano**

**CÓDIGO:
SG-OTDAC.001.PIN**

**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
Control de ingreso y desplazamiento de
visitas en el local institucional**

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

**ANEXO
Modelo de Boleta de Ingreso**

Datos del Visitante		<input type="button" value="Guardar"/>
DNI:	46106807 <input type="checkbox"/> (Visita Personal?)	N° Ingreso: 677545
Nombre Completo:	BALDEON PURIZAGA BARBARA	
Fecha nacimiento:	04/12/1989	Sexo: <input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino
		Discapacidad: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Ingreso con refil:	<input type="checkbox"/> Cantidad: 0	
Parentesco:	<input type="text"/>	
Institución:	SAN MIGUEL	
Motivo:	CITACION	
Hora Ingreso:	11/11/2015 15:15	<input checked="" type="checkbox"/> Hora Derivación Piso: 11/11/2015 15:16 <input type="checkbox"/> Hora Salida: 00/00/0000 00:00
Datos del Visitado		<input type="button" value="Imprimir"/>
Trabajador:	CEM	<input type="button" value="Salir"/>
Unidad Organica:	<input type="text"/>	
Teléfono / Anexo:	3005	
Boleta de Ingreso N° 677545		Fecha: 11/11/2015
		Hora: 15:15
Visitante:	BALDEON PURIZAGA BARBARA	Firma y Sello de la Oficina
DNI:	46106807	
Institución:	SAN MIGUEL	Piso 1 V° B° Visitado
Visita a: Del área:	CEM	
Hora ingreso:	11/11/2015 03:15:56 pm	Hora salida:





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios**

**CÓDIGO:
OGA.OAS.001.PIN**

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO

**FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE
CONTRATACIONES**

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGA-OAS	OGA	OGPP-OMI	OGPP	SG



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

CÓDIGO:
OGA-OAS.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE
CONTRATACIONES

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos que deberán tener en cuenta en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para la formulación del Plan Anual de Contrataciones conforme a lo establecido en la Ley de contrataciones del Estado.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- 2.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado;
- 2.3 Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado;
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.5 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 2.6 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias;
- 2.7 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;
- 2.8 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.9 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables ;
- 2.10 Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE, Aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE-CD Plan Anual de Contrataciones;

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura
2. Registro de Cuadro de Necesidades.
3. Publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones - SEACE



IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Solicitar cuadro de Necesidades a las áreas Usuaris	Coordinador/a	OGA.OAS	480
2.	Brindar asistencia técnica y orientaciones preliminares para llenado de tablas y registros en SIGA	Especialista Administrativo III	OGA.OAS	4800
3.	Formular Cuadro de Necesidades en formato de presentación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA	Especialista Administrativo II	Unidades Orgánicas	2400
4.	Recibir cuadro de necesidades de áreas usuarias	Especialista Administrativo III	OGA.OAS	480
5.	Consolidar información recibida	Especialista Administrativo III	OGA.OAS	1440
6.	Solicitar cotizaciones a proveedores	Especialista Administrativo III	OGA.OAS	480
7.	Recibir cotizaciones de precios estimados	Especialista Administrativo III	OGA.OAS	1440
8.	Elaborar valorización del cuadro de necesidades	Especialista Administrativo III	OGA.OAS	480
9.	Determinar y programar procesos de selección por el Órgano Encargado de la Contrataciones	Especialista Administrativo III	OGA.OAS	960
10.	Solicitar financiamiento e inclusión en el Presupuesto Institucional.	Director/a II	OGA.OAS	240
11.	Asignar presupuesto y programación presupuestal.	Director/a II	OGPP.OPR	240
12.	Solicitar inclusión al Plan Anual de Contrataciones en Registros SEACE.	Director/a II	OGA.OAS	240
13.	Formular Informe Técnico de aprobación del Plan Anual.	Especialista Administrativo III	OGA.OAS	240
14.	Solicitar aprobación del Plan Anual de Contrataciones.	Director/a II	OGA.OAS	240
15.	Proponer el Plan Anual de Contrataciones para su aprobación.	Director/a General	OGA	240
16.	Emitir informe jurídico.	Director/a General	OGAJ	2580
17.	Firmar Resolución de Aprobación del Plan Anual de Contratación.	Ministra/o ó Secretario/a General	DM ó SG	1920
18.	Comunicar a OGA aprobación del PAC para implementación institucional	Secretario/a General	SG	480
19.	Implementar acciones para la contratación de bienes o servicios.	Director/a General	OGA	240

El procedimiento se realizará en promedio en 43 días hábiles

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a General de la Oficina General de Administración
 Director/a II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

CÓDIGO:
OGA-OAS.001.PIN

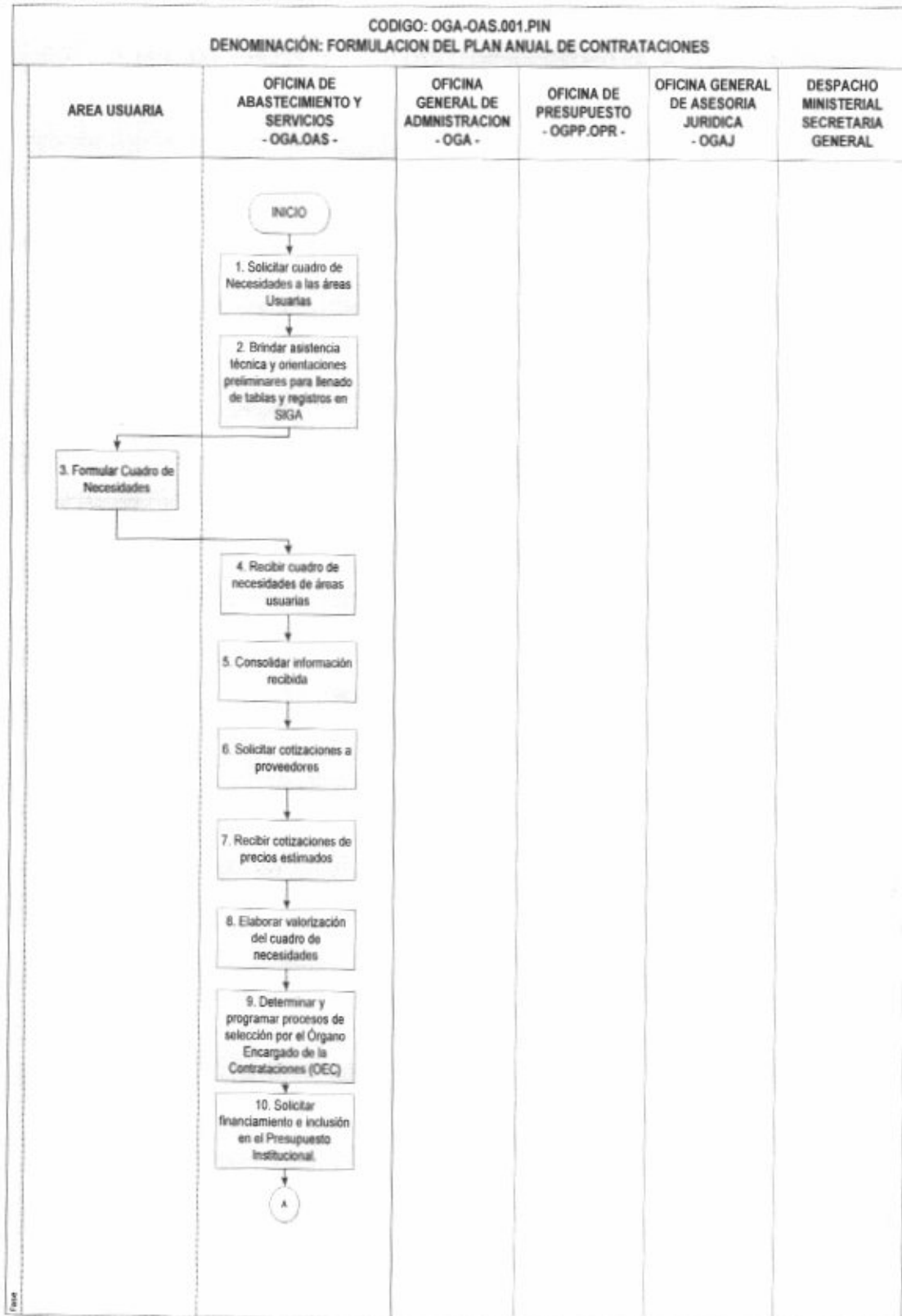
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE
CONTRATACIONES

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

CÓDIGO:
OGA-OAS.001.PIN

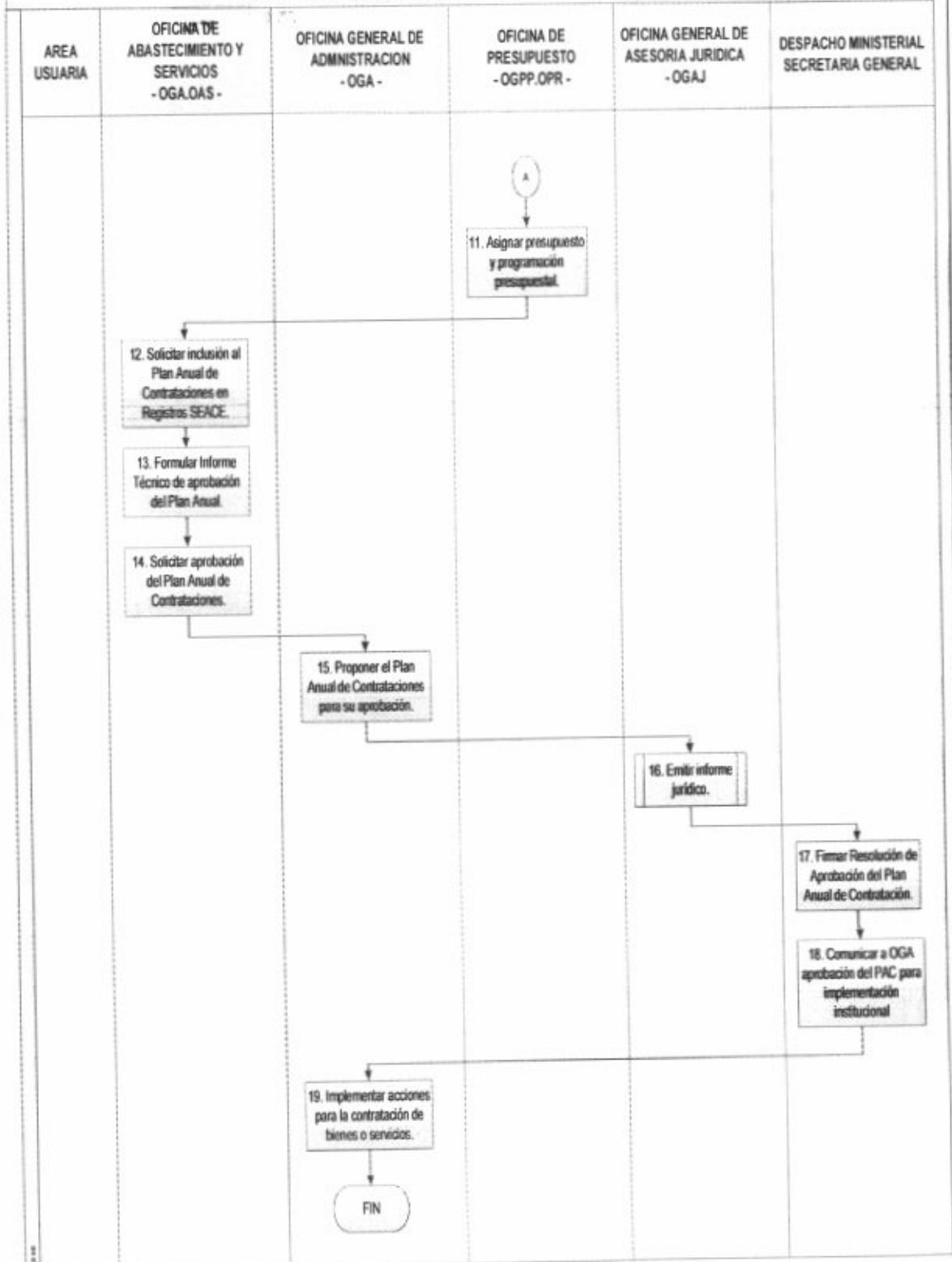
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE
CONTRATACIONES


VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

CODIGO: OGA-OAS.001.PIN
DENOMINACIÓN: FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES



 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Abastecimiento y Servicios	CÓDIGO: OGA-OAS.001.PIN
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	VERSIÓN: 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO	FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
DM	: Despacho Ministerial
SG	: Secretaría General
OGA	: Oficina General de Administración
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica
OGPP.OPR	: Oficina de Presupuesto
OGA.OAS	: Oficina de Abastecimiento y Servicios
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
PAC	: Plan Anual de Contrataciones
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Presupuesto Institucional de Apertura:

Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

Cuadro de Necesidades:

Formato que es llenado por las unidades orgánicas para hacer conocer las necesidades de bienes, servicios y obras, de acuerdo a las metas programadas para el siguiente ejercicio presupuestal, sirviendo como base para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado:

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, que permite el intercambio de Información y difusión de las contrataciones, así como la realización de transacciones electrónicas.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa:

SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.

Órgano Encargado de la Contrataciones:

El órgano encargado de las contrataciones es aquél órgano o Unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad.

VIII. ANEXOS

Anexo Formato de Presentación Cuadro de Necesidades





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios**

**CÓDIGO:
OGA-OAS.001.PIN**

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE
CONTRATACIONES**

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

**ANEXO
FORMATO DE PRESENTACIÓN CUADRO DE NECESIDADES**

Fecha :
Hora :
Página :

Valor
Total
Contratada
Valor FFR(%)

**CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS MENSUALIZADO
FASE REQUERIDO - INFORMACION ORIGINAL**

Año 2011
(En Nuevos Soles)

CANTIDADES

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBER	ANUAL
-------	---------	-------	-------	------	-------	-------	--------	------------	---------	-----------	----------	-------

CENTRO DE COSTO :
FF / Meta / Tarea / Tipo / Uso / Clasificador de Gasto / Origen / de Uso / Rubro / Item / Descripción



Registro Opciones







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

CÓDIGO:
OGA.OAS.002.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO

ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIONES MENORES

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGA-OAS	OGA	OGPP-OMI	OGPP	SG



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

CÓDIGO:
OGA-OAS.002.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE
CONTRATACIONES MENORES

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos que deberán tener en cuenta en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para la atención de requerimientos de contrataciones menores a 8 UIT.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- 2.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado;
- 2.3 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado;
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.5 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 2.6 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias;
- 2.7 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;
- 2.8 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.9 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura
2. Registro de Cuadro de Necesidades.
3. Publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones – SEACE.
4. Requerimiento y anexos de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según sean el caso





IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Formular Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de referencia (TDR)	Especialista Administrativo II	Área Usuaría	90
2.	Identificar si requerimiento está registrado en Cuadro de Necesidades de área usuaria.	Especialista Administrativo II	Área Usuaría	10
3.	Registrar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia en Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) imprimiendo requerimiento.	Especialista Administrativo II	Área Usuaría	15
4.	Remitir nota conteniendo Requerimiento y anexos EETT o TDR, según sean el caso.	Director/a II	Área Usuaría	90
5.	Tomar conocimiento de requerimiento	Director/a General Director Ejecutivo	Órgano o Programa Nacional	90
6.	Recibir documentación y remitir a órgano encargado de las contrataciones	Director/a General	OGA	180
7.	Tomar conocimiento y asignar especialista	Director/a II	OGA.OAS	90
8.	Identificar tipo de contratación: En caso de requerimiento consolidado, identificar documentos solicitados según tipo de contratación.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	120
9.	Revisar términos de referencia o especificaciones técnicas. En caso de modificación, solicitar actualización a área usuaria.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	90
10.	Indagar precios referenciales, mediante solicitud de cotizaciones a proveedores, en portales o páginas web, contrataciones históricas, catálogos u otros.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	480
11.	Recibir cotizaciones de proveedores	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	1440
12.	Ajustar condiciones y/o características técnicas en coordinación con el área usuaria	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	480
13.	Elaborar cuadro comparativo de precios y determinar proveedor según el monto de contratación.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	60
14.	Solicitar certificación presupuestal.	Director/a II	OGA.OAS	80
15.	Determinar certificación presupuestal.	Director/a II	OGPP.OPR	240
16.	Recibir constancia, que declare que gasto a ser efectuado será considerado en programación del presupuesto del año fiscal que corresponda.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	240
17.	Elaborar orden de compra o de servicio según sea el caso.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	30
18.	Registrar en SIAF compromiso anualizado de la O/C u O/S relacionándolo con N° de certificado presupuestal.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	20





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios**

CÓDIGO:
OGA-OAS.002.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE
CONTRATACIONES MENORES**

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
19.	Aprobar en SIAF compromiso anualizado.	Especialista en Presupuesto II	OGPP.OPR	20
20.	Registrar en SIAF compromiso mensual de la O/C u O/S.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	20
21.	Firmar O/C u O/S para entrega a proveedor/a.	Director/a II	OGA.OAS	10
22.	Remitir O/C u O/S a proveedor/a, y copias al área usuaria.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	90

En caso el requerimiento corresponda a un Bien

23.	Recibir en Almacén O/C de bien a recibir.	Técnico Administrativo III	OGA.OAS	30
24.	Recibir en Almacén, bienes comprados en fecha indicada en O/C, verificando documentación y comunicando al área usuaria.	Técnico Administrativo III	OGA.OAS	30
25.	Revisar físicamente bienes de acuerdo a especificaciones técnicas según O/C	Técnico Administrativo III	OGA.OAS	60
26.	Almacenar bienes según naturaleza, registrando ingreso de datos de bienes recibidos a tarjetas bincard y Registro SIGA.	Técnico Administrativo III	OGA.OAS	60
27.	Entregar al área usuaria bienes, según PECOSA debidamente llenada y firmada.	Técnico Administrativo III	OGA.OAS	60
28.	Elaborar reporte de salida de bienes.	Técnico Administrativo III	OGA.OAS	60
29.	Visar conformidad de recepción de bienes y trasladar al área usuaria.	Especialista Administrativo II	Área Usuaria	90
30.	Emitir conformidad de recepción de bienes.	Director/a II	Área Usuaria	90

En caso el requerimiento corresponda a un Servicio

31.	Supervisar servicio de conformidad, con TDR solicitados.	Director/a II	Área Usuaria	Según TDR
32.	Emitir conformidad de la prestación de servicios, indicando si se incurrió en penalidades u otros.	Director/a II	Área Usuaria	90
33.	Verificar documentación y conformidad de prestación del servicio consolidando en expediente de contratación.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	90
34.	Remitir a OGA.OC, expediente de contratación de servicios para pago correspondiente.	Director/a II	OGA.OAS	30

El procedimiento se realizará en promedio en 14 días hábiles

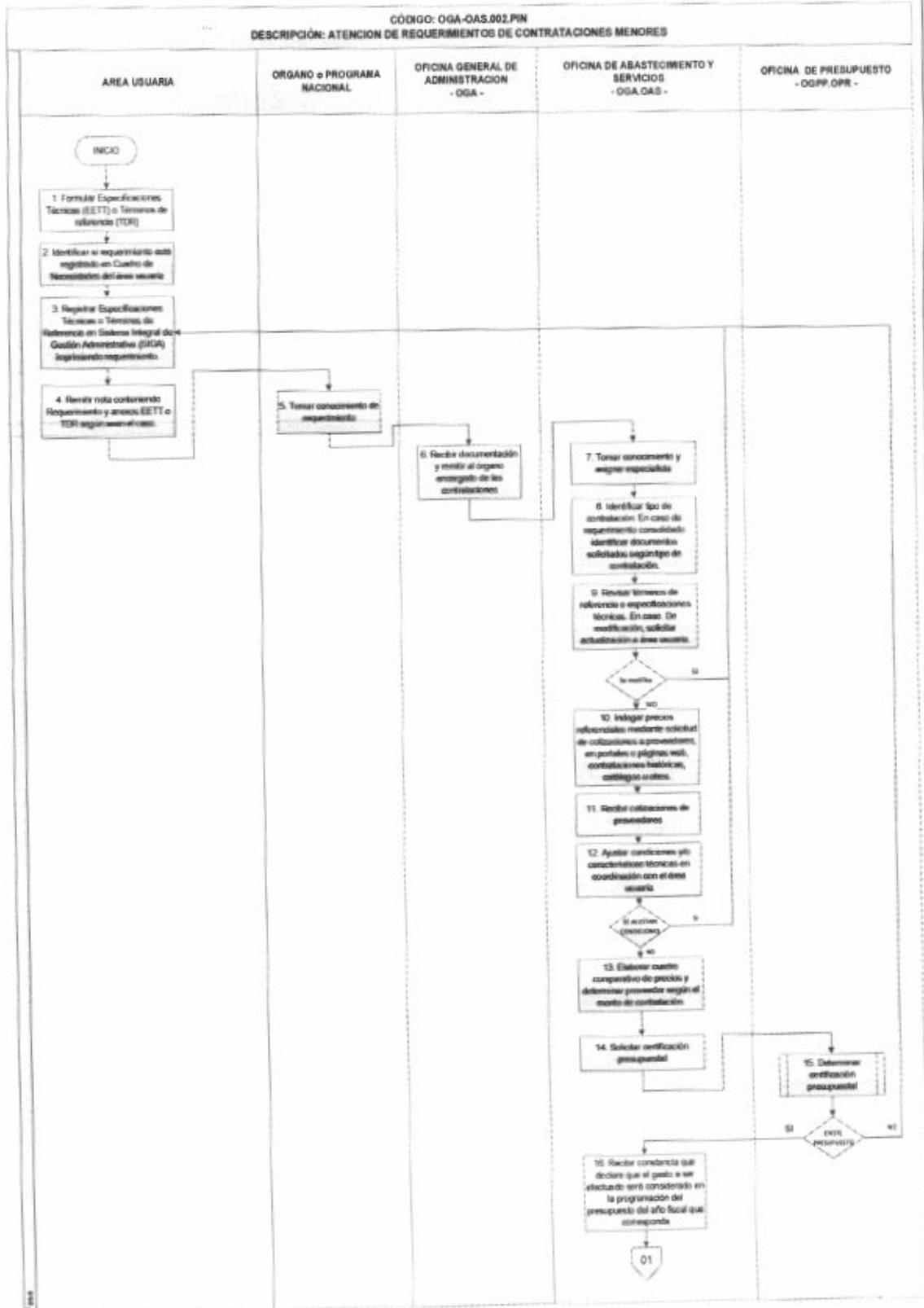
V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a General de la Oficina General de Administración
Director/a II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios





VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

CÓDIGO:
OGA-OAS.002.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE
CONTRATACIONES MENORES

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

- MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
DM : Despacho Ministerial
SG : Secretaría General
OGA : Oficina General de Administración
OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica
OGPP.OPR : Oficina de Presupuesto
OGA.OAS : Oficina de Abastecimiento y Servicios
SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
PAC : Plan Anual de Contrataciones
SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Presupuesto Institucional de Apertura:

Presupuesto inicial de la entidad pública, aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

Cuadro de Necesidades:

Formato que es llenado por las unidades orgánicas, para hacer conocer las necesidades de bienes, servicios y obras, de acuerdo a las metas programadas para el siguiente ejercicio presupuestal, sirviendo como base para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado:

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, que permite el intercambio de Información y difusión de las contrataciones, así como la realización de transacciones electrónicas.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa:

El SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.

Órgano Encargado de la Contrataciones:

El órgano encargado de las contrataciones es aquél órgano o unidad orgánica, que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad.

Certificación de Crédito Presupuestal:

Documento que contiene la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto, en el marco de la Programación de Compromisos Anual





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

CÓDIGO:
OGA-OAS.002.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE
CONTRATACIONES MENORES

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VIII. ANEXOS

Anexo 01
Formato Términos de Referencia TDR

Anexo 02:
Formato Especificaciones Técnicas

Anexo 03
Formato Requerimiento





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

CÓDIGO:
OGA-OAS.002.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE
CONTRATACIONES MENORES

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ANEXO 01
FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA TDR

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

2. OBJETO O FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR (Descripción detallada del servicio requerido)

4. ENTREGABLE

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES

Nº	ENTREGABLE	FECHA DE PRESENTACIÓN

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8. FORMA DE PAGO

9. CADENA FUNCIONAL





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios**

**CÓDIGO:
OGA-OAS.002.PIN**

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE
CONTRATACIONES MENORES**

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

**Anexo 02:
Formato Especificaciones Técnicas**

- 1.0 DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN:

- 2.0 OBJETO O FINALIDAD DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN:

- 3.0 REQUERIMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M

- 4.0 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN
.CARACTERÍSTICAS

INDICADO PARA:

- 5.0 PLAZO DE ENTREGA (incluyendo plazos parciales, de ser el caso)

- 6.0 LUGAR DE ENTREGA

- 7.0 GARANTÍA (de ser el caso)

- 8.0 FORMA DE PAGO

- 9.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (de ser el caso)





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

CÓDIGO:
OGA-OAS.002.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE
CONTRATACIONES MENORES

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

Anexo 03
Formato Requerimiento



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Version 15.03.00

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO DE SERVICIO N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001087

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Tarifa :
Motivo :

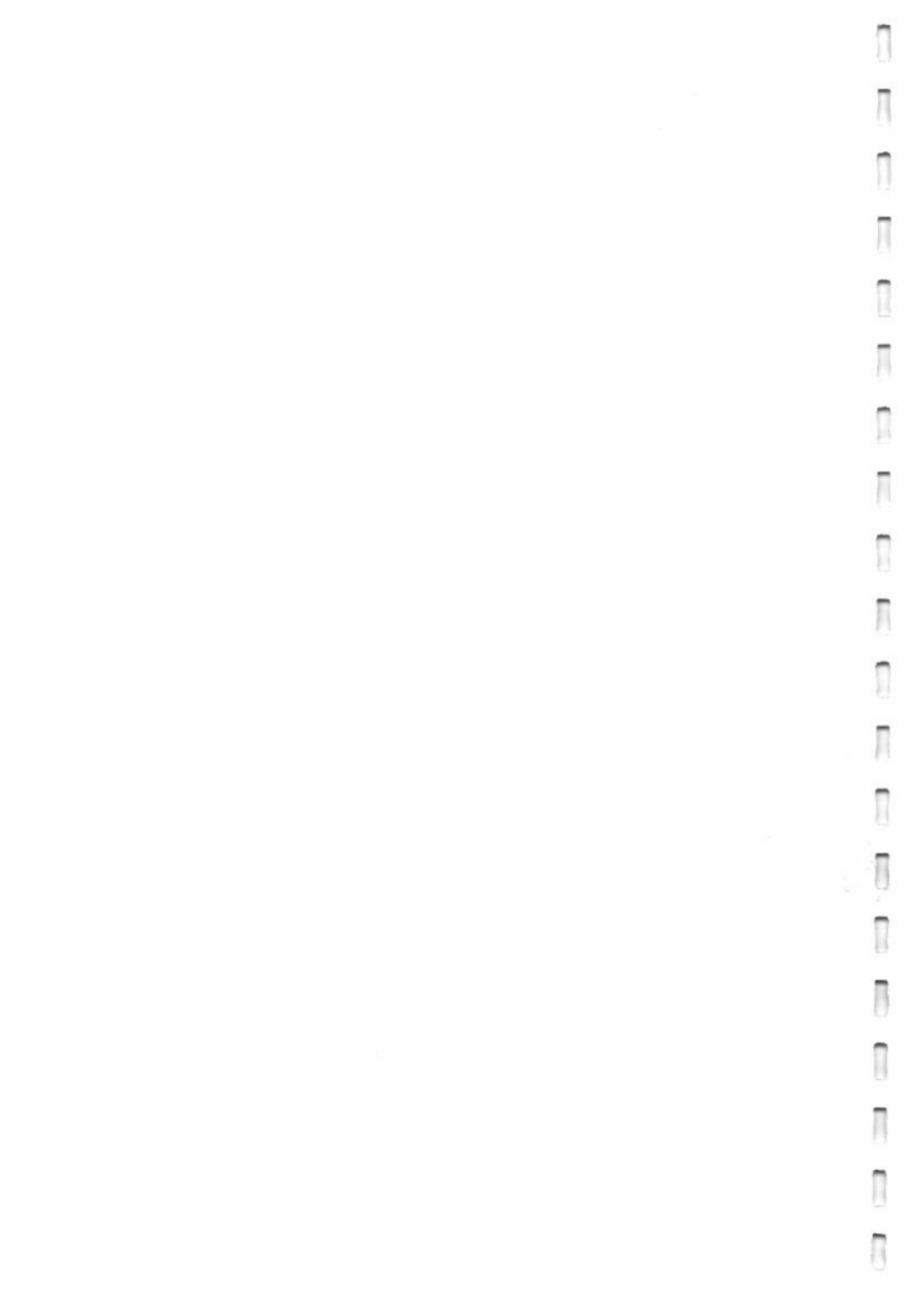
FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Acti/Obr
1-00							

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Valor \$/	Unidad Medida
--------	---	--------------	-----------	---------------

Firma del Solicitante

Firma Autorizada







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios**

**CÓDIGO:
OGA.OAS.003.PIN**

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE
CONFORMIDAD CON LA LEY DE
CONTRATACIONES DEL ESTADO**

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGA-OAS	OGA	OGPP-OMI	OGPP	SG



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

CÓDIGO:
OGA-OAS.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimientos de Selección de Conformidad
con la Ley de Contrataciones del Estado

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos que se deberán tener en cuenta para el desarrollo de Procedimientos de Selección, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- 2.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado;
- 2.3 Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado;
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.5 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 2.6 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias;
- 2.7 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;
- 2.8 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y modificatorias;
- 2.9 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.10 Resolución N° 008-2016-OSCE/PRE, aprueba Directiva N° 001-2016-OSCE/CD - Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los Procedimientos de Selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225;
- 2.11 Resolución N° 009-2016-OSCE/PRE, aprueba Directiva N° 002-2016-OSCE/CD-Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del estado;
- 2.12 Resolución N° 011-2016-OSCE/PRE, aprueba Directiva N° 004-2016-OSCE/CD-Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular;
- 2.13 Resolución N° 013-2016-OSCE/PRE, aprueba Directiva N° 006-2016-OSCE/CD-disposiciones aplicables al registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del estado - SEACE;
- 2.14 Resolución N° 017-2016-OSCE/PRE, aprueba Directiva N° 010-2016-OSCE/CD-Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias;





Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

CÓDIGO:
OGA-OAS.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimientos de Selección de Conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Aprobación ~~del Presupuesto~~ Institucional de Apertura o Modificación presupuestal vigente.
2. Publicación de Plan Anual de Contrataciones o Resolución de Modificación del mismo.
3. Registro de Cuadro de Necesidades.
4. Publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones – SEACE.
5. Requerimiento y anexos de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según sean el caso.

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Formular Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de referencia (TDR)	Especialista Administrativo II	Área Usuaría	90
2.	Identificar si requerimiento está registrado en Cuadro de Necesidades del área usuaria y/o forma parte de Plan Anual de Adquisiciones (PAC).	Especialista Administrativo II	Área Usuaría	10
3.	Brindar orientación en formulación de requisitos, términos de referencia y contenido mínimo de expediente de contratación.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	90
4.	Registrar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia en Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) imprimiendo requerimiento.	Especialista Administrativo II	Área Usuaría	15
5.	Remitir nota conteniendo, requerimiento y anexos EETT o TDR, según sean el caso.	Director/a II	Área Usuaría	90
6.	Tomar conocimiento de requerimiento.	Director/a General Director Ejecutivo	Órgano o Programa Nacional	90
7.	Recibir documentación y remitir a órgano encargado de contrataciones.	Director/a General	OGA	180
8.	Tomar conocimiento y asignar especialista.	Director/a II	OGA.OAS	90
9.	Identificar tipo de contratación: En caso de requerimiento consolidado, identificar documentos solicitados, según tipo de contratación.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	120
10.	Revisar términos de referencia o especificaciones técnicas. En caso de modificación, solicitar actualización al área usuaria.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	90
11.	Indagar precios referenciales mediante solicitud de cotizaciones a proveedores, en portales o páginas web, contrataciones históricas, catálogos u otros.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	480





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

CÓDIGO:
OGA-OAS.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimientos de Selección de Conformidad
con la Ley de Contrataciones del Estado

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
12.	Recibir cotizaciones de proveedores.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	1440
13.	Ajustar condiciones y/o características técnicas en coordinación con el área usuaria.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	480
14.	Elaborar cuadro comparativo de precios y determinar proveedor según monto de contratación.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	60
15.	Solicitar certificación presupuestal	Director/a II	OGA.OAS	80
16.	Determinar certificación presupuestal	Director/a II	OGPP.OPR	240
17.	Recibir constancia que declare que el gasto a ser efectuado, será considerado en programación presupuestal del año fiscal que corresponda.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	240

En caso no se encuentre en el Plan Anual de Contrataciones

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
18.	Elaborar Informe, sustentando modificación Plan Anual Contrataciones por inclusión o disminución de bienes o servicios.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	90
19.	Remitir expediente solicitando modificación de PAC a OGA.	Director/a II	OGA.OAS	90
20.	Hacer suyo expediente y remitir a OGAJ para informe legal.	Director/a General	OGA	180
21.	Elaborar Informe Jurídico, sustentando modificación de PAC y formulación de documentación aprobatoria.	Director/a General	OGAJ	
22.	Recibir expediente conteniendo informe técnico de modificación del PAC e Informe Jurídico; clasificar documentación para despacho.	Técnico Administrativo III	SG	30
23.	Evaluar expediente y sustentos para modificación del PAC, verificando que esté en competencias delegadas.	Asesor II	SG	480
24.	Suscribir Resolución de Secretaría General de aprobación de modificación del PAC	Secretario General	SG	240
25.	Publicar Resolución y hacer conocimiento de Resolución de Secretaría General fedataria para implementación del mismo.	Especialista Administrativo II	SG	60

En caso se encuentre en el Plan Anual de Contrataciones

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
26.	Elaborar solicitud de aprobación de expediente del procedimiento de selección.	Director/a II	OGA.OAS	80
27.	Aprobar por delegación de facultades Expediente de Contratación.	Director/a General	OGA	480
28.	Solicitar designación de Comité de Selección para proceso de contratación.	Director/a II	OGA.OAS	80





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

CÓDIGO:
OGA-OAS.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimientos de Selección de Conformidad
con la Ley de Contrataciones del Estado

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
29.	Remitir solicitud para opinión jurídica.	Director/a General	OGA	80
30.	Elaborar Informe Jurídico, sustentando designación de Comité de Selección y formulación de documentación aprobatoria.	Director/a General	OGAJ	
31.	Recibir expediente conteniendo informe técnico e Informe Jurídico; clasificar documentación para despacho	Técnico Administrativo III	SG	30
32.	Evaluar expediente y sustentos de designación de Comité de Selección para proceso de contratación, verificando que esté en competencias delegadas.	Asesor II	SG	480
33.	Suscribir Resolución de Secretaría General de designación de Comité de Selección para procedimiento de selección.	Secretario General	SG	240
34.	Comunicar RSG debidamente fedataria a cada miembro del Comité de Selección.	Especialista Administrativo II	SG	60
35.	Convocar a miembros de Comité de Selección, para instalación y elaboración del proyecto de bases administrativas.	Director/a II	OGA.OAS	80
36.	Aprobar Acta de instalación de Comité Especial.	Comité	Comité Especial de Contratación	90
37.	Revisar proyecto de bases administrativas de Procedimiento de selección y aprobar acta de elaboración de bases.	Comité	Comité Especial de Contratación	480
38.	Solicitar aprobación de bases.	Presidente Comité	Comité Especial de Contratación	480
39.	Evaluar consistencia de Bases administrativas a ser aprobadas.	Especialista Administrativo II	OGA	480
40.	Aprobar por delegación de facultades Bases del Proceso de Contratación.	Director/a General	OGA	90
41.	Recibir bases de procedimiento de selección y derivar a especialista.	Director/a II	OGA.OAS	80
42.	Proceder a registrar en SEACE- OSCE convocatoria de procedimiento de selección.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	60
43.	Comunicar al Comité Especial, acciones de la convocatoria publicadas en SEACE- OSCE.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	60
44.	Recibir Consulta y observaciones de participantes, remitiendo a Comité de Contrataciones.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	05 días
45.	Remitir al área usuaria, consultas referidas a Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Presidente Comité	Comité Especial de Contratación	480
46.	Emitir respuesta con absolución a consultas y observaciones.	Director/a II	Área Usuaria	960
47.	Aprobar Acta de Absolución de Consultas.	Comité	Comité Especial de Contratación	480





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios**CÓDIGO:
OGA-OAS.003.PIN**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**
Procedimientos de Selección de Conformidad
con la Ley de Contrataciones del Estado

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
48.	Elaborar integración de bases administrativas del proceso de contratación.	Comité	Comité Especial de Contratación	1440
49.	Consolidar bases integradas, debidamente visadas por miembros del comité especial y acta de aprobación de integración de bases administrativas.	Comité	Comité Especial de Contratación	120
50.	Publicar en SEACE bases integradas, dentro de plazos correspondientes.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	90
51.	Recibir propuestas de participantes y remitir a Comité de Contratación.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	05 días
52.	Calificar y evaluar propuestas técnicas presentadas, aprobando Actas de calificación y evaluación de las mismas.	Comité	Comité Especial de Contratación	480
53.	Calificar y evaluar propuestas económicas, otorgando Buena Pro, suscribiendo Actas de Aprobación de Resultados Finales.	Comité	Comité Especial de Contratación	480
54.	Publicar otorgamiento de Buena Pro en SEACE. En caso sea un solo postor, otorgar consentimiento automático o esperar plazo según ley.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	90
55.	Publicar consentimiento de buena pro de proceso de contratación.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	90
56.	Consolidar expediente de contratación con resultados, remitiendo a Órgano encargado de Contratación.	Comité	Comité Especial de Contratación	480
57.	Recibir documentación que sustentan requerimientos presentados para firma de contrato de acuerdo a plazos establecidos por ley.	Técnico Administrativo	SG.OTDAC	30
58.	Remitir expediente conteniendo documentación a Órgano de Contrataciones del Estado.	Director/a II	SG.OTDAC	180
59.	Verificar documentación presentada por proveedor/a.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	120
60.	Elaborar contrato que formaliza acuerdos entre entidad y postor.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	120
61.	Suscribir por delegación de facultades, contratos con postor adjudicado con buena pro del proceso de contratación.	Director/a General	OGA	80
62.	Elaborar orden de compra (O/C) o de servicio (O/S), según sea el caso.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	120
63.	Registrar en SIAF compromiso anualizado de O/C u O/S relacionándolo con N° de certificado presupuestal.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	20
64.	Aprobar en SIAF compromiso anualizado.	Especialista en Presupuesto II	OGPP.OPR	20
65.	Registrar en SIAF compromiso mensual de O/C u O/S.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	20





**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios**

CÓDIGO:
OGA-OAS.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimientos de Selección de Conformidad
con la Ley de Contrataciones del Estado

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
66.	Firmar O/C ...u... O/S para entrega a proveedor/a.	Director/a II	OGA.OAS	10
67.	Remitir O/C u O/S a proveedor/a, y copias al área usuaria.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	90

En caso el requerimiento corresponda a un Bien

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
68.	Recibir en Almacén O/C de bien a recibir.	Técnico Administrativo III	OGA.OAS	30
69.	Recibir en Almacén bienes comprados en fecha indicada en O/C, verificando documentación y comunicando a área usuaria.	Técnico Administrativo III	OGA.OAS	30
70.	Revisar físicamente bienes de acuerdo con especificaciones técnicas detalladas en O/C.	Técnico Administrativo III	OGA.OAS	60
71.	Almacenar bienes según naturaleza, registrando ingreso de datos de bienes recibidos a tarjetas bincard y Registro SIGA.	Técnico Administrativo III	OGA.OAS	60
72.	Entregar a área al usuaria, los bienes según PECOSA debidamente llenada y firmada.	Técnico Administrativo III	OGA.OAS	60
73.	Elaborar reporte de salida de bienes.	Técnico Administrativo III	OGA.OAS	60
74.	Visar conformidad de recepción de bienes y trasladar al área usuaria.	Especialista Administrativo II	Área Usuaria	90
75.	Emitir conformidad de la recepción de los bienes.	Director/a II	Área Usuaria	90

En caso requerimiento corresponda a un Servicio

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
76.	Supervisar servicio de conformidad con TDR solicitados.	Director/a II	Área Usuaria	Según TDR
77.	Emitir conformidad de prestación de servicios.	Director/a II	Área Usuaria	90
78.	Verificar documentación y conformidad de prestación de servicios consolidando en expediente de contratación.	Especialista en Contrataciones II	OGA.OAS	90
79.	Remitir a OGA.OC expediente de contratación de servicios para el pago correspondiente.	Director/a II	OGA.OAS	30

El procedimiento se realizará según tipo de proceso, términos de referencia o especificaciones técnicas.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

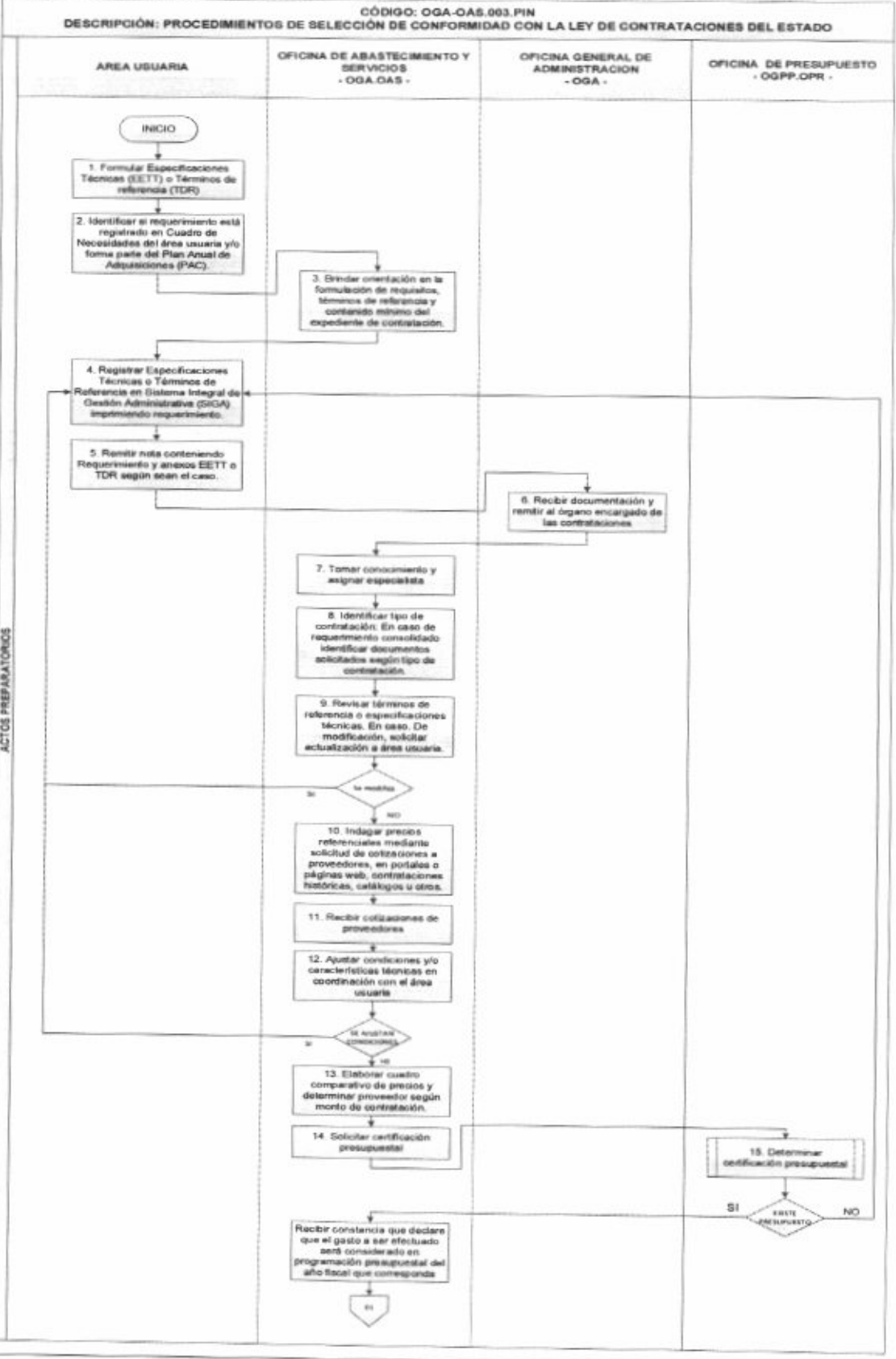
Director/a General de la Oficina General de Administración
Director/a II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios



Handwritten signature



VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



ACTOS PREPARATORIOS





Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios**

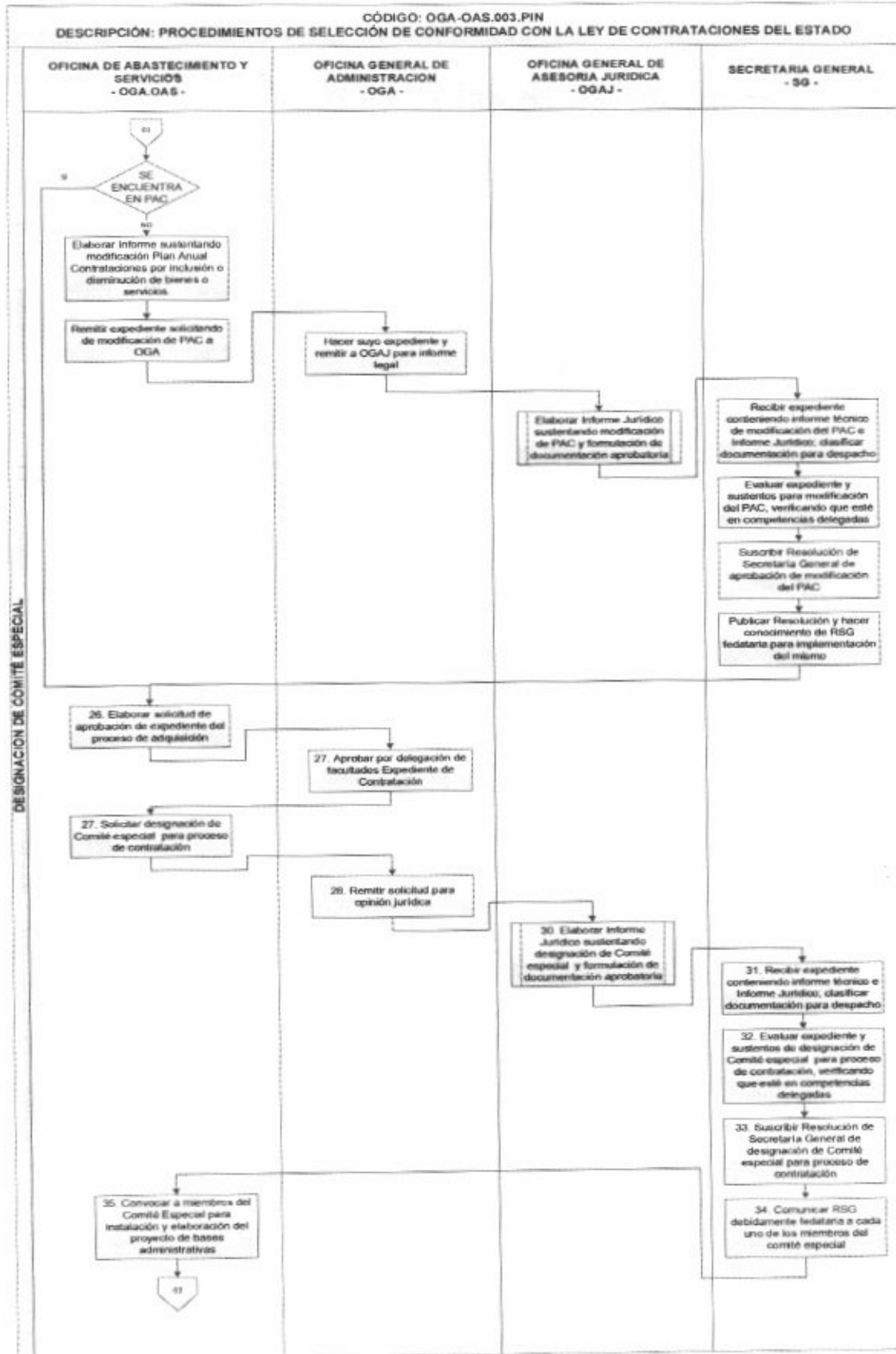
**CÓDIGO:
OGA-OAS.003.PIN**

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimientos de Selección de Conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado**

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

CÓDIGO:
OGA-OAS.003.PIN

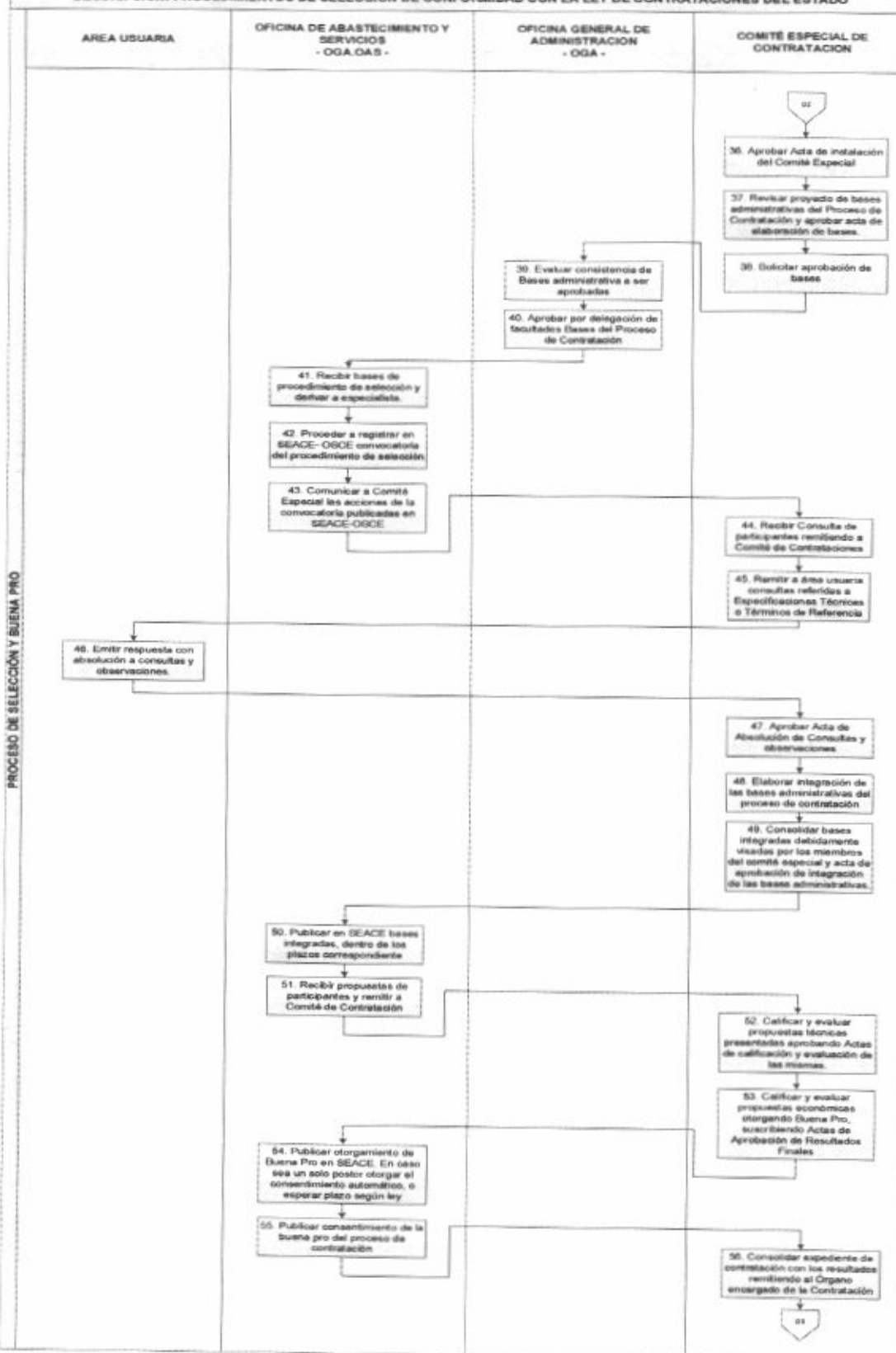
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimientos de Selección de Conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

CÓDIGO: OGA-OAS.003.PIN
DESCRIPCIÓN: PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO



PROCESO DE SELECCIÓN Y BUENA PRO





Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

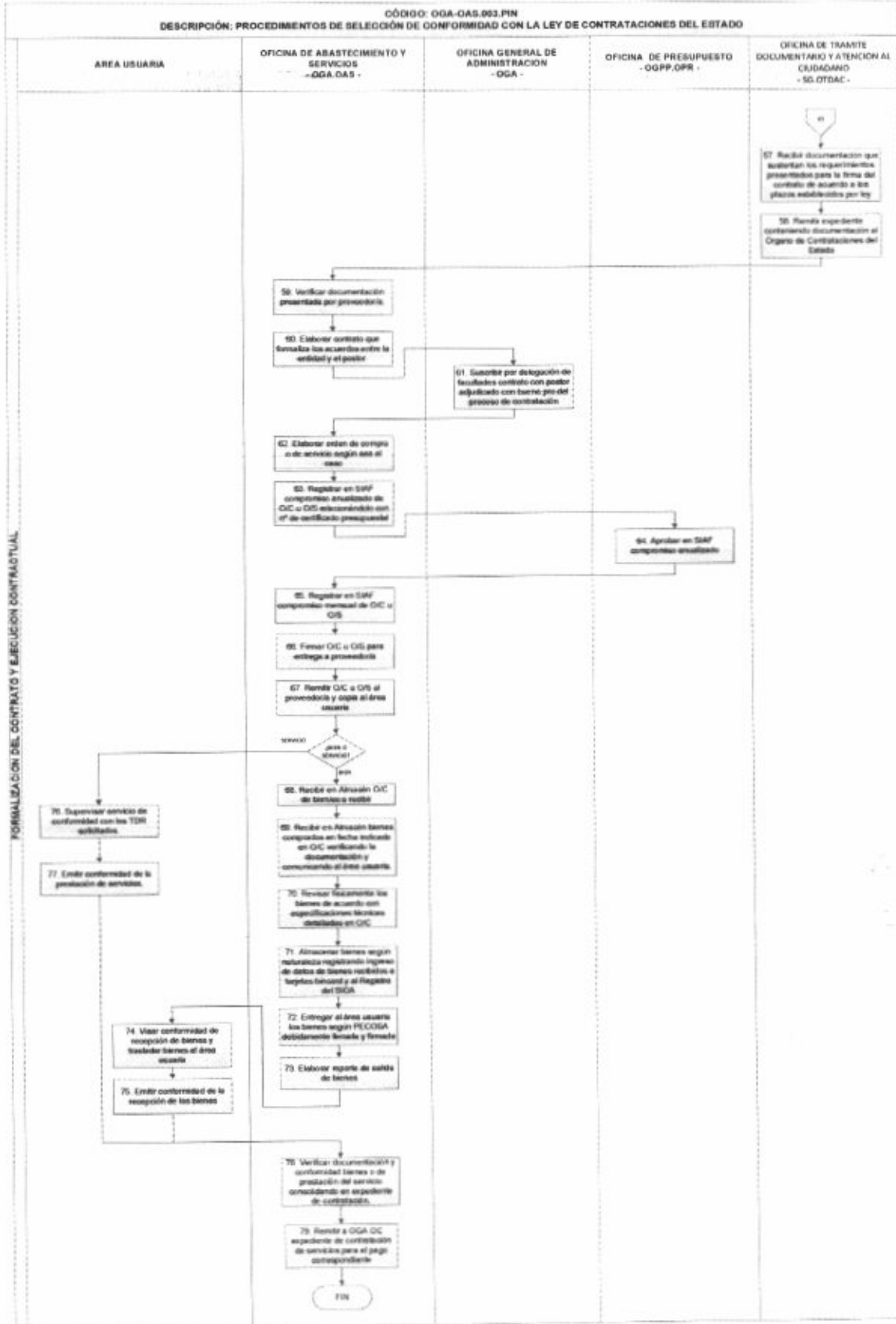
CÓDIGO:
OGA-OAS.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimientos de Selección de Conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios**

CÓDIGO:
OGA-OAS.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimientos de Selección de Conformidad
con la Ley de Contrataciones del Estado

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

- MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
DM : Despacho Ministerial
SG : Secretaría General
OGA : Oficina General de Administración
OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica
OGPP.OPR : Oficina de Presupuesto
OGA.OAS : Oficina de Abastecimiento y Servicios
SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
PAC : Plan Anual de Contrataciones
SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Presupuesto Institucional de Apertura:

Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

Cuadro de Necesidades:

Formato que es llenado por las unidades orgánicas, para hacer conocer las necesidades de bienes, servicios y obras, de acuerdo a las metas programadas para el siguiente ejercicio presupuestal, sirviendo como base para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado:

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, que permite el intercambio de Información y difusión de las contrataciones, así como la realización de transacciones electrónicas.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa:

El SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.

Órgano Encargado de la Contrataciones:

El órgano encargado de las contrataciones es aquél órgano o Unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad.

Certificación de Crédito Presupuestal:

Documento que contiene la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto, en el marco de la Programación de Compromisos Anual





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

CÓDIGO:
OGA-OAS.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimientos de Selección de Conformidad
con la Ley de Contrataciones del Estado

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

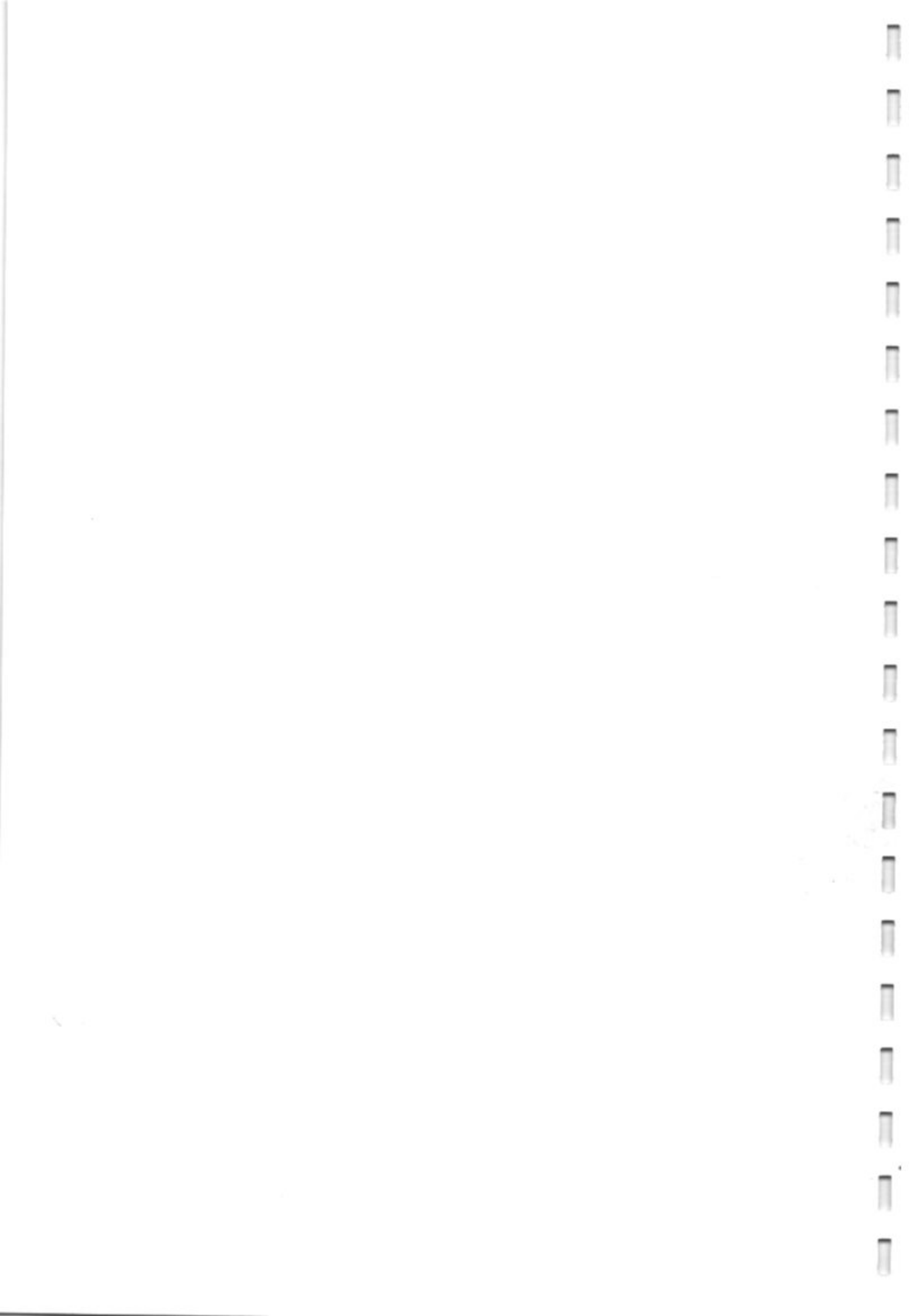
VIII. ANEXOS

Anexo 01
Formato Términos de Referencia-TDR

Anexo 02:
Formato Especificaciones Técnicas

Anexo 03
Formato Requerimiento







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

CÓDIGO:
OGA-OAS.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimientos de Selección de Conformidad
con la Ley de Contrataciones del Estado

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ANEXO 01
FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA TDR

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

2. OBJETO O FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR (Descripción detallada del servicio requerido)

4. ENTREGABLE

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES

Nº	ENTREGABLE	FECHA DE PRESENTACIÓN

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8. FORMA DE PAGO

9. CADENA FUNCIONAL





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

CÓDIGO:
OGA-OAS.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimientos de Selección de Conformidad
con la Ley de Contrataciones del Estado

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

Anexo 02:
Formato Especificaciones Técnicas

- 1.0 DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN:

- 2.0 OBJETO O FINALIDAD DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN:

- 3.0 REQUERIMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M

- 4.0 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

.CARACTERÍSTICAS

INDICADO PARA:

- 5.0 PLAZO DE ENTREGA (incluyendo plazos parciales, de ser el caso)

- 6.0 LUGAR DE ENTREGA

- 7.0 GARANTÍA (de ser el caso)

- 8.0 FORMA DE PAGO

- 9.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (de ser el caso)





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

CÓDIGO:
OGA-OAS.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimientos de Selección de Conformidad
con la Ley de Contrataciones del Estado

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

Anexo 03
Formato Requerimiento



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 15.03.00

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO DE SERVICIO N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001087

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Tarea :
Motivo :

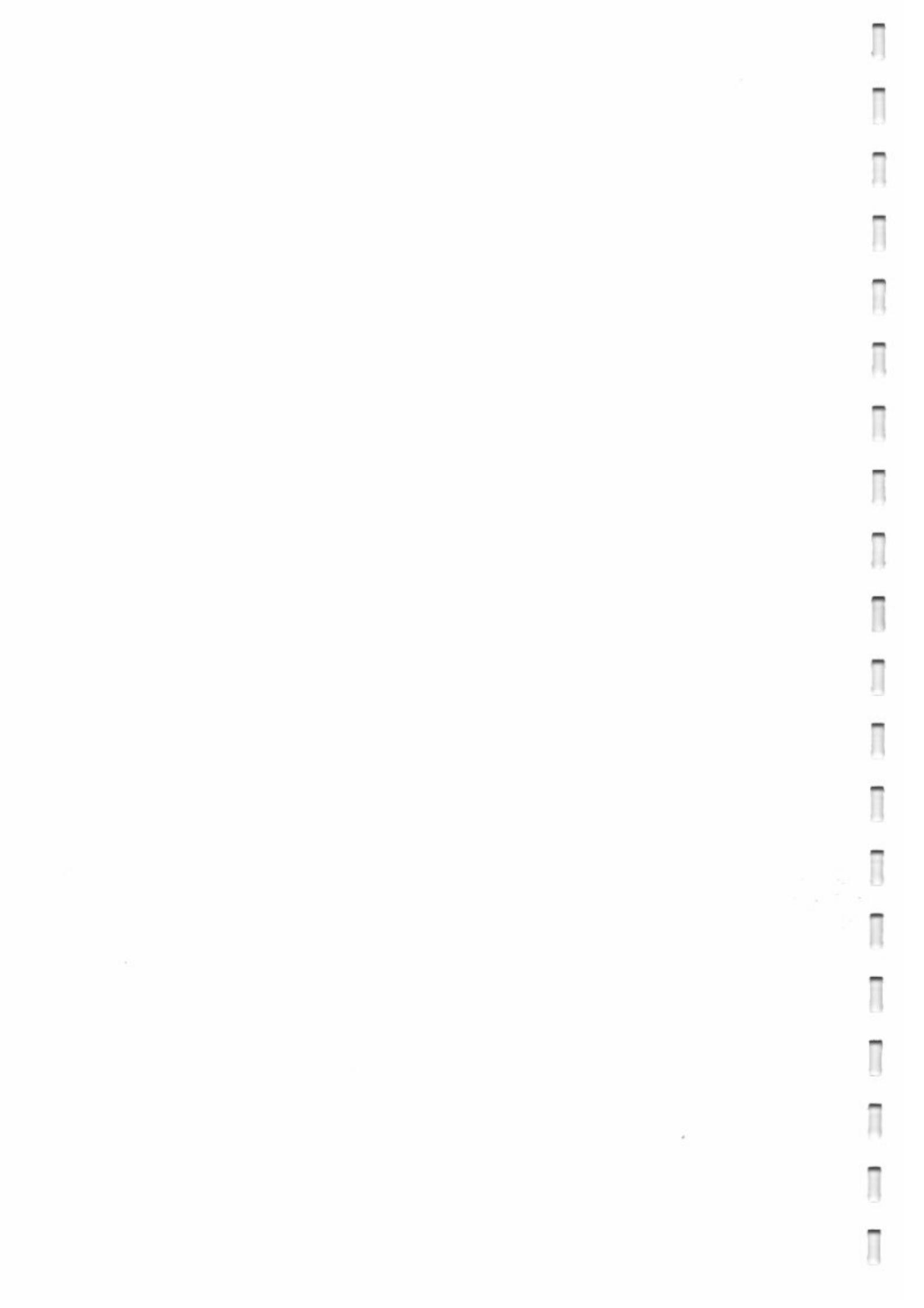
FFRR	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Prj	Act/In/Obr
1-00							

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Valor \$/.	Unidad Medida
--------	---	--------------	------------	---------------

Firma del Solicitante

Firma Autorizada







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Contabilidad**

CÓDIGO:
OGA-OC.001.PIN

VERSIÓN: 001


TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE VIATICOS Y ENCARGOS INTERNOS

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGA-OC	OGA	OGPP-OMI	OGPP	SG
				

 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Contabilidad	CÓDIGO: OGA-OC.001.PIN
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE VIATICOS Y ENCARGOS INTERNOS	VERSIÓN: 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO	FECHA:

I. OBJETIVO

Garantizar que los comisionados cumplan sus objetivos, dotándoles de fondos en efectivo para sus gastos de manera oportuna.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y Funcionarios Públicos y modificatorias;
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.3 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 27619 y modificatorias;
- 2.4 Decreto Supremo N° 035-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería;
- 2.5 Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- 2.6 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional,
- 2.7 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.8 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.9 Resolución de Secretaría General N° 025-2008-MIMDES/SG, aprueba la Directiva General N° 002-2008-MIMDES Procedimientos para la Solicitud, Habilitación, Ejecución y Rendición de Cuenta, de Recursos Financieros Ejecutados en la Modalidad de Encargos Internos;
- 2.10 Resolución de Secretaría General N° 062-2013-MIMP, aprueba la Directiva General N° 007-2013-MIMP Normas para la Asignación de Viáticos , Pasajes y Rendición de Cuenta de Gastos por Comisión de Servicios;
- 2.11 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatoria;
- 2.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago y modificatorias;
- 2.13 Resolución de Superintendencia N° 135-2002/SUNAT, que incorpora al MIMP en el Régimen de Agentes de Retención del IGV y modificatorias.






III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Requerimiento de viático
2. Planilla de viáticos

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Verificar Programación Trimestral de Viajes en comisión de servicios.	Especialista Administrativo II	AREA USUARIA	60
2.	Registrar en SIGA: Solicitud de Viáticos, elaborar planilla de viáticos y solicitud de pasajes aéreos, de ser el caso.	Especialista Administrativo II	AREA USUARIA	30
3.	Realizar requerimiento de viáticos o encargo por rendir.	Director/a II	AREA USUARIA	30
4.	Revisar solicitud y pendientes de rendición.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	30
5.	Recibir documentación para trámite de viáticos.	Director/a General	OGA	30
6.	Solicitar certificación de crédito presupuestal.	Director/a II	OGA.OC	120
7.	Autorizar Certificación de Crédito Presupuestal y remitir documentación a OAS, en el caso de Encargos internos.	Director/a II	OGPP.OPR	480
Para el caso Encargos internos				
8.	Elaborar informe y remitir expediente a OGA para elaboración de Resolución.	Especialista Administrativo II	OGA.OAS	120
9.	Emitir Resolución Directoral y remitir a OGA.OC para su registro.	Director/a General	OGA	240
Para Encargos internos y Viáticos				
10.	Realizar compromiso anualizado y compromiso mensual en Registros del SIAF.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	120
11.	Registrar Fase de Devengado a través del Módulo Administrativo del SIAF, se habilita y transmite operación al MEF.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	40
12.	Efectuar registro contable a través del módulo contable del SIAF, derivando a Oficina de Tesorería.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	20
13.	Verificar documentación sustentatoria, refrendando en señal de conformidad (Control Previo).	Especialista Administrativo II	OGA.OC	15
14.	Remitir planilla de viáticos o Resolución de Encargos internos a OGA.OT.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	20
15.	Revisar expediente, registrando comprobante de pago y habilitando la fase de giro.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	20
16.	Realizar transferencia electrónica o emisión de cheque en espera de aprobación digital a través del SIAF por parte de MEF.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	40



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Contabilidad	CÓDIGO: OGA-OC.001.PIN
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE VIATICOS Y ENCARGOS INTERNOS	VERSIÓN: 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO	FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
17.	Verificar aprobación electrónica y refrendar comprobante de pago (responsable del giro y Director OT).	Especialista Administrativo II	OGA.OT	20
18.	Remitir a Oficina de Contabilidad para VºBº de responsable de control interno y Contador.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	20
19.	Habilitar fondos al comisionado y/o encargante, derivando expediente temporalmente a archivo.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	20

Para la Rendición de los Viáticos y Encargos Internos

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
20.	Recibir devoluciones en efectivo por menores gastos.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	20
21.	Elaborar sustentación de gastos dentro de los 10 días hábiles de culminada la comisión y asignación de viáticos. Para el caso de los encargos internos, se realizará dentro de los 03 días hábiles de culminada la actividad.	Especialista Administrativo II	AREA USUARIA	120
22.	Efectuar control y verificación de gastos efectuados en dichas comisiones, visando comprobantes de pago.	Director/a II	AREA USUARIA	120
23.	Recibir de Órganos y Programas rendiciones de cuenta de viáticos o encargos otorgados.	Director/a II	OGA.OC	120
24.	Efectuar control previo de documentación sustentatoria de acuerdo a normativa vigente. De existir observaciones se da plazo de 72 horas para completar documentación.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	60
25.	Registrar expediente en la fase administrativa del SIAF (Módulo de rendiciones y reasignaciones- Solicitud de rendiciones), se habilita y se transmite la operación al Ministerio de Economía y Finanzas.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	40
26.	Verificar aprobación electrónica.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	40
27.	Efectuar registro contable a través de la Fase contable del SIAF	Especialista Administrativo II	OGA.OC	20
28.	Derivar a archivo debidamente refrendado	Director/a II	OGA.OC	20
29.	Revisar los pendientes de rendición comunicando a usuarios que se procederá con los descuentos en las remuneraciones del mes.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	60
30.	Elaborar informe de pendientes de rendición para conocimiento de Dirección.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	120
31.	Presentar a OGA Informe de Descuentos	Director/a II	OGA.OC	120





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Contabilidad

CÓDIGO:
OGA-OC.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
REGISTRO DE VIATICOS Y ENCARGOS
INTERNOS

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
	por incumplimiento de rendiciones.			
32.	Remitir a OGRH para aplicación de descuentos en planilla, por incumplimiento de rendiciones	Director/a General	OGA	120

El procedimiento se realizará en promedio en 06 días hábiles, para la habilitación de los fondos.

Para rendición de gastos de viáticos 13 días.


Para la rendición del encargo interno 05 días.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a General de la Oficina General de Administración.

Director/a II de la Oficina de Contabilidad.



 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Contabilidad	CÓDIGO: OGA-OC.001.PIN
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE VIATICOS Y ENCARGOS INTERNOS	VERSIÓN: 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO	FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

- MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
DM : Despacho Ministerial
SG : Secretaría General
OGA : Oficina General de Administración
OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica
OGPP.OPR : Oficina de Presupuesto
OGA.OAS : Oficina de Abastecimiento y Servicios
OGA.OC : Oficina de Contabilidad
OGA.OT : Oficina de Tesorería
SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera

Viáticos : Asignación de recursos financieros, que se concede al comisionado, para solventar gastos personales que le ocasione el desempeño de sus funciones, fuera del lugar habitual de trabajo (alimentación, hospedaje, movilidad local y el TUUA).

Encargos internos: Desembolso de dinero que se otorga en forma excepcional a personal de la Entidad expresamente designado, para la ejecución del gasto en aras del oportuno y adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, con cargo a rendir.

Certificación Presupuestal: Acto administrativo, 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.

Registros SIAF

Compromiso anualizado: Acto administrativo que es realizado dentro del marco de los créditos presupuestales aprobados en el presupuesto institucional para el año fiscal, con sujeción al monto de la Programación de Compromiso Anualizado de la obligación

Compromiso Mensualizado: Fase del ciclo del gasto a través del cual la autoridad competente afecta mensualmente su presupuesto institucional, por el total o la parte correspondiente del gasto que deba efectuar la Entidad dentro del año fiscal.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Contabilidad

CÓDIGO:
OGA-OC.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
REGISTRO DE VIATICOS Y ENCARGOS
INTERNOS

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

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 pueda ser hecho, ~~todo o~~ en parte, en el periodo anterior o posterior.

Comprobante de pago: El comprobante de pago es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios; para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT).

Rendiciones de gastos: Sustentación de gastos que efectúa el comisionado, con los respectivos comprobantes de pago de conformidad con la SUNAT; y de ser el caso, con la acreditación de la devolución de los saldos no ejecutados.

VIII. ANEXOS

- Anexo 01: Programación Trimestral de Viajes en comisión de servicios.
- Anexo 02: Carta de Autorización.
- Anexo 03: Rendición de Cuenta de Viático y otros gastos.
- Anexo 04: Declaración Jurada de Gastos.





PERÚ
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Contabilidad

CÓDIGO:
OGA-OC.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
REGISTRO DE VIATICOS Y ENCARGOS INTERNOS

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ANEXO 01:
PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS



PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO
PERIODO: (trimestre / año)

UNIDAD ORGÁNICA : _____

UNIDAD PRESUPUESTARIA : _____

N°	Presupuesto Contable	Clasificación Comisión de Servicio	Tipo del PO	Lugar de destino	Medio de transporte	Periodo			Escala de Viajes diarios	MONTO ESTIMADO	
						Inicio	Termino	Nro. De días		VIATICOS	PASAJES

N°	Presupuesto Contable	Clasificación Comisión de Servicio	Tipo del PO	Lugar de destino	Medio de transporte	Periodo			Escala de Viajes diarios	MONTO ESTIMADO	
						Inicio	Termino	Nro. De días		VIATICOS	PASAJES
1								1	0.00	0.00	0.00
2								1	0.00	0.00	0.00
3								1	0.00	0.00	0.00
4								1	0.00	0.00	0.00
5								1	0.00	0.00	0.00
6								1	0.00	0.00	0.00
7								1	0.00	0.00	0.00
8								1	0.00	0.00	0.00
9								1	0.00	0.00	0.00
10								1	0.00	0.00	0.00
11								1	0.00	0.00	0.00
12								1	0.00	0.00	0.00
13								1	0.00	0.00	0.00
14								1	0.00	0.00	0.00
15								1	0.00	0.00	0.00
Total Trimestral Estimado SI:									0.00	0.00	0.00

VºBº

Recorrido a la Mesa





OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Contabilidad

CÓDIGO:
OGA-OC.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
REGISTRO DE VIATICOS Y ENCARGOS
INTERNOS

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ANEXO 02:
CARTA DE AUTORIZACIÓN.

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Lima,

CARTA N°

Señor (a)
NN
 Director (a) General
 Oficina General de Administración del MIMP
Presente

Asunto : Autorización de Descuento

Referencia : Planilla de Viáticos N° _____

Me dirijo a usted en relación a la Planilla de Viáticos de la referencia, a través del cual se gestionan los fondos en efectivo que me asignarían para ejecutar tareas fuera del lugar habitual de trabajo en comisión de servicios, bajo mi consentimiento y conforme el siguiente detalle:

Unidad Orgánica :
 Localidad (es) :
 Período :
 Importe :

Al respecto, autorizo a su Despacho a gestionar se descuenta de mis (resueneraciones / honorarios), hasta por el monto total de los fondos que me asignen para la comisión de servicios, más los intereses legales, en caso de no cumplir con la rendición de cuenta en forma oportuna, correcta y/o completa, conforme lo regulado en la Directiva General N° _____-2013-MIMP, "NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO".

Atentamente,

 (firma / nombre completo)
 DNI N° :
 Dirección:



ANEXO 04:
DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS.

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

UNIDAD ORGÁNICA: _____ PLANILLA DE VIATICOS N°: _____
PERSONAL COMISIONADO: _____ PERIODO DE LA COMISION: Del _____ Al _____

N°	DETALLE DEL GASTO	FECHA	Alimentación	Hospedaje	Viabilidad Total	Viabilidad (Embargo)	TOTAL VIATICOS (S)	TOTAL VIATICOS (S)	SUBSIDIO Pasajes y Transporte (S)
1									0.00
2									0.00
3									0.00
4									0.00
5									0.00
6									0.00
7									0.00
8									0.00
9									0.00
10									0.00
11									0.00
12									0.00
13									0.00
14									0.00
15									0.00
16									0.00
17									0.00
18									0.00
TOTAL			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

De conformidad con las normas legales vigentes, declaro bajo juramento haber efectuado los gastos descritos, por los cuales no me fue posible obtener los comprobantes de pago de sustento. En mérito de lo expuesto, firmo el presente documento

Firma del Personal Comisionado
D.N.I.: _____

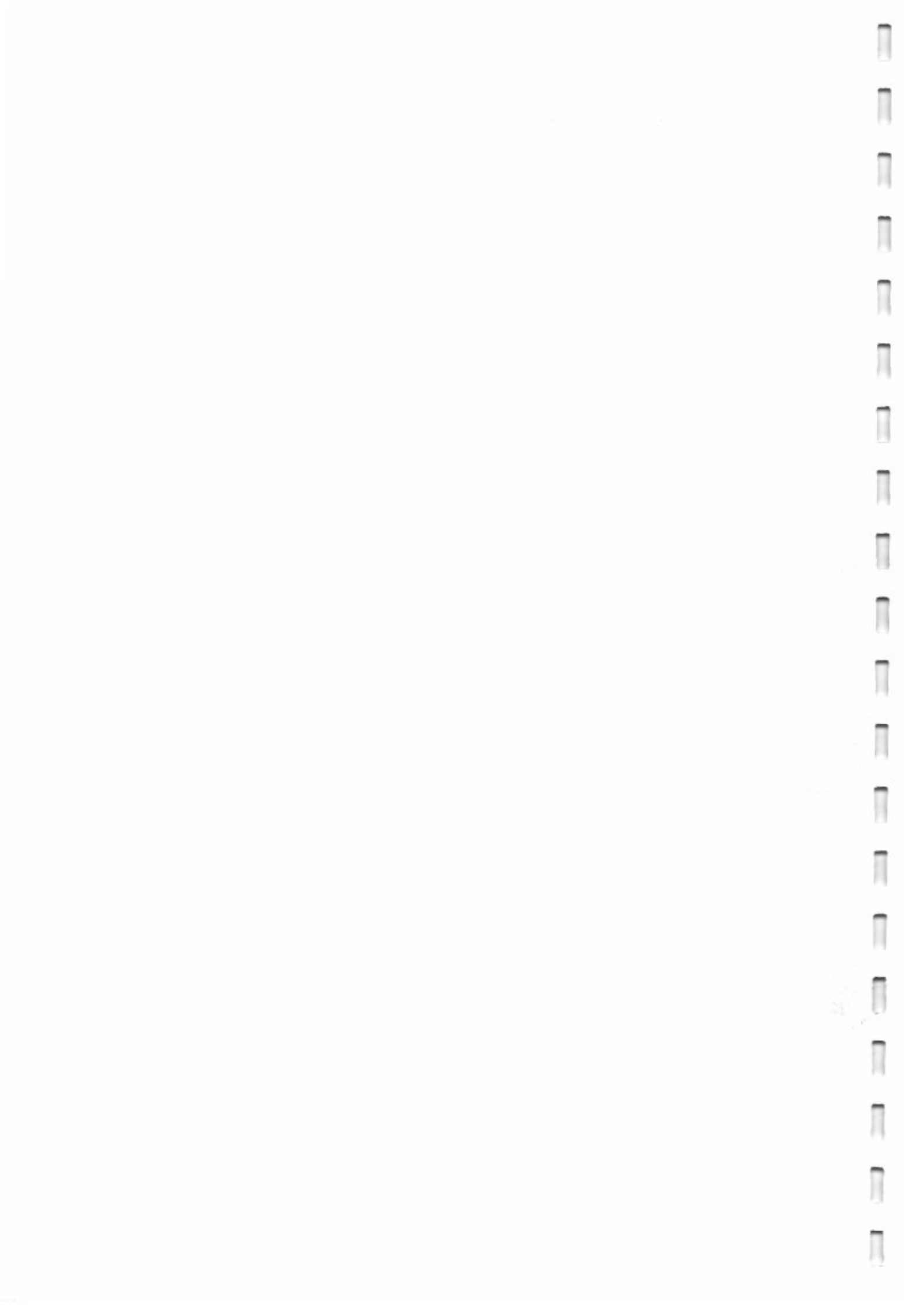
Vº Bº
Reservado en el libro

Vº Bº

MIMP - OGA - OC
Vº Bº

[Signature]

MIMP - OGA - OC
Vº Bº





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Contabilidad**

**CÓDIGO:
OGA.OC.002.PIN**

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO

ANALISIS TRIBUTARIO

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGA-OC	OGA	OGPP-OMI	OGPP	SG



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Contabilidad

CÓDIGO:
OGA-OC.002.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
ANALISIS TRIBUTARIO

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Registrar el cumplimiento de obligaciones tributarias del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Supremo 133-2013-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario;
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.3 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.4 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP, Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Copia de respaldo del PDT PLAME, con Información de personal activo y pensionistas.
2. Reporte de tributos y retenciones generados por servicios prestados a la entidad o por sentencias judiciales.

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Recibir Archivo de respaldo de registro en PDT PLAME, conteniendo información correspondiente al personal activo y pensionistas del MIMP, con información remitida por OGRH-OPTP.	Técnico Administrativo II	OGA.OC	20
2.	Revisar Archivo de respaldo presentado.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	30
3.	Registrar en Programa de Declaración Telemática de la SUNAT- PDT 601, los recibos por honorarios de los proveedores que brindaron servicios.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	1200
4.	Registrar lo que corresponda a trabajadores que tienen retenciones por sentencia judicial.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	400





ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
5.	Validar que información registrada, esté consistente, generando archivo de envío para su presentación.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	180
6.	Remitir a Oficina de Tesorería para emisión de cheques de pago por retenciones.	Director/a II	OGA.OC	60
7.	Emitir cheques de pago.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	40
8.	Firmar cheques.	Director/a II	OGA.OT	40
9.	Presentar PDT 601 en ventanilla virtual de la SUNAT, imprimiendo las Notas de Pago a ser presentadas en las entidades financieras.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	20
10.	Realizar depósitos de cheques según notas de pago emitidas en la presentación del PDT 601.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	120
11.	Archivar y custodiar documentación.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	120
Para el Análisis de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas - COA y Programa de Libros Electrónicos - PLE				
12.	Recibir mensualmente copia SUNAT de los Comprobantes de Pago, provenientes del control previo.	Técnico Administrativo II	OGA.OC	300
13.	Revisar registro mensual de comprobantes de pago.	Técnico Administrativo II	OGA.OC	1500
14.	Elaborar consolidación del Registro de Comprobantes de pago.	Técnico Administrativo II	OGA.OC	60
15.	Validar consolidado de comprobantes de pago.	Técnico Administrativo II	OGA.OC	30
16.	Presentar COA-Estado ante SUNAT (archivo de envío y validación) y PLE.	Director/a II	OGA.OC	120
17.	Archivar documentación que sustenta la presentación del COA y archivos digitales del PLE.	Técnico Administrativo II	OGA.OC	1000

El procedimiento se realizará en promedio en 14 días hábiles

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Contabilidad





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Contabilidad

CÓDIGO:
OGA-OC.002.PIN

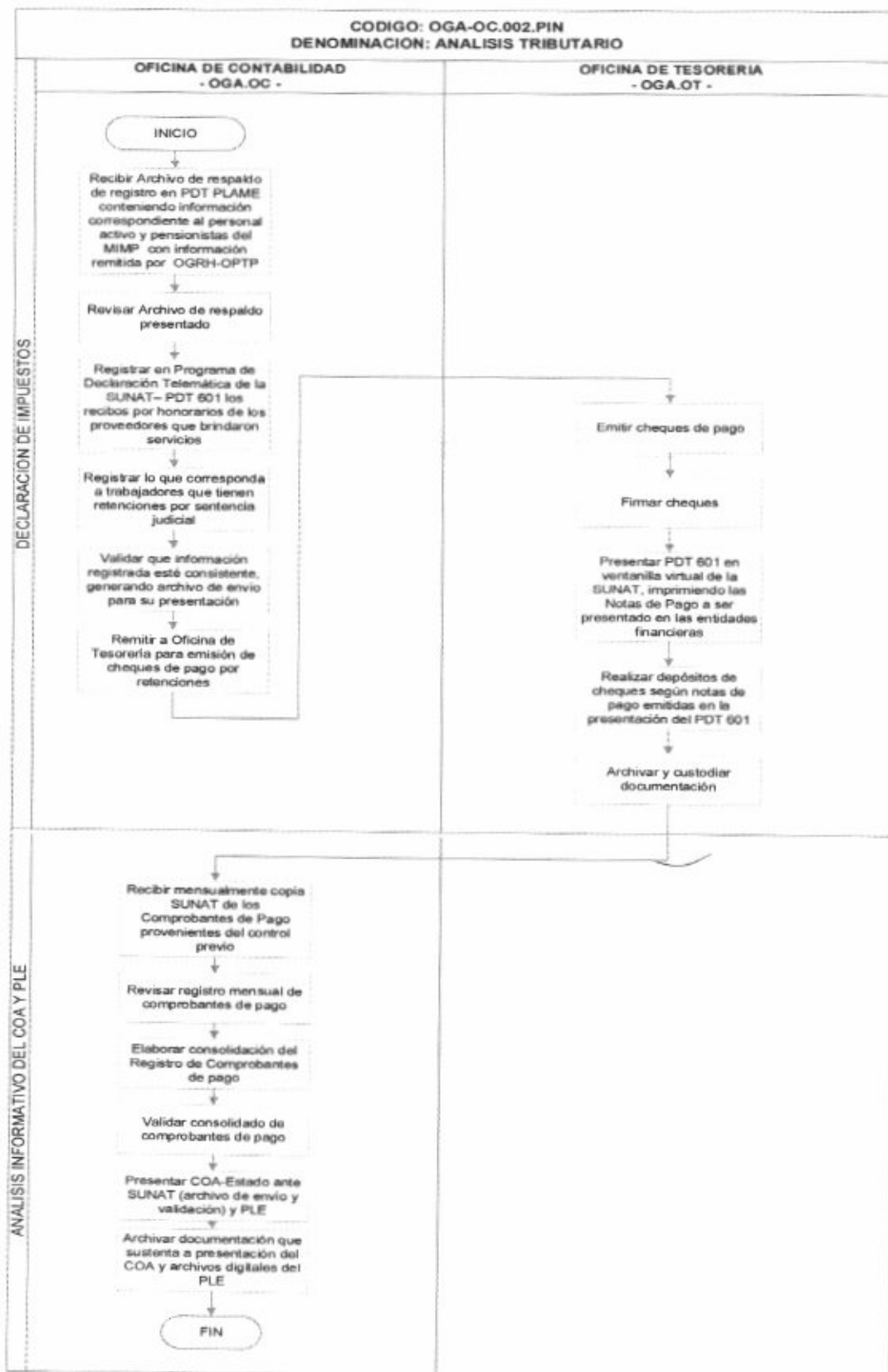
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
ANALISIS TRIBUTARIO

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Contabilidad

CÓDIGO:
OGA-OC.002.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
ANALISIS TRIBUTARIO

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
SG	: Secretaría General
OGA	: Oficina General de Administración
OGRH	: Oficina General de Recursos Humanos
OGRH.OPTP	: Oficina de Procesos Técnicos de Personal
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica
OGA.OC	: Oficina de Contabilidad
PDT	: Programa de Declaración Telemática
PLAME	: Planilla Mensual de Pagos
COA	: Confrontación de Operaciones Autodeclaradas
PLE	: Programa de Libros Electrónicos

Programa de Declaración Telemática

Medio informático desarrollado por la SUNAT, que brinda seguridad y facilita la elaboración de las declaraciones, así como el registro de información requerida.

Planilla Mensual de Pagos

Comprende información mensual de los ingresos de los sujetos inscritos en el Registro de Información Laboral, 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.

Confrontación de Operaciones Autodeclaradas

Declaración de carácter informativo que está obligado a presentar de manera mensual ante la SUNAT, determinadas entidades del Sector Público Nacional. Esta declaración contiene los datos de todas sus adquisiciones de bienes y/o servicios, y que en algún momento involucren la utilización de recursos del Estado.

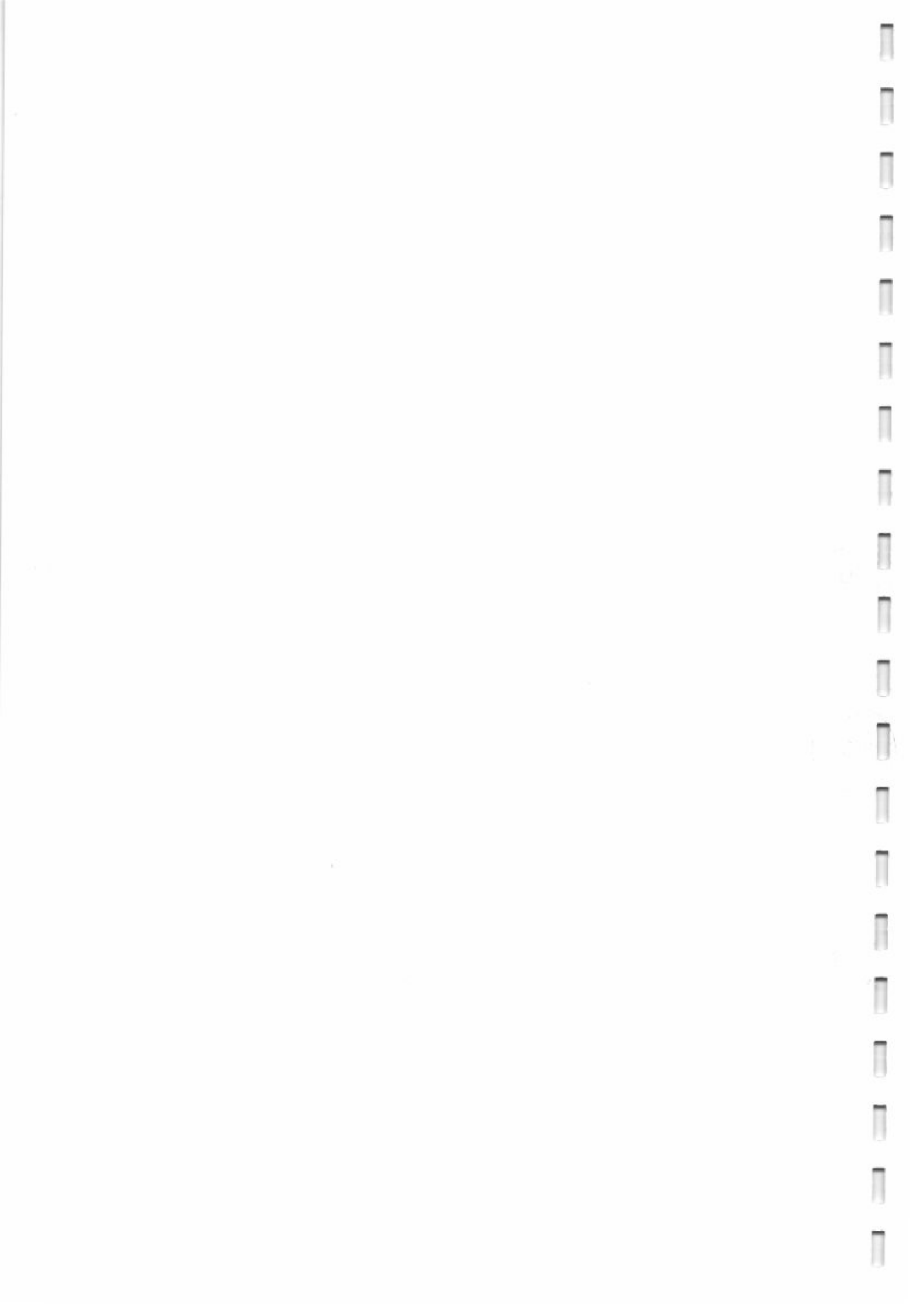
Programa de Libros Electrónicos

Aplicativo desarrollado por SUNAT que permite generar el **Libro Electrónico**. Este sistema puede ser utilizado por cualquier contribuyente que quiera o deba llevar sus libros de manera electrónica y que cuente con un aplicativo o software contable, este sistema valida su información en texto y permite generar su libro de manera electrónica.

VIII. ANEXOS

Sin Anexos







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Tesorería**

**CÓDIGO:
OGA-OT.001.PIN**

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO

GESTION DE FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGA-OT	OGA	OGPP-OMI	OGPP	SG



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Tesorería

CÓDIGO:
OGA-OT.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
GESTION DE FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Atender el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para su pago mediante cheque o depósito bancario.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.3 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.4 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.5 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería;
- 2.6 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, modificada mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;
- 2.7 Resolución Directoral N° 001-2016-MIMP/OGA, Aprueba Directiva N° 001-2016-MIMP/OGA Administración de las Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 001- Administración Central del Pliego 039- Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Los requerimientos de dinero en efectivo de Caja Chica, son formulados por los/las titulares de las metas presupuestarias, indicando el importe, el objeto del gasto y el nombre del personal que recibirá el dinero en efectivo.
2. El desembolso se efectuará mediante la emisión y otorgamiento del Recibo de Egreso.





Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Tesorería

CÓDIGO:
OGA-OT.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
GESTION DE FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Solicitar constitución de fondos en efectivo, con cargo a la meta presupuestaria del Órgano solicitante.	Director/a General o Director/a Ejecutivo	Órgano o Programa Nacional	120
2.	Proponer apertura de Caja Chica, señalando dependencia responsable que se asigna el fondo, según lo dispuesto por el MEF en su directiva de Tesorería.	Director/a	OGA.OT	60
3.	Emitir Resolución Directoral, para administración del Fondo para Caja Chica.	Director/a General	OGA	1440
4.	Comunicar a dependencia responsable de administración de la Caja Chica, designación y aprobación de fondo en efectivo.	Director/a General	OGA	60
5.	Gestionar Certificación de Crédito Presupuestal para la Caja Chica de la sede central o Cajas Chicas Desconcentradas.	Director/a	OGA.OT	1440
6.	Aprobar certificación de Crédito presupuestal.	Director/a	OGPP.OPR	960
7.	Comunicar a Órganos del MIMP publicación de normativa interna referida al uso de Caja Chica.	Director/a General	OGA	120
Requerimiento por Unidades Orgánicas				
8.	Solicitar requerimiento de monto en efectivo.	Director/a General o Director/a Ejecutivo	Órgano o Programa Nacional	60
9.	Evaluar y autorizar solicitud de requerimiento de fondos: • Si el monto es menor a S/. 800.00 • Si el monto es mayor a S/. 800.00	Director/a Director/a General	OGA.OT OGA	60
10.	Trasladar expediente a responsable de caja chica.	Director/a	OGA.OT	30
11.	Emitir recibo de egreso y entrega fondos al responsable asignado por Unidad Orgánica, custodiando recibo de egreso.	Responsable Designado	Órgano Designado	15
12.	Ejecutar gasto sustentado con los correspondientes comprobantes de pago.	Especialista Administrativo II	Área Usuaria	480
13.	Presentar rendición de gasto con la visación en cada comprobante de pago, en caso adquirirse bienes.	Director/a II	Área Usuaria	1440
14.	Visar rendición de gastos – Control Previo.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	20
15.	Recibir rendición de gasto de parte de personal asignado, con los vistos buenos correspondientes según el tipo de gasto que corresponda, según Directiva.	Responsable Designado	Órgano Designado	10





Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Tesorería

CÓDIGO:
OGA-OT.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
GESTION DE FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
16.	Archivar y custodiar documentación.	Responsable Designado	Órgano Designado	20
17.	Consolidar y tramitar reposición del fondo.	Responsable Designado	Órgano Designado	120

En caso se realice arqueo de caja

18.	Disponer se practique arqueo mensual a caja chica-Sede central.	Director/a	OGA	120
19.	Realizar arqueo sorpresivo a personal responsable de caja chica, efectuando conteo del dinero en efectivo según denominación.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	15
20.	Verificar comprobantes de pago y documentos que sustenten gastos y cumplan requisitos señalados para este fin, tengan V°B° de la jefatura correspondiente.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	20
21.	Verificar que recibos de egreso para caja chica (provisionales) no tengan más de dos días pendientes de rendición.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	10
22.	Verificar que suma del saldo del dinero en efectivo, la suma de documentos definitivos de gasto y la suma de recibos provisionales, coincida con cantidad asignada como fondo para caja chica.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	10
23.	Realizar inventario verificando vencimiento de Cartas Fianza y verificación de últimos cheques emitidos.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	10
24.	Elaborar informe escrito con resultado de arqueo de fondos, para acciones administrativas que hubiere lugar.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	90

Reposición del Fondo para Caja Chica

25.	Presentar sustentación de Caja Chica con los comprobantes de pago consignado con sello "pagado", a través del formato de rendición del sistema de tesorería.	Responsable Designado	Órgano Designado	1440
26.	Revisar y evaluar por Control Previo, expresando su conformidad.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	2400
27.	Formalizar mediante memorando, autorización de reposición de fondos.	Director/a	OGA.OC	1440
28.	Realizar Devengado de reposición de fondos de caja chica.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	40
29.	Emitir Cheque de reposición de fondos de caja chica.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	20
30.	Comunicar a responsable de caja chica para recojo de cheque y posterior cobro.	Director/a	OGA.OT	20





El procedimiento se realizará en promedio en las siguientes etapas:

Aprobación : 12 días hábiles

Ejecución y Rendición : 08 días hábiles

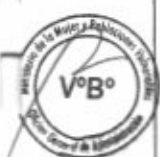
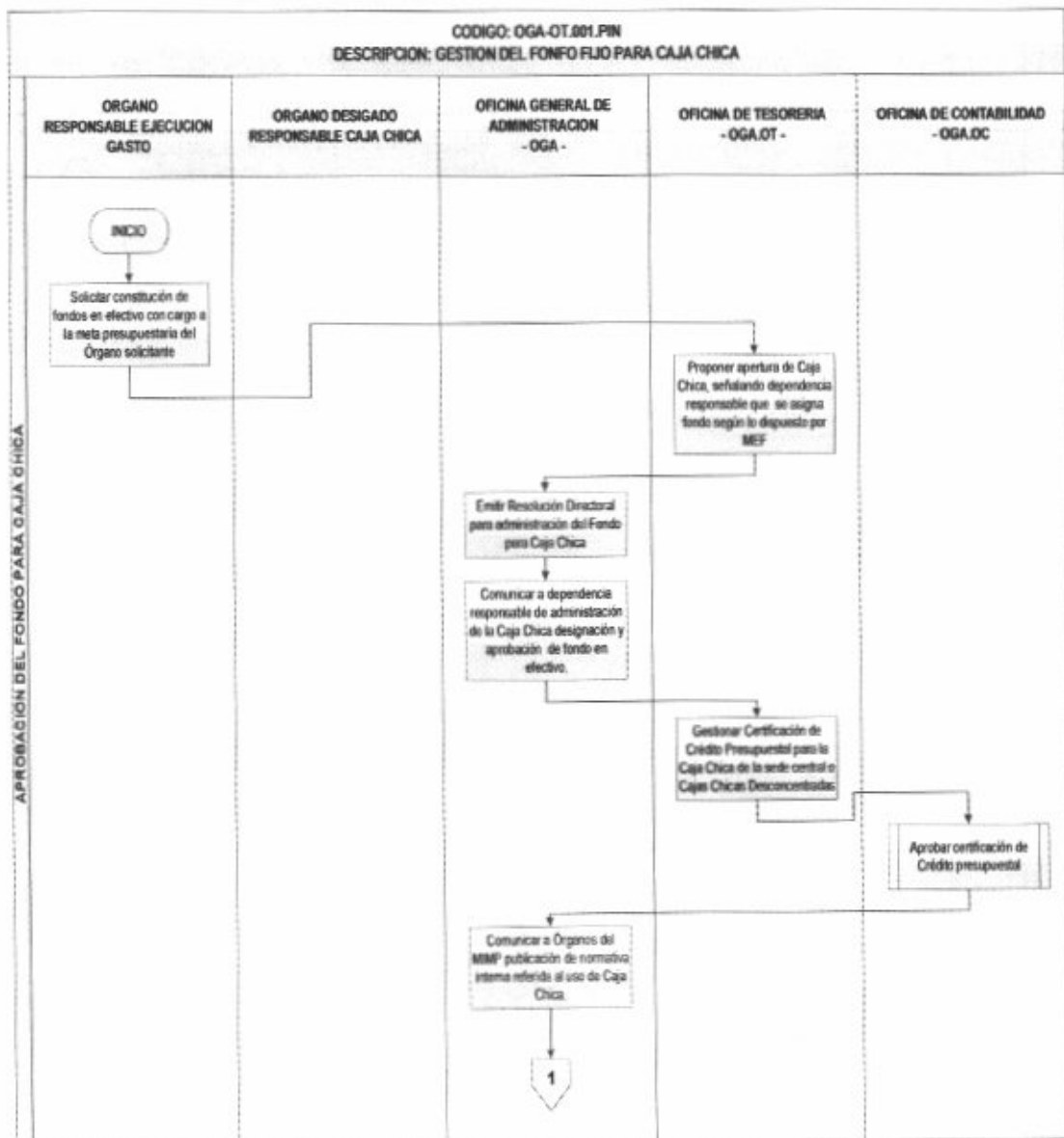
Reposición del Fondo para caja chica : 12 días hábiles

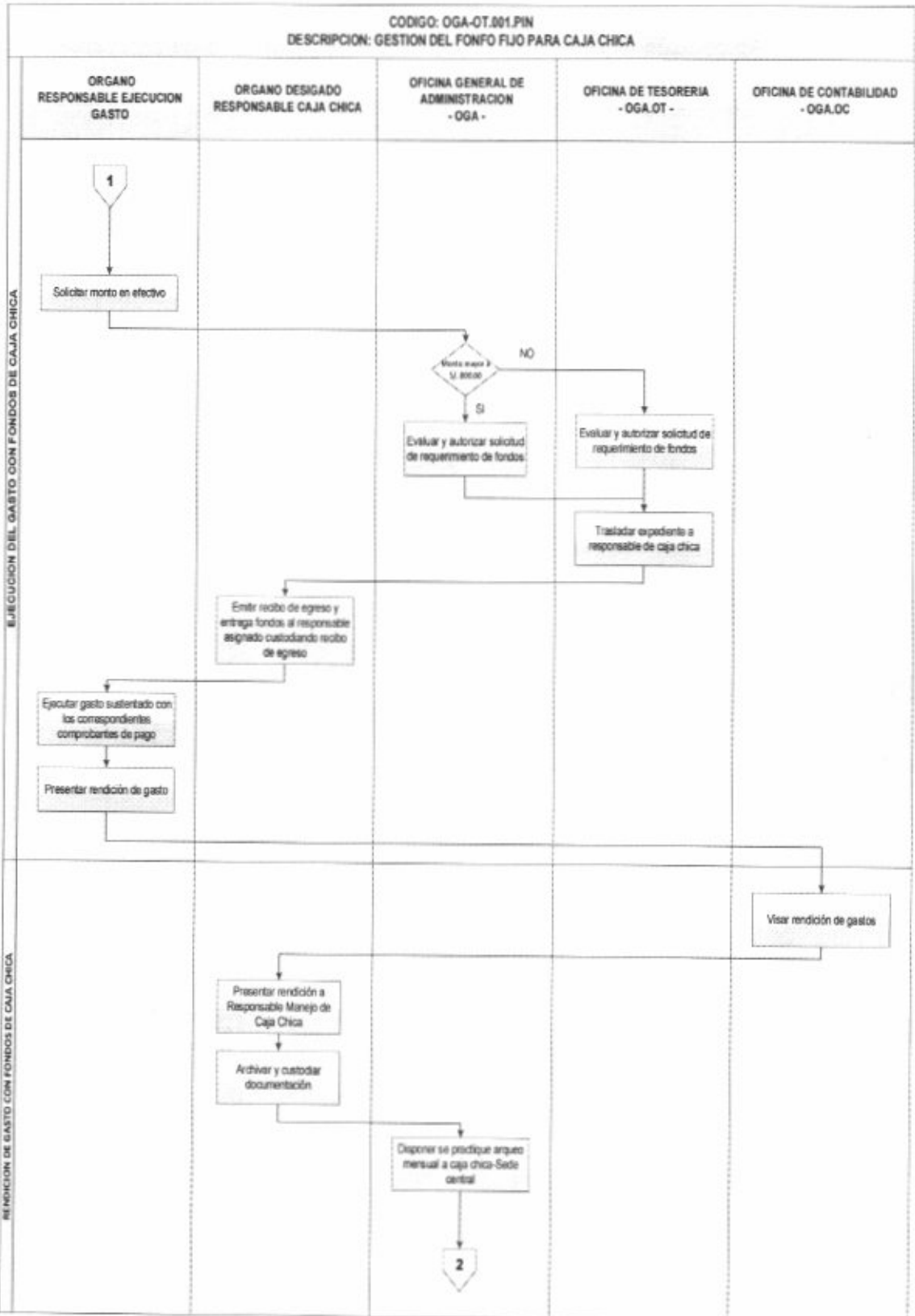
V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

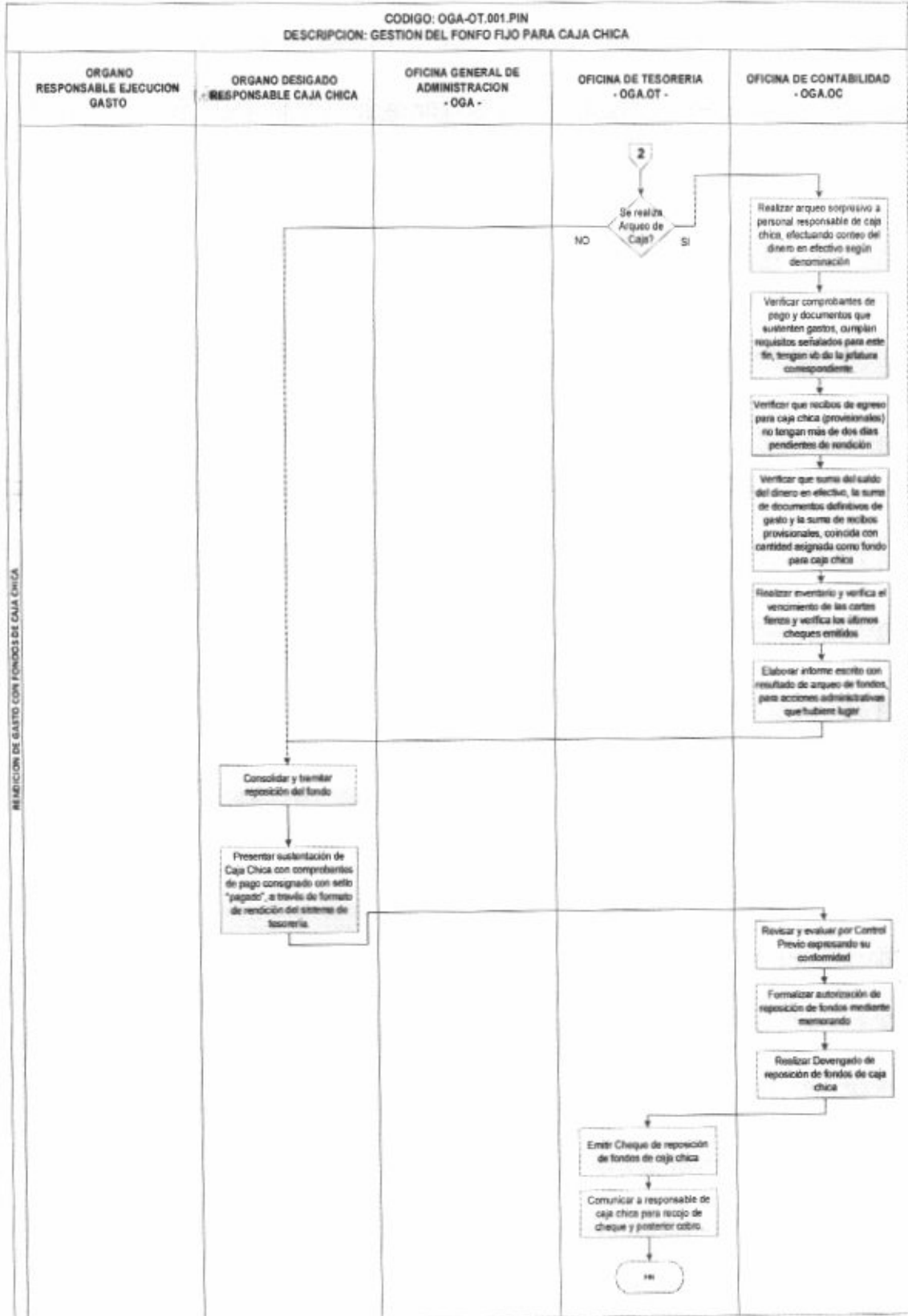
Director/a General de la Oficina General de Administración

Director/a II de la Oficina de Tesorería

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES







RENDICION DE GASTO CON FONDOS DE CAJA CHICA





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Tesorería

CÓDIGO:
OGA-OT.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
GESTION DE FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
MEF : Ministerio de Economía y Finanzas
SG : Secretaría General
OGA : Oficina General de Administración
OGA.OT : Oficina de Tesorería
OGPP.OPR : Oficina de Presupuesto
SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa

VIII. ANEXOS

Anexo 01 Recibo de Egreso Fondo para Caja Chica
Anexo 02 Rendición de gastos Caja Chica
Anexo 03 Egreso de Caja por movilidad





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Tesorería

CÓDIGO:
OGA-OT.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
GESTION DE FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ANEXO 01
RECIBO DE EGRESO FONDO PARA CAJA CHICA



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -
OFICINA DE TESORERÍA

RECIBO DE EGRESO
FONDO PARA CAJA CHICA

Sr. _____

Nombre: _____

Son: _____

Concepto: _____

NOTA: TODA SALIDA DE DINERO DEBERÁ SER RENDIDA EN UN PLAZO NO MAYOR DE 48 HORAS
EL INCUMPLIMIENTO GENERARA EL NO OTORGAMIENTO DE OTRO ANTICIPO.

AUTORIZACIÓN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA

TESORERÍA GENERAL

Lima, _____ de _____ de 20____

RECIBI CONFORME

ENCARGADA DE F.P.F.E

FIRMA

D.N.I. N° _____





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Tesorería

CÓDIGO:
OGA-OT.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
GESTION DE FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

ANEXO 03
EGRESO DE CAJA POR MOVILIDAD



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

J. Camaná 426 Línea 1 - Perú
Contacto: (51-1) 426-1600

Nº 032014

EGRESO DE CAJA POR MOVILIDAD

DEPENDENCIA: _____
 META: _____
 PAGADO A: _____
 LA SUMA DE: _____
 ASUNTO: _____

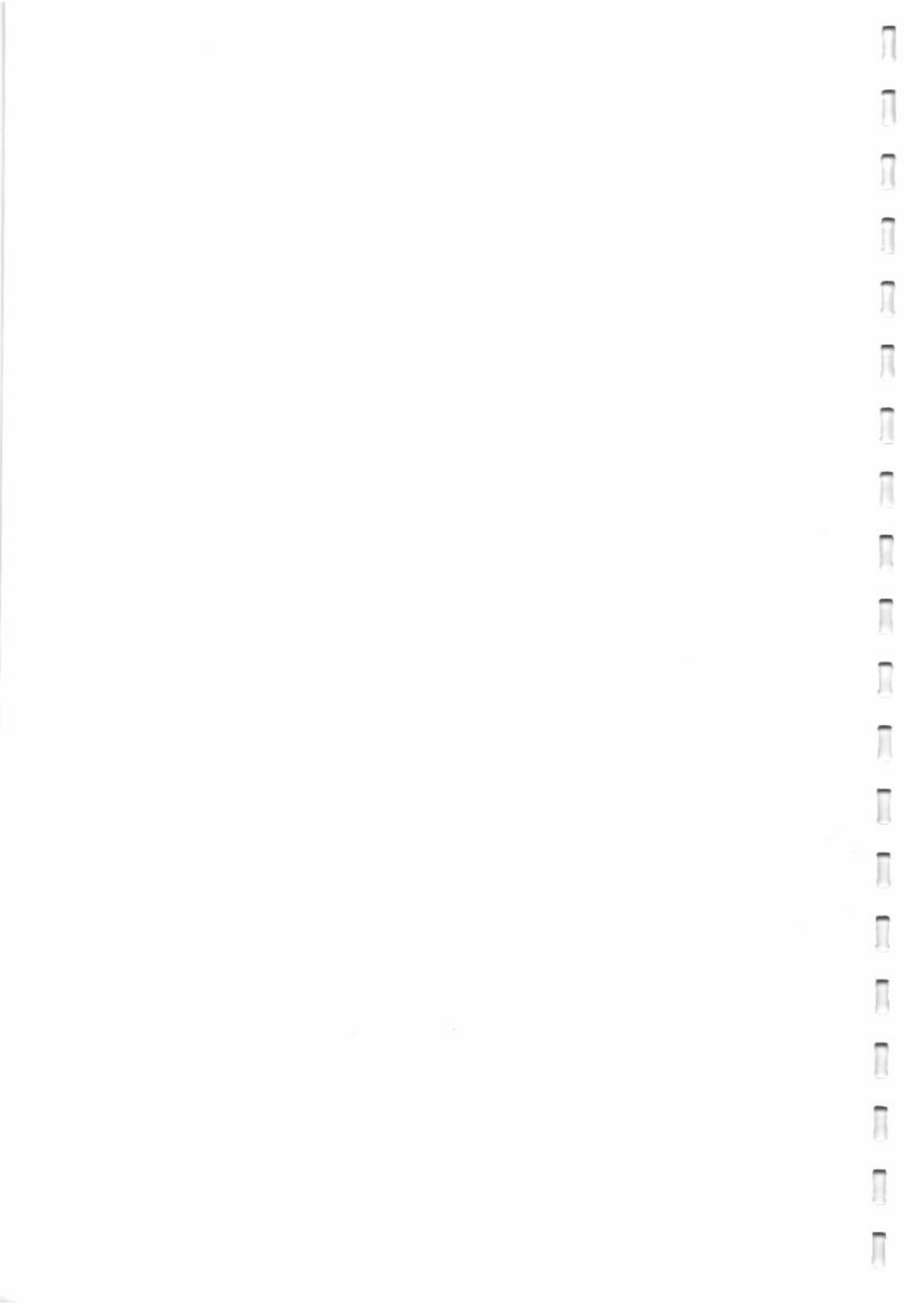
JEFE BANCARDO

Vº Bº ADMINISTRACIÓN

LEMA DE _____ DE _____ DE _____

RECIBI CONFIRMA _____
 DIA _____







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Tesorería**

CÓDIGO:
OGA-OT.002.PIN
VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y RECAUDACION DE INGRESOS

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGA-OT	OGA	OGPP-OMI	OGPP	SG





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Tesorería

CÓDIGO:
OGA-OT.002.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Registro y Recaudación de Ingresos

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

I. OBJETIVO

Registrar los ingresos por concepto de recaudación o devoluciones monetarias a la institución a efectos de conciliarlos con el Libro Bancos.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.2 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.3 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.4 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería;
- 2.5 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, modificada mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- 2.6 Resolución Directoral N° 001-2016-MIMP/OGA, Aprueba Directiva N° 01-2016-MIMP/OGA " Administración de las Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 001- Administración Central del Pliego 039- Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables"

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Rendición de viáticos.
2. Rendición de Encargos.
3. Recepción de oficio, mesa de partes atención al ciudadano.
4. Comunicación previa de Recursos Humanos sobre devolución de exceso.
5. Comunicación Oficina de Abastecimiento y Servicios sobre venta de bases.
6. Comunicación Oficina de Abastecimiento y Servicios sobre multas a proveedor.
7. Papeletas de Depósitos.

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Elaborar recibo de ingresos por devoluciones por menos gasto, exceso de pago o ingresos propios, entregando copia de ingreso al usuario	Especialista Administrativo/a II	OGA.OT	10

