



Resolución de Subsecretaría General N° 008 -2018-DP/SSG

Lima, 09 FEB. 2018

VISTO; el Memorando N° 1715-2017-DP-SSG/OGPM y el Informe Técnico N° 034-2017-DP-SSG/OGPM-GICM, mediante el cual la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización propone y sustenta técnicamente los proyectos de Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos de los procesos nivel cero denominados "Gestión de las Actividades Presidenciales" y "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública como principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG se aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" con el fin de fortalecer el control interno en las entidades del Estado para el eficiente, transparente y correcto ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado;

Que, mediante Resolución de Subsecretaría General N° 033-2017-DP/SG, de fecha 28 de marzo de 2017, se aprueba el documento denominado "Mapa de Procesos nivel cero del Despacho Presidencial" como documento técnico que permite identificar todos los procesos nivel cero o macroprocesos de la gestión institucional;

Que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento que tiene como función proponer la formulación de lineamientos, directivas e instructivos técnicos en materia de su competencia, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional de la entidad, de acuerdo a lo previsto por el literal h) del artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM;

Que, en ejercicio de dicha función y a fin de cumplir con lo acordado por el Comité de Control Interno, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización propone los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos de los procesos nivel cero denominados "Gestión de las Actividades Presidenciales" y "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional", los mismos que han observado las



recomendaciones del documento orientador "Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM – PNMGP al 2021", así como lo señalado por la Contraloría General de la República en relación a la gestión por procesos, a través de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado";

Que, mediante Informe N° 000014-2018-DP-SG-SA, de fecha 29 de enero de 2018, la Secretaría de Actividades del Despacho Presidencial otorga conformidad al Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso Misional Nivel 0 "Gestión de las actividades presidenciales";

Que, mediante Memorando N° 000104-2018-DP-SSG-OGA, de fecha 31 de enero de 2018, la Directora de la Oficina General de Administración del Despacho Presidencial otorga conformidad al Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso de Soporte Nivel 0 "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional";

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta mediante la Resolución de Secretaría General N° 009-2018-DP/SG, de fecha 05 de febrero de 2018, corresponde a la Subsecretaría General aprobar Directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, en ese sentido y con las conformidades correspondientes, esta Subsecretaría General estima procedente que los acotados manuales sean aprobados a fin de cumplir con lo acordado por el Comité de Control Interno y dar por implementado el aspecto del Sistema de Control Interno relacionado con "Elaborar los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP), que incluya la caracterización de dos (2) procesos críticos nivel cero (fichas técnicas, indicadores, modelado y diagramas de flujo);

Que, de conformidad con lo previsto por el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM; y, la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado";

Contando con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Secretaría de Actividades, la Oficina General de Administración y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso de Soporte Nivel 0, denominado "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional", código: MGPP-AMT-01, versión 01, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso Misional Nivel 0, denominado "Gestión de las Actividades Presidenciales", código: MGPP-GAP-01, versión 01, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente resolución y los manuales que forman parte de la misma en la página web de la Entidad (www.presidencia.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.



EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Subsecretaria General de la
Presidencia de la República





Despacho Presidencial

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE SOPORTE NIVEL 0 "ADMINISTRACIÓN DEL MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE INSTITUCIONAL"

Código: MGPP-AMT-01
Versión 01

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 RAYDA RUTH GERONIMO ZACARIAS Directora General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial
Revisada por	Oficina General de Asesoría Jurídica	 ERICKSON GUTIERREZ BOBADILLA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
Aprobada por	Subsecretaría General	 EMMA LEÓN VELARDE AMEZAGA Subsecretaría General de la Presidencia de la República



Hoja de Control de Cambios

Fecha	Nombre del Proceso o Procedimiento	Código	Texto Modificado	Responsable de Modificación

ERICKSON GUTIERREZ BOBADILLA
 DIRECTOR GENERAL
 OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA
 DESPACHO PRESIDENCIAL



EMMA LEONOR VILLALBA
 Subdirectora General
 Oficina General de Asesoría Jurídica
 Despacho Presidencial

 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"	Código:	MGPP-AMT-01
		Revisión:	00
		Fecha:	

INDICE

Introducción

1. Objetivo
2. Finalidad
3. Ámbito de Aplicación
4. Términos, siglas y definiciones
5. Consideraciones
6. Base Legal
7. Responsabilidades
8. Contenido
 - 8.1. Mapa de Procesos nivel cero del Despacho Presidencial
 - 8.2. Ficha Técnica del Proceso nivel 0 "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"
 - Diagrama de bloques del Proceso nivel 0 "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"
 - Lista de despliegue del Proceso Nivel 0 "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"

8.2.1. Ficha técnica del Proceso nivel uno "Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"

Diagrama de bloques del Proceso nivel uno "Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"

Ficha de indicador del Proceso nivel uno "Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"

8.2.1.1. Ficha técnica del Proceso nivel dos "Atención de Solicitudes de Trabajo"

Diagrama de bloques del Proceso nivel dos "Atención de Solicitudes de Trabajo"

Ficha de indicador del Proceso nivel dos "Atención de Solicitudes de Trabajo"

8.2.1.1.1. Fichas de Procedimientos

- a) Ficha técnica del procedimiento "Efectuar Requerimientos de Baja Complejidad"

Diagrama de bloques del procedimiento "Efectuar Requerimientos de Baja Complejidad"

Ficha de indicador del procedimiento "Efectuar Requerimientos de Baja Complejidad"

- b) Ficha técnica del procedimiento "Ejecutar Requerimientos de Servicios Generales de Mediana y Alta Complejidad"

Diagrama de bloques del procedimiento "Ejecutar Requerimientos de Servicios Generales de Mediana y Alta Complejidad"

Ficha de indicador del procedimiento "Ejecutar Requerimientos de Servicios Generales de Mediana y Alta Complejidad"



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"	Código: MGPP-AMT-01
		Revisión: 00
		Fecha:

- c) Ficha técnica del procedimiento "Ejecutar Mantenimiento del Patrimonio Cultural de Mediana y Alta Complejidad"

Diagrama de bloques del procedimiento "Ejecutar Mantenimiento del Patrimonio Cultural de Mediana y Alta Complejidad"

Ficha de indicador del procedimiento "Ejecutar Mantenimiento del Patrimonio Cultural de Mediana y Alta Complejidad"

8.2.1.2. Fichas de Procedimientos

- a) Ficha técnica del procedimiento "Programar Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"

Diagrama de bloques del procedimiento "Programar Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"

Ficha de indicador del procedimiento "Programar Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"

- b) Ficha técnica del procedimiento "Ejecutar Actividades Programadas"

Diagrama de bloques del procedimiento "Ejecutar Actividades Programadas"

Ficha de indicador del procedimiento "Ejecutar Actividades Programadas"

- c) Ficha técnica del procedimiento "Evaluar Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"

Diagrama de bloques del procedimiento "Evaluar Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"

Ficha de indicador del procedimiento "Evaluar Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"

8.2.2. Ficha técnica del Proceso nivel uno "Administración del Transporte Vehicular"

Diagrama de bloques del Proceso nivel uno "Administración del Transporte Vehicular"

Ficha de indicador del Proceso nivel uno "Administración del Transporte Vehicular"

8.2.2.1. Ficha técnica del Proceso nivel dos "Gestión del Mantenimiento Preventivo de la Flota Vehicular"

Diagrama de bloques del Proceso nivel dos "Gestión del Mantenimiento Preventivo de la Flota Vehicular"

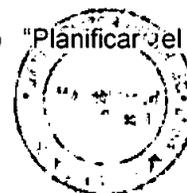
Ficha de indicador del Proceso nivel dos "Gestión del Mantenimiento Preventivo de la Flota Vehicular"

8.2.2.1.1. Ficha de Procedimientos

- a) Ficha técnica del procedimiento "Planificar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"

Diagrama de bloques del procedimiento "Planificar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"

Ficha de indicador del procedimiento "Planificar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"	Código:	MGPP-AMT-01
		Revisión:	00
		Fecha:	

- b) Ficha técnica del procedimiento "Ejecutar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"

Diagrama de bloques del procedimiento "Ejecutar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"

Ficha de indicador del procedimiento "Ejecutar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"

- c) Ficha técnica del procedimiento "Evaluar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"

Diagrama de bloques del procedimiento "Evaluar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"

Ficha de indicador del procedimiento "Evaluar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"

8.2.2.2. Ficha técnica del Proceso nivel dos "Ejecución del Mantenimiento Correctivo de la Flota Vehicular"

Diagrama de bloques del Proceso nivel dos "Ejecución del Mantenimiento Correctivo de la Flota Vehicular"

Ficha de indicador del Proceso nivel dos "Ejecución del Mantenimiento Correctivo de la Flota Vehicular"

8.2.2.2.1. Ficha de Procedimientos

- a) Ficha técnica del procedimiento "Atender Siniestros Vehiculares"

Diagrama de bloques del procedimiento "Atender Siniestros Vehiculares"

Ficha de indicador del procedimiento "Atender Siniestros Vehiculares"

- b) Ficha técnica del procedimiento "Atender Fallas en Vehículos"

Diagrama de bloques del procedimiento "Atender Fallas en Vehículos"

Ficha de indicador del procedimiento "Atender Fallas en Vehículos"

8.2.2.3. Ficha de Procedimientos

- a) Ficha técnica del procedimiento "Brindar Servicio de Transporte Vehicular"

Diagrama de bloques del procedimiento "Brindar Servicio de Transporte Vehicular"

Ficha de indicador del procedimiento "Brindar Servicio de Transporte Vehicular"

- b) Ficha técnica del procedimiento "Administrar Suministro de Combustible"

Diagrama de bloques del procedimiento "Administrar Suministro de Combustible"

Ficha de indicador del procedimiento "Administrar Suministro de Combustible"

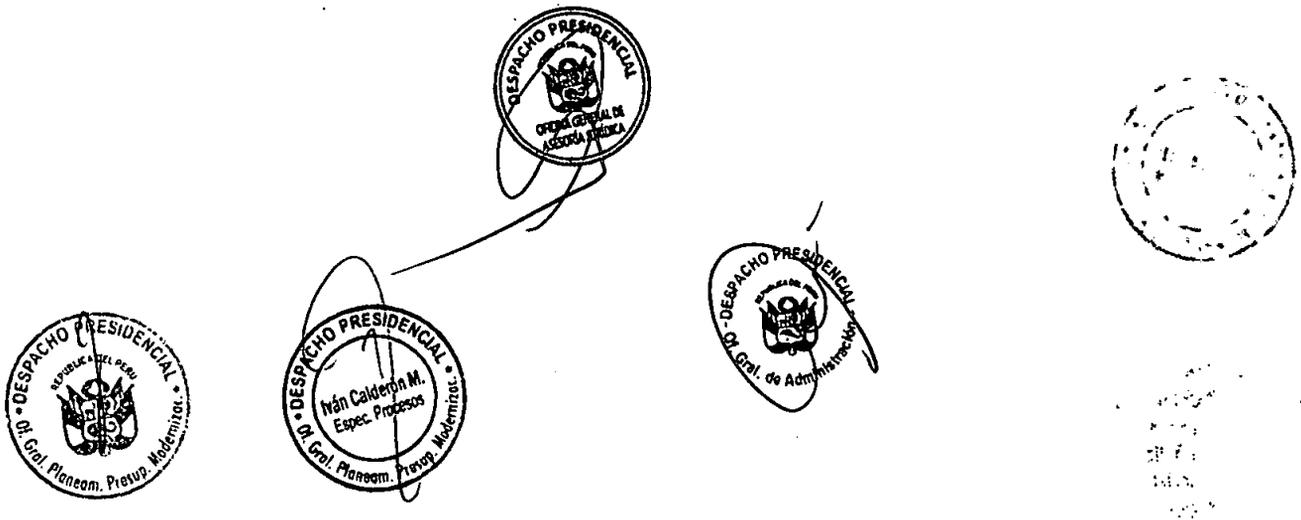


 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"	Código: MGPP-AMT-01
		Revisión: 00
		Fecha:

c) Ficha técnica del procedimiento "Controlar y Evaluar el Transporte Vehicular"

Diagrama de bloques del procedimiento "Controlar y Evaluar el Transporte Vehicular"

Ficha de indicador del procedimiento "Controlar y Evaluar el Transporte Vehicular"



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos “Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional”	Código:	MGPP-AMT-01
		Revisión:	00
		Fecha:	

INTRODUCCIÓN

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 (PNMGP)¹ establece la Gestión por Procesos como uno de los pilares centrales de la gestión pública; a partir del cual se plantea identificar, describir y mejorar los procesos que agregan valor en la producción de bienes y servicios que brinda y entrega toda entidad pública; asimismo, propone documentar con claridad la relación entre los insumos-procesos-productos-resultados e impactos de toda su cadena de valor; para finalmente optimizar, formalizar y automatizar cada uno de sus procesos internos.

Al respecto, en los últimos años, el Gobierno Nacional viene desarrollando esquemas administrativos que respondan a las nuevas necesidades y exigencias del entorno, enfocados a la atención efectiva y eficiente de los clientes, beneficiarios o usuarios (internos y externos) de los servicios de las entidades públicas, para ello se han elaborado algunas metodologías² a través de las cuales se viene incorporando el enfoque de la gestión por procesos cuyo enfoque es elevar los niveles de calidad en la gestión pública con la finalidad de brindar satisfacción a sus clientes. Una de las primeras acciones que recomienda la gestión por procesos, es identificar el marco estratégico y normativo de la organización o entidad, y a partir de éste, diseñar los procesos institucionales para lo cual se deben realizar acciones de identificación y descripción gráfica y documental de los mismos.

En dicho contexto, en el mes de marzo 2017, se aprueba el Mapa de Procesos nivel cero del Despacho Presidencial³, elaborado en base a las principales normas legales y documentos normativos que sustentan sus competencias, atribuciones y responsabilidades como organismo público adscrito al sector Presidencia del Consejo de Ministros, a partir de lo cual se identifican quince (15) macroprocesos o procesos de nivel cero, siendo uno de los procesos críticos el proceso de soporte “Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional”.

El proceso nivel cero “Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional” es un proceso de soporte orientado a asegurar la disponibilidad y confiabilidad de que todos los activos (equipos, bienes inmuebles e infraestructura) continúen desempeñando las funciones deseadas para el adecuado funcionamiento del Despacho Presidencial, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a su realización.

Comprende acciones de programación y ejecución del mantenimiento (preventivo y correctivo), la programación, ejecución y verificación de los servicios de acondicionamiento de espacios físicos y administración de los servicios básicos, entre otros, la administración del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles declarados patrimonio cultural del Despacho Presidencial; así como del transporte vehicular de la institución.

Bajo este marco identificado, se presenta a continuación la propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de soporte nivel cero “Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional”, la cual ha sido desarrollada a partir de la información sobre el Mapa de Procesos nivel cero aprobado, y recabada en diversas reuniones de trabajo con los actores involucrados en la ejecución de dichos procesos, así como información y documentación técnica expuesta por los órganos y unidades orgánicas participantes de cada proceso desplegado.

Aprobada mediante Decreto Supremo N°004-2013-PCM.

Así mismo, se hace referencia a la Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el Decreto del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021” elaborado por la Secretaría de Gestión Pública (SGP-PCM), y las “Normas para la Elaboración del Mapeo de Procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en proceso de desarrollo” elaborado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), entre otras que se vienen preparando.

Aprobado mediante Resolución de Secretaría General N°033-2017-DP/SG

 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"	Código: MGPP-AMT-01
		Revisión: 00
		Fecha:

1. Objetivo

Contar con un documento técnico de carácter orientador e instructivo que describa y estandarice las labores internas y administrativas, para lograr un adecuado servicio de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles institucionales, que incluyen aquellos que ha sido declarados patrimonio cultural; así como del servicio de transporte vehicular.

2. Finalidad

Garantizar la adecuada organización y ejecución de las actividades de mantenimiento y transporte institucional garantizando su implementación, desarrollo y mejora continua.

3. Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos tiene alcance principalmente al personal de la Subsecretaría General, Oficina General de Administración, Oficina de Operaciones, y Oficina de Abastecimiento; así como a los demás órganos y unidades orgánicas participantes de los procesos contenidos en el presente documento.

4. Términos, siglas y definiciones

Términos de Gestión por Procesos	Definiciones
Alcance del proceso	Indica la cobertura del proceso. ¿A qué órganos, unidades orgánicas y/o áreas aplica?, ¿con qué actividades inicia?, y ¿con qué actividad finaliza?
Cadena de valor	Secuencia de procesos, procedimientos y actividades que contribuyen directamente a satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario o beneficiario.
Caracterización del proceso	Es la descripción de las características que tiene el proceso, la cual se grafica en una ficha técnica del proceso o una ficha de procedimiento.
Desempeño	Grado de evaluación y comparación de los resultados obtenidos de procesos o productos de la institución con metas, estándares o resultados anteriores.
Economía	Utilización racional de los recursos públicos ajustados estrictamente a los requerimientos del proceso.
Eficacia	Consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del beneficiario final o cliente. Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
Eficiencia	Resultados alcanzados por la institución con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
Ficha Técnica del proceso	Es un documento de información que presenta los elementos que conforman el proceso, con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad. Estos elementos pueden ser: responsable, objetivo, alcance, proveedor, insumos, actividades o tareas, productos, usuarios, ejecutor, así como los recursos críticos que intervienen en el proceso, indicadores, entre otros.
Gestión por procesos	Es un modelo que tiene por finalidad gestionar las actividades y recursos de una organización por medio de la identificación, medición, mejora y control de sus procesos para que funcionen de manera eficaz y eficiente. Esto implica ordenar todas las actividades de forma que aporten valor añadido al producto y/o servicio brindado, con el fin de aumentar la satisfacción del destinatario final o cliente.

Indicador	Medida asociada a una característica del resultado (bien o servicio) del proceso y del uso de los recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dichas características y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas que interactúan transformando elementos de entrada (insumos), con el propósito de producir un resultado (producto) para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos).
Proceso de nivel 0	Son los procesos que representan el funcionamiento de una organización. Es también conocido como Macroproceso.
Proceso de nivel uno	Primer nivel de desagregación de un proceso de nivel 0.
Proceso de nivel dos	Segundo nivel de desagregación de un proceso nivel 0.
Proceso de nivel tres	Tercer nivel de desagregación de un proceso nivel 0.
Proceso de nivel N	Último nivel de desagregación de un proceso nivel 0. Se describe a través de procedimientos que lo conforman.
Procedimiento	Es la descripción en forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo. Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar un proceso de Nivel "N".
Producto	Bien o servicio creado por el proceso.
Proveedor	Entidad o persona que proporciona un bien y servicio. Un proveedor puede ser interno o externo a la entidad. En una situación contractual el proveedor puede denominarse "contratista".
Propietario o Responsable del proceso	Órgano, unidad orgánica, área o servidor público, quien debe asegurar y garantizar que el producto del proceso sea ofrecido en las mejores condiciones al beneficiario final o cliente.
Seguimiento	Mecanismo de autoevaluación, aplicado generalmente por los responsables de proceso, o por un nivel diferente al servidor que desarrolla la actividad, para monitorear el cumplimiento de estas y el logro de los resultados esperados.
Usuario o Beneficiario	Es el cliente que accede a un bien o servicio o ambos, ofrecido por un proveedor, con el fin de satisfacer una o más necesidades. Se le conoce como Destinatario de los bienes y servicios o cliente.
Seguimiento	Mecanismo de autoevaluación, aplicado generalmente por los responsables de proceso, o por un nivel diferente al servidor que desarrolla la actividad, para monitorear el cumplimiento de estas y el logro de los resultados esperados.
Usuario o Beneficiario	Es aquel quien recibe o utiliza un producto o servicio generado por un proceso. Puede ser un órgano, unidad orgánica, área funcional ciudadano, entidad pública, servidor público, proceso, etc. Tiene capacidad para juzgar la calidad del producto cuando le es entregado.

Términos del Proceso	Definiciones
Acta de Entrega	Documento que constata que un determinado servicio de mantenimiento en la infraestructura ha sido efectuado. Contiene las firmas del técnico o especialista que prestó el servicio, del Supervisor y del Jefe del Área de Servicios Generales.
Acta de Inicio	Documento mediante el cual se constata la situación encontrada sobre el bien inmueble antes de realizar el mantenimiento. Es firmada por el proveedor externo y el supervisor encargado de realizar seguimiento del Despacho Presidencial.
Acta de Observaciones	Documento mediante el cual se detallan aspectos identificados sobre el mantenimiento que se viene realizando. Es firmada por el área usuaria, el proveedor externo y el supervisor encargado del Despacho Presidencial.



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"	Código: MGPP-AMT-01
		Revisión: 00
		Fecha:

Bitácora de Vehículos	Plataforma electrónica que contiene el registro del historial técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Despacho Presidencial
Cuaderno de Control de Vehículo	Es el documento que contiene la información relacionada a las comisiones de servicio y estado del vehículo al inicio y final de las mismas, en él se deben registrar los datos del conductor que realiza la comisión asignada, el destino, dotación de combustible, kilómetros recorridos, fallas y ocurrencias y cualquier otra información relevante para el control del vehículo.
Cuaderno de Ocurrencias	Documento donde se registra la atención de requerimientos de mantenimiento de complejidad baja en la infraestructura. Contiene el tipo de servicio (electricidad, carpintería, etc.), descripción de la necesidad, fecha de requerimiento, fecha de atención, duración de la atención, técnico asignado, descripción del servicio brindado, recursos utilizados, firma de conformidad del área solicitante y evaluación de calidad del servicio.
Informe de Servicio de Mantenimiento (ejecutado)	Documento que describe y sustenta los servicios de mantenimiento de mediana y alta complejidad en la infraestructura que se han brindado.
Informe Técnico de Mantenimiento de Infraestructura	Documento que describe una determinada necesidad de mantenimiento en la infraestructura, así como la solución o servicio a brindar, detallando si se realiza directamente o mediante un proveedor externo, e incluyó los materiales que se requieren.
Informe Técnico de Mantenimiento Vehicular	Documento que contiene el resultado de la revisión efectuada por el mecánico y el listado de los repuestos y/o servicios que requiera un vehículo de la flota vehicular para su reparación.
Orden de Trabajo	Documento mediante el cual se solicita un trabajo de mantenimiento en la infraestructura del Despacho Presidencial.
Plan de Mantenimiento Preventivo de Vehículos	Documento que contiene el cronograma anual de las revisiones técnicas que se realizarán a las unidades de la flota vehicular con el propósito de garantizar su permanente operatividad.
Registro Administrativo Vehicular	Es el conjunto de documentos que contienen la información vehicular, como se detalla: a) De adquisición o posesión: factura, guía de remisión, tarjeta de propiedad, resolución de donación, resolución de afectación en uso, convenio o contrato, etc. b) De identificación: placa, clase, marca, modelo, año de fabricación, color, número de motor, número de chasis, certificado de DIPROVE y todo aquel que contenga datos del vehículo.
Servicio General	Trabajo de mantenimiento sobre la infraestructura, equipamiento y mobiliario del Despacho Presidencial, orientado a asegurar las condiciones necesarias para su utilización. Incluye limpieza, electricidad, restauración, carpintería, gasfitería, albañilería, pintura, jardinería, sastrería, imprenta, cerrajería, etc.
Siniestro o Accidente Vehicular	Suceso que produce un daño o una pérdida material irreparable a los vehículos. Este suceso da origen a una reclamación bajo el Contrato de Seguros vigente, que estipula un procedimiento específico para la atención del mismo.
Sistema de Transportes (SITRA)	Aplicativo informático del Despacho Presidencial a través del cual se registran las solicitudes de comisión de servicios y en general se lleva el control de la flota vehicular en aspectos como mantenimiento, kilometraje, suministros, consumos de lubricantes y combustibles, SOAT, reporte de novedades, entre otros.
Sistema Multiflota	Aplicativo informático del Banco de la Nación, que tiene el control automático del abastecimiento y consumo de combustible.
Solicitud Profesional Especializado de	Documento con el que se solicita un profesional especializado para el mantenimiento de la infraestructura considerada patrimonio cultural, detallando la necesidad que se requiere cubrir.
Equipamiento	Conjunto de componentes mecánicos y electromecánicos necesarios para el funcionamiento de las edificaciones de los locales del Despacho Presidencial.



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"	Código:	MGPP-AMT-01
		Revisión:	00
		Fecha:	

Tarjeta Electrónica	Dispositivo asignado a cada vehículo, que permite que el conductor realice recargas de combustible en estaciones de servicio autorizadas. Este dispositivo a su vez, registra el número de kilómetros recorridos con el combustible suministrado.
Ficha de Evaluación	Documento para el registro de la situación de un determinado mueble o inmueble considerado patrimonio cultural, a fin de conocer su estado de conservación y efectuar recomendaciones.
Flota Vehicular	Conjunto de vehículos automotores de propiedad del Despacho Presidencial o que se encuentran bajo su única administración por afectación en uso, comodato, o cualquier otro título de posesión. También se encuentran incluidos los vehículos menores o motocicletas.
Infraestructura	Edificación que comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella, cuyo destino es albergar las actividades del Despacho Presidencial. Incluye también aquello que está declarado como Patrimonio Cultural de la Nación.
Intervención	Acción sobre los bienes inmuebles y muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación que tenga la condición de propiedad del Despacho Presidencial. Para el caso de bienes inmuebles, la acción es una obra de edificación nueva, remodelación, restauración, ampliación, refacción, acondicionamiento, remoción, puesta en valor o cualquier otro. Para el caso de bienes muebles, la acción comprende conservación, restauración, preservación y puesta en valor.
Mantenimiento	Acciones para conservar la infraestructura, equipamiento y mobiliario en buen estado (incluyendo el patrimonio cultural) o, en determinada situación, acciones para evitar su degradación, a fin de procurar la utilización de éstos por el Despacho Presidencial. Comprende: limpieza, restauración, albañilería, gasfitería, pintura, carpintería, impresión, sastrería, jardinería, electricidad, cerrajería y otros servicios que resulten necesarios.
Mantenimiento de Patrimonio Cultural de mediana complejidad	Acciones a realizar aun cuando el bien no presenta deterioro y puede ser atendido por personal del Despacho Presidencial capacitado del área de Patrimonio Cultural.
Mantenimiento de Patrimonio Cultural de alta complejidad	Acciones a realizar cuando (i) el bien presenta deterioro parcial o en su totalidad o se encuentra expuesto a agentes biológicos como hongos, insectos, entre otros, (ii) existen ambientes expuestos a variación de temperatura, humedad, oxidación u otro factor que perjudique la conservación del bien, (iii) el bien se evidencie en mal estado de almacenamiento; y que la restauración y/o mantenimiento de dichos bienes involucren la contratación de personal especializado para su restauración.
Mobiliario	Conjunto de elementos en las edificaciones de los locales del Despacho Presidencial que no son de carácter fijo y permanente, tales como: muebles, tabiques interiores desmontables, elementos metálicos o de madera que al retirarse no afectan el uso de la edificación, cielo-rasos descolgados desmontables, elementos livianos para el control del paso de la luz, elementos de iluminación y otros similares. Incluye también aquello que está declarado como Patrimonio Cultural de la Nación.
Patrimonio Cultural	Bienes muebles e inmuebles como la infraestructura, piezas arquitectónicas y artísticas, documentación y libros, entre otros, declarados como Patrimonio Cultural de la Nación que son de propiedad del Despacho Presidencial. Requiere un tratamiento especial para su restauración y conservación según el marco legal vigente.
Programa de Mantenimiento de Infraestructura	Documento que contiene diagnóstico de la infraestructura, estrategias, cronograma de actividades, proyectos de inversión pública, proyección de requerimientos de órganos y unidades orgánicas según histórico, recursos a utilizar (materiales y contrataciones de proveedores), presupuesto, personal, organización y otros elementos que se consideren necesarios.
Propuesta de Intervención	Documento que describe una intervención que se propone realizar en la infraestructura considerada patrimonio cultural. Este documento requiere una opinión técnica en materia de inversiones.



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos	Código:	MGPP-AMT-01
	"Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"	Revisión:	00
		Fecha:	

Registro de Mantenimiento de Infraestructura	Herramienta para el registro de las acciones de mantenimiento preventivo (actividades programadas) y correctivo (atención de requerimientos) de la infraestructura. Contiene los siguientes datos de las acciones de mantenimiento: código, nombre, descripción, fecha programada, fecha y hora de ejecución, técnico o especialista asignado y observaciones.
Requerimiento de baja complejidad	Solicitud de trabajo que pueden ser atendidos de inmediato por el personal técnico del área de Servicios Generales, que no implique la contratación adicional de servicios especializados y adquisición de bienes.
Requerimiento de servicios generales de mediana complejidad	Solicitud de trabajo que involucra la paralización temporal (04 horas como máximo) de actividades de los órganos o unidades orgánicas, y actividades que ameriten el uso obligatorio de equipos de protección personal.
Requerimiento de servicios generales de alta complejidad	Solicitud de trabajo que involucra la contratación de personal adicional y/o especializado (temporal), y la paralización por más de 04 horas de actividades de los órganos o unidades orgánicas.

Siglas	Denominación
MGPP	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos
SG	Secretaría General del Despacho Presidencial
SSG	Subsecretaría General del Despacho Presidencial
OA	Oficina de Abastecimiento
OGA	Oficina General de Administración
OGPM	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
OPE	Oficina de Operaciones
OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
OA/ACONT	Área Funcional de Contrataciones de la Oficina de Abastecimiento
OA/AALM	Área Funcional de Almacén de la Oficina de Abastecimiento
OPE/ASGR	Área Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Operaciones
OPE/ATRA	Área Funcional de Transportes de la Oficina de Operaciones
OPE/APPC	Área Funcional de Protección al Patrimonio Cultural de la Oficina de Operaciones
SITRA	Aplicativo informático "Sistema de Transporte"
SIAD	Aplicativo informático "Sistema de Administración"
MULTIFLOTA	Aplicativo Informático "MULTIFLOTA" (que pertenece al Banco de la Nación).

5. Consideraciones

- 5.1. El MGPP contiene el despliegue de los procesos del nivel cero hasta el nivel de procedimientos, tanto a nivel de diagrama de bloques como de las respectivas fichas técnicas de procesos, procedimientos e indicadores.
- 5.2. El presente Manual es la fuente formal del Despacho Presidencial para conceptualizar y describir los procesos relacionados con la administración del mantenimiento de sus bienes muebles e inmuebles y el servicio de transporte vehicular, así como los responsables de gestionarlos.
- 5.3. La identificación, análisis, diseño y descripción de los procesos y procedimientos, se realizó tomando como referencia los lineamientos metodológicos establecidos en la "Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021" elaborada por la Secretaría de Gestión Pública.
- 5.4. Todos los procesos definidos, documentados y aprobados en el presente MGPP, tienen asignado un responsable que puede ser un órgano, unidad orgánica, área funcional o servidor público, quien debe garantizar que el producto del proceso sea ofrecido en las mejores condiciones al usuario o beneficiario de cada proceso.

 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"	Código: MGPP-AMT-01
		Revisión: 00
		Fecha:

6. Base Legal

- 6.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°030-2002-PCM.
- 6.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 6.3. Ley N° 27573, que crea el pliego presupuestal Despacho Presidencial
- 6.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 6.5. Ley N° 29237, Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- 6.6. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, modificada por los Decretos Legislativos N° 1003 y N° 1255.
- 6.7. Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- 6.8. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 6.9. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 6.10. Decreto Supremo N° 016-2008-MTC, que aprueba el Reglamento del Régimen Temporal para la Renovación del Parque Automotor de Vehículos Diésel.
- 6.11. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, modificado por Decreto Supremo N° 024-2009-MTC.
- 6.12. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.
- 6.13. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 6.14. Decreto Supremo N° 001-2017-MC, que aprueba Reglamento del régimen de excepción temporal, dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1255.
- 6.15. Decreto Supremo N° 077-2016-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado con D.S. N°037-2017-PCM.
- 6.16. Resolución de Contraloría N° N° 149-2016-CG, Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en la entidades del Estado".
- 6.17. Resolución de Secretaría General N° 033-2017-DP/SG, que aprueba el documento Mapa de procesos nivel cero del Despacho Presidencial.

7. Responsabilidades

7.1. Oficina de Operaciones

La Oficina de Operaciones es la unidad orgánica responsable del proceso nivel 0 y tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Definir la estrategia y objetivo del proceso, revisarlo continuamente a fin de identificar oportunidades de mejora, y de propiciar que toda la documentación del mismo se encuentre disponible y actualizada.
- b. Realizar el seguimiento, medición y análisis de los indicadores del proceso nivel 0.
- c. Establecer mejoras al proceso nivel 0, en términos de calidad, eficiencia y eficacia.
- d. Gestionar los riesgos y controles del proceso a su cargo.

De los Coparticipes

Los órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales del Despacho Presidencial que solicitan, reciben y califican los servicios de mantenimiento de infraestructura y transporte vehicular son considerados coparticipes del proceso nivel 0; asimismo, la Oficina de Abastecimiento es considerada un copartípe en el proceso nivel 0. Los coparticipes tienen las siguientes responsabilidades:



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"		Código: MGPP-AMT-01
			Revisión: 00
			Fecha:

- a. Asumir conjuntamente con el responsable del proceso nivel 0 el cumplimiento de metas y la ejecución de actividades que conduzcan al logro de los objetivos.
- b. Identificar y mitigar los riesgos del proceso nivel 0.

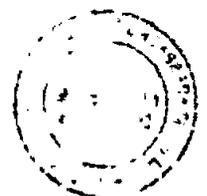
7.3. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

- a. Diseñar y actualizar periódicamente el Mapa de Proceso nivel 0 del Despacho Presidencial.
- b. Conducir el diseño, implementación, medición, control y mejora de los procesos del Despacho Presidencial.
- c. Apoyar en la aplicación del control interno y la gestión de riesgos en los procesos.

7.4. Oficina de Tecnologías de la Información

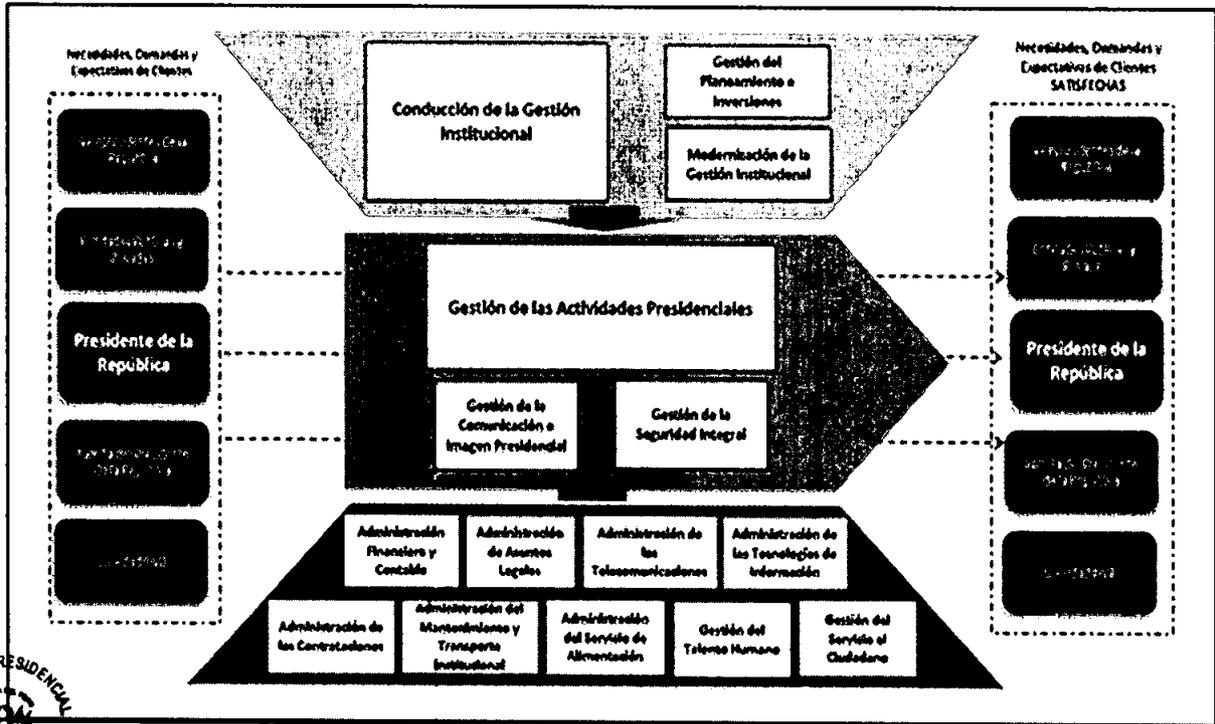
- a. Incorporar las tecnologías de la información a los procesos que permitan su automatización, optimización y simplificación de actividades y tareas.
- b. Implementar el enfoque de gestión por procesos en el desarrollo de las aplicaciones y sistemas informáticos.

8. Contenido



8.1. Mapa de Procesos nivel cero del Despacho Presidencial⁴

El Mapa de Procesos nivel cero es una representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene el Despacho Presidencial, que permite visualizar de forma panorámica el funcionamiento de su organización, permitiendo entender su cometido. A continuación se muestra el Mapa de Procesos nivel cero y su descripción:



Las categorías de procesos y sus definiciones son las siguientes:

Procesos ESTRATEGICOS: Son los procesos que proporcionan directrices a los demás procesos, alineándolos a la misión y visión, además de proporcionarles la información que necesitan para tomar decisiones y elaborar planes de mejora eficaces. Definen las políticas, objetivos y metas de la entidad, así como las prioridades, líneas estratégicas, modelos organizacionales y exigen una orientación de los esfuerzos a objetivos para asegurar su cumplimiento. Estos procesos son transversales a toda la organización, además reciben y generan información para llevar a cabo los procesos misionales.

Procesos MISIONALES: Representan la razón de ser de la institución, son aquellos que afectan de modo directo la entrega del producto (bien/servicio) y por tanto la satisfacción del beneficiario final. Estos procesos responden directamente a la misión de la organización, y además de mantiene una interrelación permanente con los procesos estratégicos y de soporte

Procesos DE SOPORTE: Son procesos que no están ligados directamente a la misión de la institución, pero resultan necesarios para que los procesos misionales y estratégicos puedan cumplir sus objetivos. Están interrelacionados en base a secuencia insumo – producto, principalmente con los procesos misionales. Estos procesos también son transversales dado que proporcionan recursos en las diferentes fases del resto de procesos.

El Despacho Presidencial tiene quince (15) procesos nivel cero, categorizándolos como se muestra a continuación:



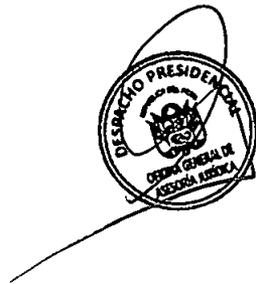
⁴ Documento aprobado mediante la Resolución de Secretaría General N° 033-2017-DP/SG



Procesos N-0	Categoría
1. Conducción de la Gestión Institucional	Estratégicos
2. Gestión del Planeamiento e Inversiones	
3. Modernización de la Gestión Institucional	
4. Gestión de las Actividades Presidenciales	Misionales
5. Gestión de la Comunicación e Imagen Presidencial	
6. Gestión de la Seguridad Integral	
7. Administración Financiera y Contable	Soporte
8. Administración de las Contrataciones y Adquisiciones	
9. Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional	
10. Administración del Servicio de Alimentación	
11. Administración de Asuntos Legales	
12. Gestión del Talento Humano	
13. Administración de las Tecnologías de Información	
14. Administración de las Telecomunicaciones	
15. Gestión del Servicio al Ciudadano	



El proceso nivel cero que se despliega y describe en el presente documento es el proceso de soporte número 9, denominado "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional", el cual está orientado a asegurar la disponibilidad y confiabilidad de que todos los activos (equipos, bienes inmuebles e infraestructura) continúen desempeñando las funciones deseadas para el adecuado funcionamiento del Despacho Presidencial, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a su realización. Comprende acciones de programación y ejecución del mantenimiento (preventivo y correctivo), la programación, ejecución y verificación de los servicios de acondicionamiento de espacios físicos y administración de los servicios básicos, entre otros, la administración del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles declarados patrimonio cultural del Despacho Presidencial ; así como del transporte vehicular de la institución.

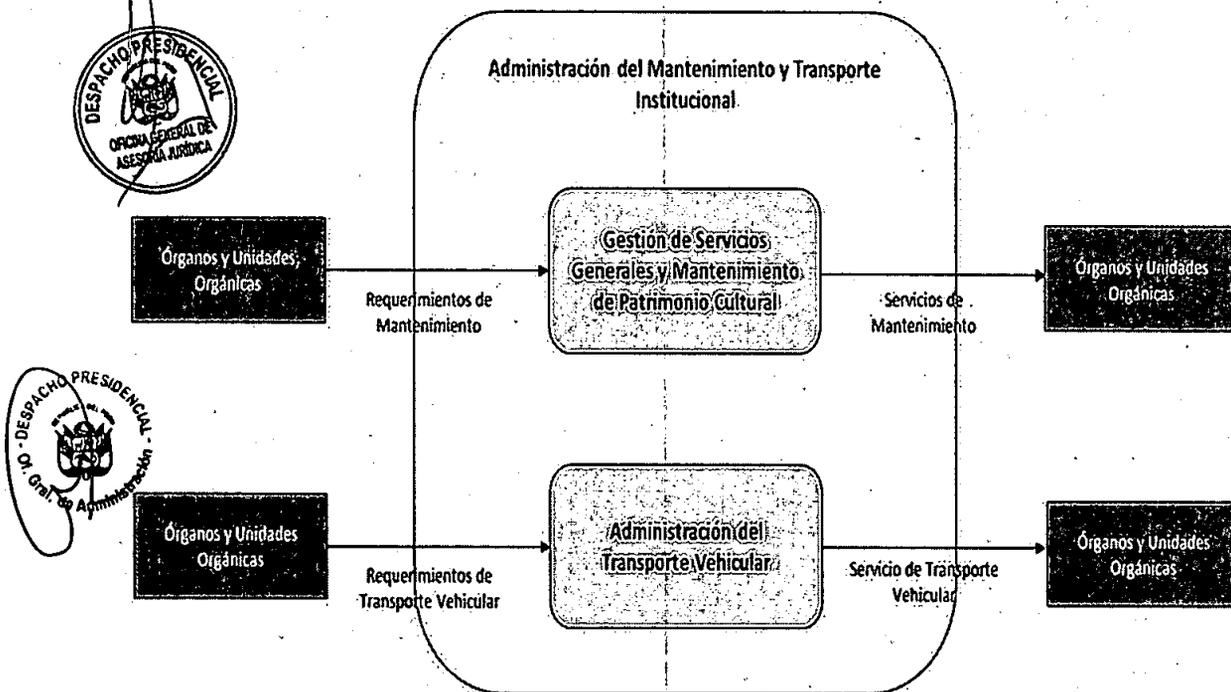


8.2. Ficha técnica del Proceso nivel cero "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL CERO				
Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional - AMT 01				
Nombre	Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional		Responsable	Director(a) de la Oficina de Operaciones
Objetivo	Ejecutar oportunamente el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario del Despacho Presidencial; así como garantizar la disponibilidad del servicio de transporte vehicular.		Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificaciones. Ley N° 28295, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado con Decreto Supremo N° 037-2017-PCM Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, modificado por DS N° 007-2016-MTC. Decreto Supremo N° 016-2008-MTC que aprueba el Reglamento del Régimen Temporal para la Renovación del Parque Automotor de Vehículos Diesel. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC que aprueba el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, modificado por Decreto Supremo N° 024-2009-MTC. Decreto Supremo N° 011-2005-ED, Reglamento de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación. Decreto Supremo N° 058-2003-MTC que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
Ambito	Comprende acciones de programación y administración del mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario del Despacho Presidencial; así como la organización y administración del servicio de transporte vehicular.		Clasificación	Soporte
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Organismos	Insumos	Procesos nivel uno	Productos	Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
Organos y Unidades Orgánicas del Despacho Presidencial	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario Requerimientos de Servicio de Transporte Vehicular 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural Administración del Transporte Vehicular 	<ul style="list-style-type: none"> Servicios de mantenimiento de la infraestructura y conservación del patrimonio cultural. Servicio de Transporte Vehicular. 	Organos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros		Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> Programa de Mantenimiento de Infraestructura Propuesta de Intervención sobre Patrimonio Cultural Ficha de Evaluación y Cuaderno de Ocurrencias en Infraestructura Ordenes de Trabajo, Ordenes de Servicio y Ordenes de Compra. Acta de Entrega de Servicio (mantenimiento de infraestructura) Informe por el Servicio Prestado (mantenimiento de infraestructura) Requerimiento de Servicio de Transporte Vehicular (vía Sistema de Transporte) Autorización de Salida de Vehículo (vía Sistema de Transporte) Cuaderno de Control del Vehículo. Plan de Mantenimiento Preventivo. Registro de Fallas, Reparaciones y Sinistros (en el Sistema de Transporte) Registro de Consumo de Combustible y Kilometraje (vía Sistema MULTIFLOTA) 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de servicios de mantenimiento de infraestructura calificados como muy bueno o bueno respecto al total de servicios brindados Porcentaje de requerimientos de mantenimiento de infraestructura atendidos respecto a los requerimientos de mantenimiento realizados Porcentaje de servicios de transporte vehicular calificados como muy bueno o bueno respecto al total de servicios brindados Porcentaje de requerimientos de transporte vehicular atendidos respecto a los requerimientos de transporte vehicular realizados Consumo mensual de combustible por cada 100 kilómetros 		
ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR
Nombre:		Nombre:		Nombre:
Cargo:		Cargo:		Cargo:
Fecha:		Fecha:		Fecha:
V'B', Sello y Fecha		V'B', Sello y Fecha		V'B', Sello y Fecha



Diagrama de Bloque del Proceso nivel cero "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"



Lista de Despliegue del Proceso nivel cero "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"

COD. PROCESO	PROCESO NIVEL 0	GOD	PROCESOS NIVEL 1	GOD	PROCESOS NIVEL 2	GOD	PROCESOS NIVEL 3	
AMT.01	ADMINISTRACION DEL MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE INSTITUCIONAL	AMT.01.1	GESTION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL		AMT.01.1.1	PROGRAMAR SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL	El Nivel 2 es el último nivel de procesos, es decir son PROCEDIMIENTOS	
					AMT.01.1.2	EJECUTAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
					AMT.01.1.3	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRABAJO	AMT.01.1.3.1	EJECUTAR REQUERIMIENTOS DE BAJA COMPLEJIDAD
							AMT.01.1.3.2	EJECUTAR REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES DE MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDAD
							AMT.01.1.3.3	EJECUTAR MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDAD
					AMT.01.1.4	EVALUAR GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL	El Nivel 2 es el último nivel de procesos, es decir son PROCEDIMIENTOS	
					AMT.01.2	ADMINISTRACION DEL TRANSPORTE VEHICULAR		AMT.01.2.1
		AMT.01.2.2	EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR	AMT.01.2.1.2				EJECUTAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR
				AMT.01.2.1.3				EVALUAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR
				AMT.01.2.2.1				ATENDER SINISTROS VEHICULARES
		AMT.01.2.2.2	ATENDER FALLAS EN VEHICULOS					
		AMT.01.2.3	BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE VEHICULAR	El Nivel 2 es el último nivel de procesos, es decir son PROCEDIMIENTOS				
		AMT.01.2.4	ADMINISTRAR SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE					
		AMT.01.2.5	CONTROLAR Y EVALUAR EL TRANSPORTE VEHICULAR					

 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"	Código: MGPP-AMT-01
		Revisión: 00
		Fecha:

8.2.1 Ficha técnica del Proceso nivel uno "Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"

Diagrama de bloques del Proceso nivel uno "Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"

Ficha de indicadores del Proceso nivel uno "Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"



8.2.1. Ficha técnica del Proceso nivel uno "Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"



FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 1		Código	AMT.01.1		
GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL		Versión	01		
		Fecha	20/12/2017		
		Página			
1) Objetivo	Garantizar la disponibilidad, confiabilidad y el adecuado funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las instalaciones que forman parte del Despacho Presidencial, incluso de aquellos considerados patrimonio cultural.		3) Responsable	DIRECTOR DE LA OFICINA DE OPERACIONES	
2) Alcance	Alcanza a todos los órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales del Despacho Presidencial.		4) Clasificación	SOPORTE	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
5) Proveedores	6) Insumos (entradas)	7) Procesos Nivel 2	8) Código Proceso	9) Productos (salida)	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> OPGM Organos y Unidades Orgánicas Proceso "EVALUAR SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL" Proceso "Gestión de Inversiones" 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Institucional -POI Presupuesto Institucional aprobado Informe situacional de bienes muebles e inmuebles Programa Multianual de Inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> PROGRAMAR SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL 	AMT.01.1.1	Programa de Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural	<ul style="list-style-type: none"> Proceso "EJECUTAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS" Oficina de Operaciones
Proceso "PROGRAMAR SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL"	- Programa de Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural	<ul style="list-style-type: none"> EJECUTAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS 	AMT.01.1.2	- Informe de ejecución de actividades programadas	<ul style="list-style-type: none"> Proceso "ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS" Oficina de Operaciones Organos y unidades orgánicas
<ul style="list-style-type: none"> Proceso "EJECUTAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS" Organos y unidades orgánicas 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución de actividades programadas Requerimiento de Mantenimiento de infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS 	AMT.01.1.3	- Servicio de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> Organos y unidades orgánicas
Proceso "ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS"	<ul style="list-style-type: none"> Actas de entrega de servicio Registro de servicios brindados 	<ul style="list-style-type: none"> EVALUAR SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL 	AMT.01.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Informe situacional de bienes muebles e inmuebles 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Operaciones
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
11) Reglas de Negocio		12) Recursos		13) Documentos y formatos	
<p>Priorización de atención La atención de cualquier tipo de requerimiento de trabajos tendrá el siguiente orden de prioridad: Primero: Despacho del Señor Presidente de la República Segundo: Residencia del Palacio de Gobierno. Tercero: Ambientes asignados a la Alta Dirección. Cuarto: Todas las demás unidades orgánicas del Despacho Presidencial.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en Servicios Generales y/o Operaciones Recursos físicos: - Equipamiento para limpieza, cerrajería, carpintería, confección, jardinería, electricidad, imprenta, sastrería, albañería y estiba. - Escritorio, computadora e impresora, proyector - Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado 		<ul style="list-style-type: none"> Sistemas: Windows a nivel usuario básico e Intermedio. 	
<p>13) Documentos y formatos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural - Actas de entrega de servicio - Informe situacional de bienes muebles e inmuebles 					
14) Registros			15) Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Mantenimiento de Infraestructura - Propuesta de Intervención sobre Patrimonio Cultural - Ficha de Evaluación y Cuaderno de Ocurrencias en Infraestructura 			<ul style="list-style-type: none"> - Ordenes de Trabajo, Ordenes de Servicio y Ordenes de Compra. - Acta de Entrega de Servicio (mantenimiento de Infraestructura) - Informe por el Servicio Prestado (mantenimiento de Infraestructura) 		
			<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de mantenimientos realizados y calificados como bueno o muy bueno - Tasa de Reclamos de requerimientos atendidos 		

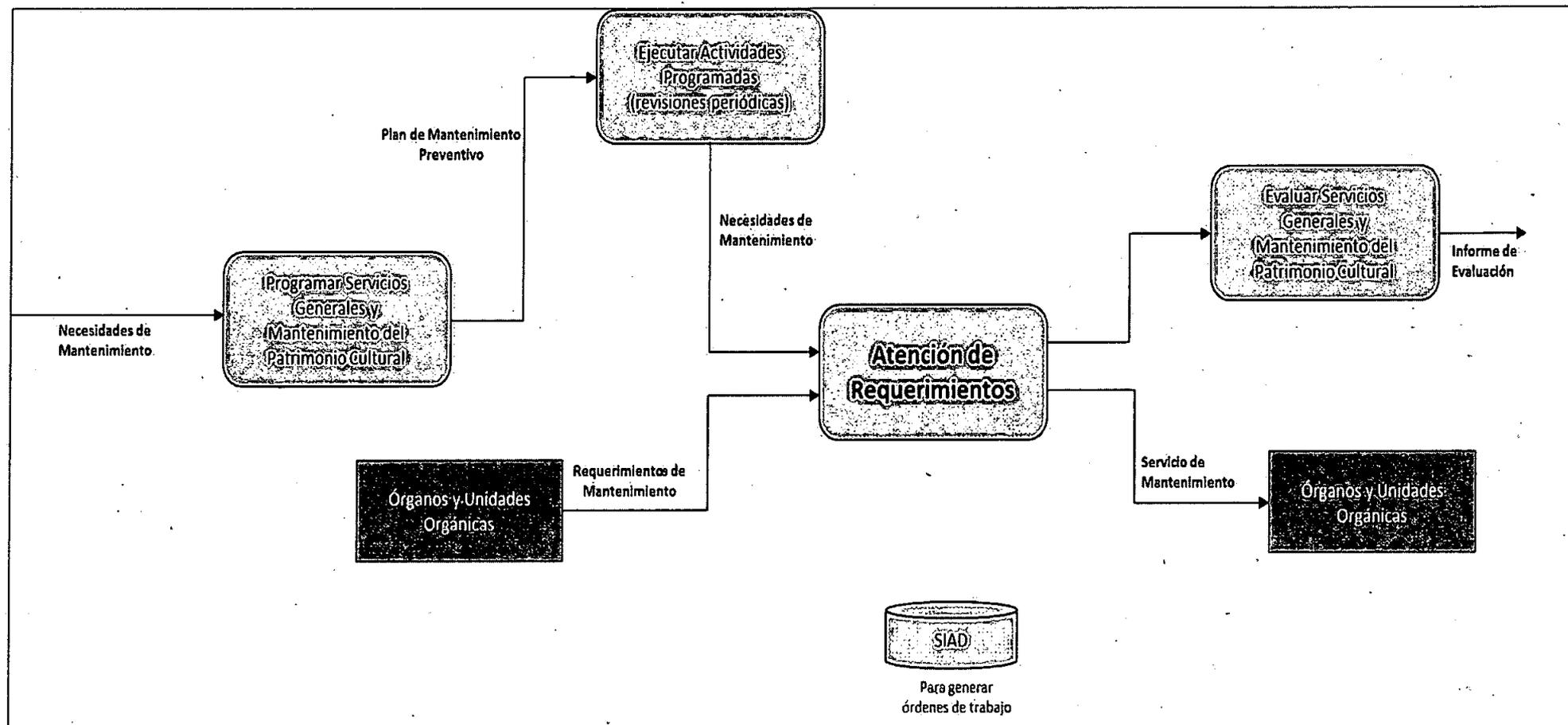


8.2.1. Ficha técnica del Proceso nivel uno "Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"

16) Riesgos		17) Medidas de Control	
- Accidentes de trabajo durante revisión de infraestructura (caídas, golpes, lesiones, cortes, etc.) - Alteraciones a la salud por uso de químicos (irritación vías respiratorias, alergias, salpicaduras etc.) - Daños, deterioro o destrucción sobre el patrimonio cultural por desastres naturales, incendios, descuido en mantenimiento, robo, atentados, etc.		- Uso de instructivos y guías para evitar accidentes de trabajo. - Sensibilizaciones sobre salud y seguridad en el trabajo. - Revisión permanente del funcionamiento del sistema contra incendios - Supervisión de Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo - Verificación del sistema de seguridad Física	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	
APROBADO POR:			
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	



Diagrama de Bloques del Proceso "GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL"



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

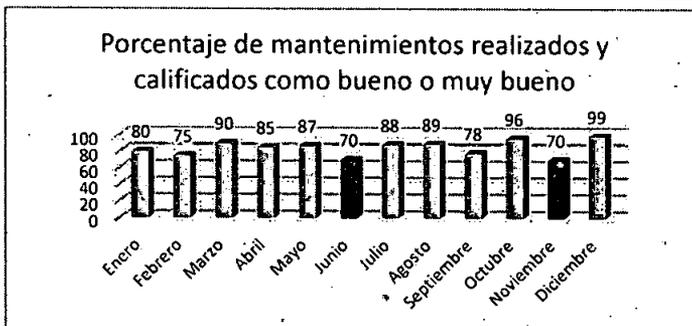
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento de Patrimonio Cultural				
Clasificación	Soporte				
Nombre del Indicador	Porcentaje de mantenimientos realizados y calificados como bueno o muy bueno				
Objetivo del Indicador	Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios sobre el mantenimiento realizado sobre la infraestructura y mobiliario del Despacho Presidencial				
Fórmula del Indicador	$\left(\frac{\text{Número de requerimientos atendidos y calificados como muy bueno o bueno}}{\text{Número Total de requerimientos de los órganos y unidades orgánicas}} \right) \times 100$				
Definición de Variables:	Variable 1:	No. de requerimientos atendidos y calificados como muy bueno o bueno	Variable 2:	No. Total de requerimientos solicitados por órganos y unidades orgánicas	Variable 3:
Unidad de Medida	Requerimiento	Fuente de Información:	- Informe del Área de Servicios Generales - Informe del Área de Patrimonio Cultural		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Operaciones				
Línea Base:	0		Meta:	100% de mantenimientos realizados calificados como bueno o muy bueno	
Periodicidad de Medición:	Mensual		Persona Responsable de Medición:	Encargado de Área de Servicios Generales	
Periodicidad de Análisis:	Trimestral		Persona Responsable del Análisis:	Director de la Oficina de Operaciones	

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo:	100%	Sobresaliente	≥ 90% de la meta del periodo	Satisfactorio	> 70% y < 90% de la meta del periodo	Deficiente	≤ 70% de la meta
-----------------------------	------	---------------	------------------------------	---------------	--------------------------------------	------------	------------------

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

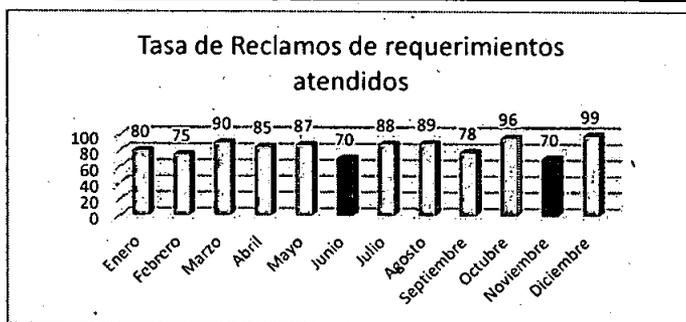
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento:	Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento de Patrimonio Cultural				
Clasificación:	Soporte				
Nombre del Indicador:	Tasa de Reclamos de requerimientos atendidos				
Objetivo del Indicador:	Cuantificar el nivel de insatisfacción de los usuarios por el mantenimiento realizado sobre la infraestructura y mobiliario del Despacho Presidencial				
Fórmula del Indicador:	$\left(\frac{\text{Número de Reclamos realizados por requerimientos atendidos}}{\text{Número Total de requerimientos atendidos}} \right) \times 100$				
Definición de Variables:	Variable 1:	Número de Reclamos realizados por requerimientos atendidos	Variable 2:	Número Total de requerimientos atendidos	Variable 3:
Unidad de Medida:	Reclamos de SSG y Mantenimiento del Patrimonio Cultural	Fuente de Información:	- Informe del Área de Servicios Generales - Informe del Área de Patrimonio Cultural		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Operaciones				
Línea Base:	0		Meta:	0% de reclamos del total de requerimientos atendidos durante el mes	
Periodicidad de Medición:	Mensual		Persona Responsable de Medición:	Encargado de Área de Servicios Generales	
Periodicidad de Análisis:	Trimestral		Persona Responsable del Análisis:	Director de Oficina de Operaciones	

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo:	100%	Sobresaliente	≥ 90% de la meta del periodo	Satisfactorio	> 70% y < 90% de la meta del periodo	Deficiente	≤ 70% de la meta
-----------------------------	------	---------------	------------------------------	---------------	--------------------------------------	------------	------------------

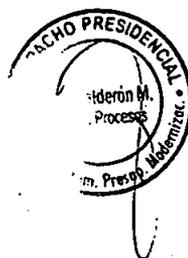
3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación

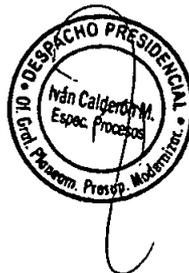


 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"	Código: MGPP-AMT-01
		Revisión: 00
		Fecha:

8.2.1.1 Ficha técnica del Proceso nivel dos "Atención de Solicitudes de Trabajo"

Diagrama de bloques del Proceso nivel dos "Atención de Solicitudes de Trabajo".

Ficha de indicador del Proceso nivel dos "Atención de Solicitudes de Trabajo".

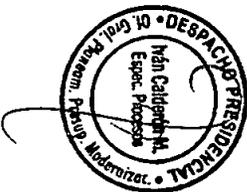
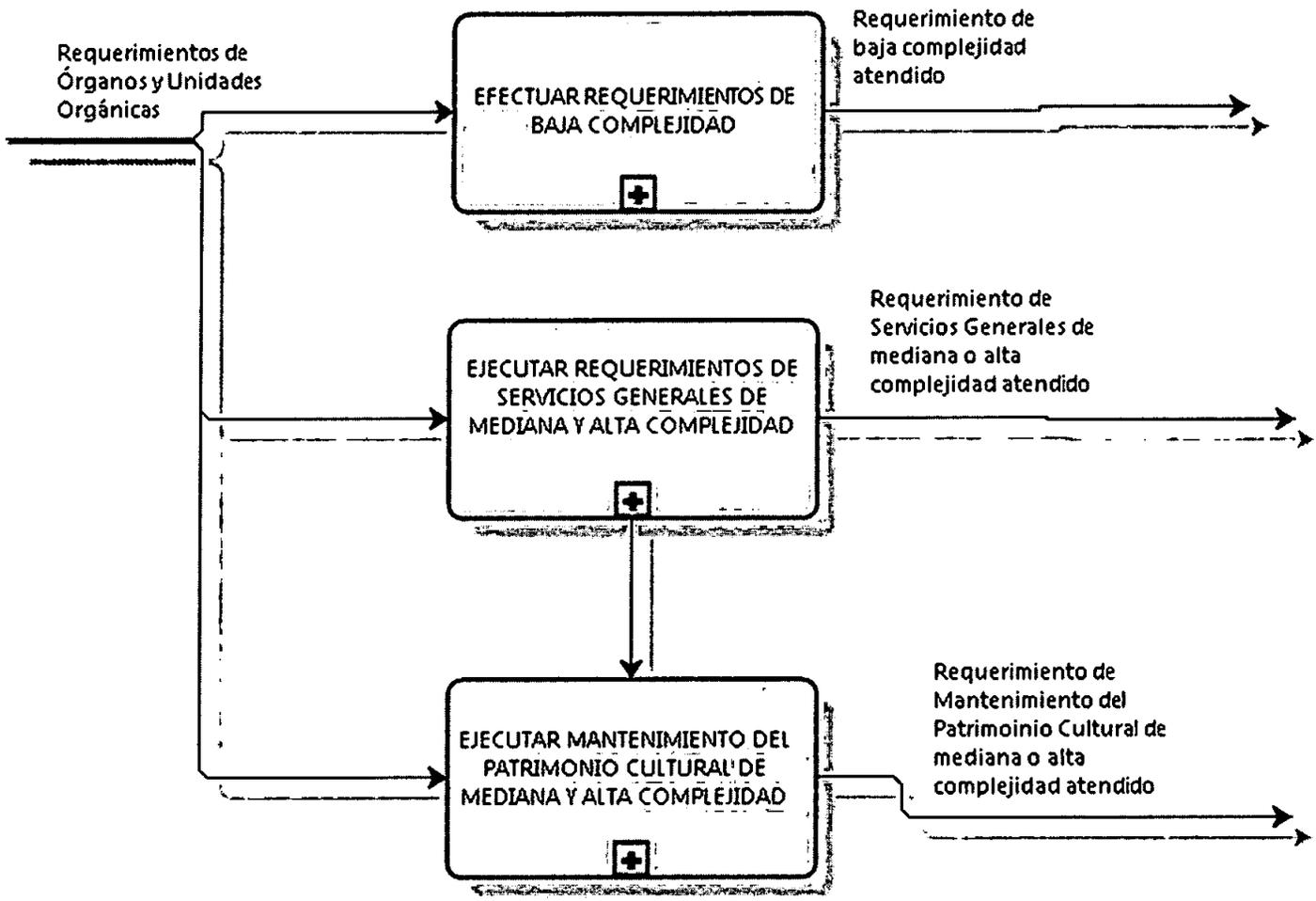


8.2.1.1. Ficha técnica del Proceso nivel dos "Atención de Requerimientos"

 PERÚ Despacho Presidencial		FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 2 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRABAJO				Código	AMT.01.1.3
						Versión	01
						Fecha	20/12/2017
						Página	
1) Objetivo	Gestionar, coordinar y atender de manera oportuna y precisa los requerimientos solicitados por los órganos, unidades orgánicas o áreas funcionales para resolver las necesidades de servicios generales o mantenimiento del patrimonio cultural, así como el seguimiento y control de la atención de dichos requerimientos					3) Responsable	DIRECTOR DE LA OFICINA DE OPERACIONES
2) Alcance	Alcanza a todos los órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales del Despacho Presidencial.					4) Clasificación	SOPORTE
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
5) Proveedores	6) Insumos (entradas)	7) Procesos Nivel 3	8) Código Proceso	9) Productos (salida)	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios		
<ul style="list-style-type: none"> • Organos y Unidades Orgánicas • Proceso "EJECUTAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS" 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de mantenimiento de Infraestructura • Informe de Actividades Programadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ EFECTUAR REQUERIMIENTOS DE BAJA COMPLEJIDAD 	AMT.01.1.3.1	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de mantenimiento de infraestructura de baja complejidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Organos y Unidades Orgánicas 		
<ul style="list-style-type: none"> • Organos y Unidades Orgánicas • Proceso "EJECUTAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS" 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de mantenimiento de infraestructura • Informe de Actividades Programadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ EJECUTAR REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES DE MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDAD 	AMT.01.1.3.2	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de mantenimiento de Infraestructura de mediana o alta complejidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Operaciones • Organos y unidades organicas 		
<ul style="list-style-type: none"> • Organos y Unidades Orgánicas • Proceso "EJECUTAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS" 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de mantenimiento de infraestructura • Informe de Actividades Programadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ EJECUTAR MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDAD 	AMT.01.1.3.3	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de mantenimiento de Infraestructura de mediana o alta complejidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Operaciones • Proceso "GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO E INVERSIONES" • Órganos y unidades orgánicas 		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO							
11) Reglas de Negocio		12) Recursos			13) Documentos y formatos		
Priorización de atención La atención de cualquier tipo de requerimiento de trabajos tendrá el siguiente orden de prioridad: Primero: Despacho del Señor Presidente de la República Segundo: Residencia del Palacio de Gobierno. Tercero: Ambientes asignados a la Alta Dirección. Cuarto: Todas las demás unidades orgánicas del Despacho Presidencial.		<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en Servicios Generales y/o Conservación del Patrimonio Cultural • Recursos físicos: <ul style="list-style-type: none"> - Equipamiento para limpieza, cerrajería, carpintería, confección, jardinería, electricidad, imprenta, sastrería, albañería y estiba. - Equipamiento para pruebas y análisis de bienes muebles e inmuebles considerados patrimonio cultural - Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado 			<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas: Windows a nivel usuario basico e 		
- Programa de Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural - Informe de Evaluación de servicios generales							
14) Registros				15) Indicadores			
- Actas de conformidad de servicio - Acta Inicial y Acta de Observaciones				Costo promedio por tipo de atención			
16) Riesgos				17) Medidas de Control			
- Accidentes de trabajo durante revisión de infraestructura (caídas, golpes, lesiones, cortes, etc.) - Alteraciones a la salud por uso de químicos (irritación vías respiratorias, alergias, salpicaduras etc.)				- Uso de Instructivos y guías para evitar accidentes de trabajo. - Sensibilizaciones sobre salud y seguridad en el trabajo.			
28) ELABORADO POR:				29) REVISADO POR:			
Nombre:		Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:		Fecha:	
V*B*, Sello y Fecha		V*B*, Sello y Fecha		V*B*, Sello y Fecha		V*B*, Sello y Fecha	



AMT.01.1.3 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRABAJO



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

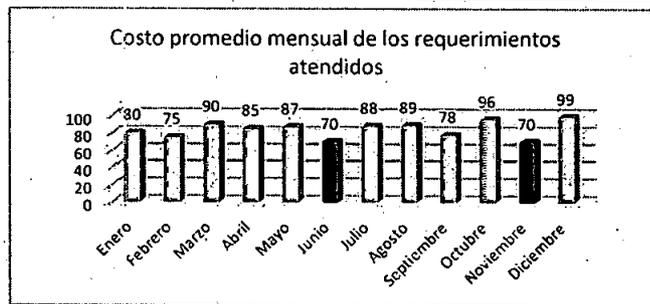
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	Atención de Solicitudes de Trabajo				
Clasificación	Soporte				
Nombre del Indicador:	Costo promedio por tipo de atención				
Objetivo del Indicador:	Determinar el costo de cada tipo de mantenimiento realizado sobre la infraestructura y mobiliario del Despacho Presidencial				
Fórmula del Indicador:	Costo del Tipo de Mantenimiento realizado / Costo Total de Mantenimientos realizados				
Definición de Variables:	Variable 1:	Costo del Tipo de Mantenimiento realizado	Variable 2:	Costo Total de Mantenimientos realizados	Variable 3:
Unidad de Medida:	Soles / Mantenimiento	Fuente de Información:	- Informe del Área de Servicios Generales - Informe del Área de Patrimonio Cultural		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Operaciones				
Línea Base:	0		Meta:	(la Oficina de Operaciones debe definirla)	
Periodicidad de Medición:	Trimestral		Persona Responsable de Medición:	Encargado de Área de Servicios Generales	
Periodicidad de Análisis:	Semestral		Persona Responsable del Análisis:	Director de Oficina de Operaciones	

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

(no aplica)

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos “Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional”	Código:	MGPP-AMT-01
		Revisión:	00
		Fecha:	

8.2.1.1.1 Fichas de Procedimientos:

- a) Ficha técnica del procedimiento “Efectuar Requerimientos de Baja Complejidad”

Diagrama de flujo del procedimiento “Efectuar Requerimientos de Baja Complejidad”

Ficha de indicadores del procedimiento “Efectuar Requerimientos de Baja Complejidad”

- b) Ficha técnica del procedimiento “Ejecutar Requerimientos de Servicios Generales de Mediana y Alta Complejidad”

Diagrama de flujo del procedimiento “Ejecutar Requerimientos de Servicios Generales de Mediana y Alta Complejidad”

Ficha de indicador del procedimiento “Ejecutar Requerimientos de Servicios Generales de Mediana y Alta Complejidad”

- c) Ficha técnica del procedimiento “Ejecutar Mantenimiento del Patrimonio Cultural de Mediana y Alta Complejidad”

Diagrama de flujo del procedimiento “Ejecutar Mantenimiento del Patrimonio Cultural de Mediana y Alta Complejidad”.

Ficha de indicador del procedimiento “Ejecutar Mantenimiento del Patrimonio Cultural de Mediana y Alta Complejidad”.



8.2.1.1.1. Fichas de Procedimientos

a) Ficha técnica del procedimiento "Efectuar Requerimientos de Baja Complejidad"

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO				32) Código	AMT.01.1.3.1		
 PERÚ Despacho Presidencial		EFFECTUAR REQUERIMIENTOS DE BAJA COMPLEJIDAD		Versión	01		
				Fecha	20/12/2017		
				Página			
2) OBJETIVO	Lograr atender los requerimientos de servicios generales y mantenimiento de patrimonio cultural de baja complejidad con calidad y oportunamente.			4) RESPONSABLE	DIRECTOR DE LA OFICINA DE OPERACIONES		
3) ALCANCE	Inicia con la solicitud del servicio de un órgano o tras una revisión programada de mantenimiento y culmina con la conformidad del servicio.			5) CLASIFICACIÓN	SOPORTE		
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS	8) SALIDAS/ PRODUCTOS	9) USUARIOS/CLIENTES			
Externos							
Internos		Órganos y unidades orgánicas	Necesidades de mantenimiento de infraestructura	Servicio de mantenimiento de baja complejidad	Órganos y unidades orgánicas		
		Procedimiento Ejecutar Actividades Programadas	Resultados de la revisión de la infraestructura	Servicio de mantenimiento de baja complejidad	Órganos y unidades orgánicas		
10) REGLAS DE NEGOCIO			11) NORMATIVA				
1. La atención de requerimientos tiene el siguiente orden de prioridad: Primero: Despacho del Señor Presidente de la República Segundo: Residencia del Palacio de Gobierno. Tercero: Ambientes asignados a la Alta Dirección. Cuarto: Todas las demás unidades orgánicas del Despacho Presidencial.			Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, el mismo que se modificó a través del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD				15) TIEMPO DE EJECUCIÓN	16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN
Nº	12) ACTIVIDAD O TAREA	13) Ejecutor					
1.	Solicitar servicio	Solicitante			Órganos solicitantes	Unidades orgánicas solicitantes	No existe registro
2	Analizar solicitud y asignar técnico	Supervisor			Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Registro de Requerimientos
3	Analizar necesidad de servicio in situ	Técnico			Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	
	¿Cuál es la complejidad? Mediana o alta: ¿Se trata de patrimonio cultural? Sí: Ir al procedimiento Ejecutar mantenimiento del patrimonio cultural de mediana y alta complejidad						
4.	Brindar servicio	Técnico			Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	
5	Registrar servicio brindado	Técnico			Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Cuaderno de Ocurrencias / Registro de Requerimientos
6	Emitir conformidad por la atención brindada	Solicitante			Órganos solicitantes	Unidades orgánicas solicitantes	Cuaderno de Ocurrencias
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO							
19) RECURSOS		20) RIESGOS		21) MEDIDAS DE CONTROL			



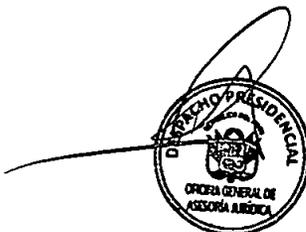
8.2.1.1.1. Fichas de Procedimientos

a) Ficha técnica del procedimiento "Efectuar Requerimientos de Baja Complejidad"

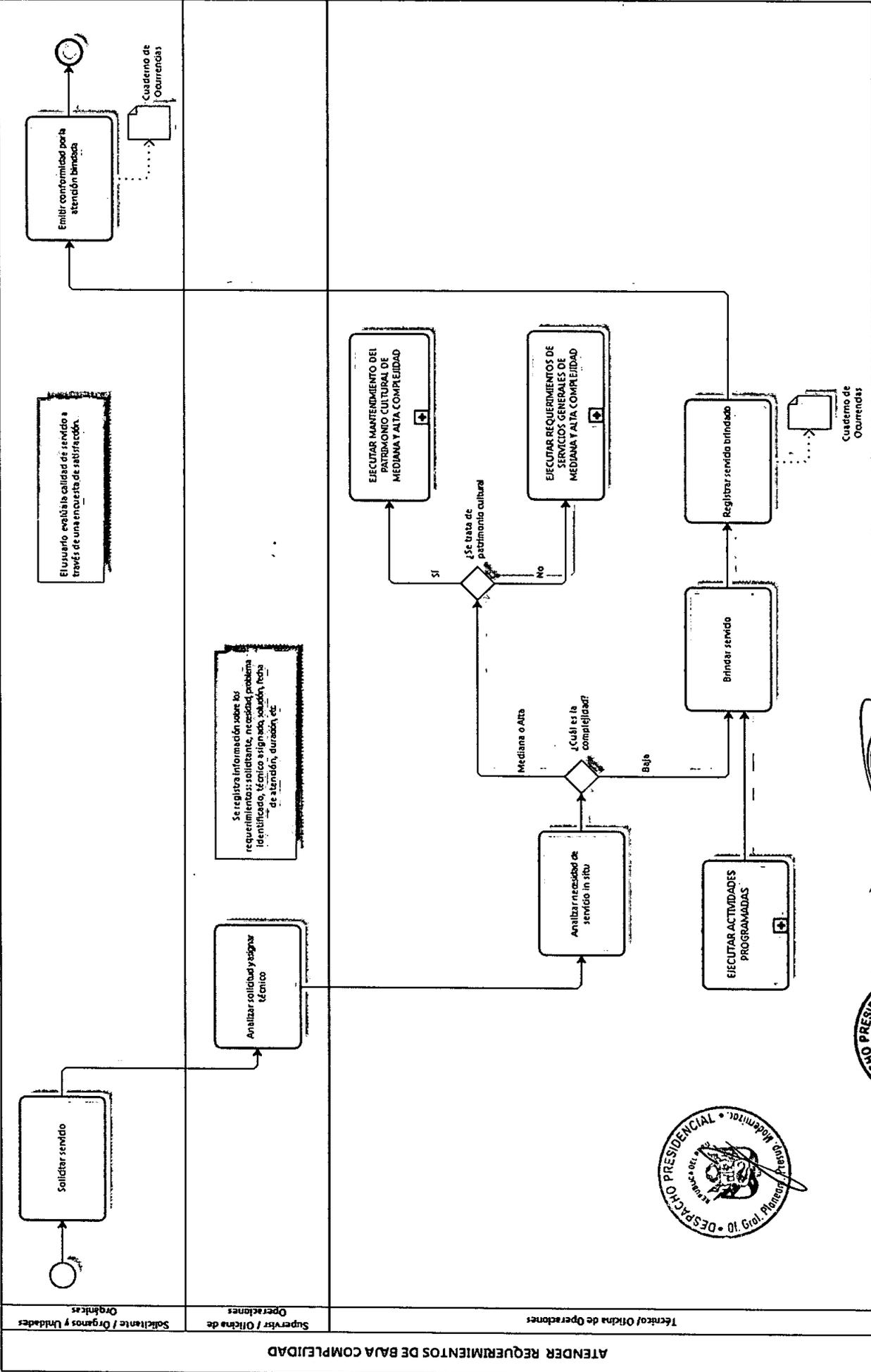
<p>Recursos Humanos: Profesionales y técnicos con conocimientos y experiencia en gestión de servicios generales y conservación de patrimonio cultural.</p> <p>Recursos físicos: - Equipos, herramientas y materiales para albanilería, gasfitería, pintura, carpintería, imprenta, sastrería, jardinería, electricidad, limpieza, cerrajería y restauración de patrimonio cultural. - Escritorio, computadora e impresora, proyector - Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado.</p> <p>Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio.</p>	<p>- Accidentes de trabajo durante revisión de infraestructura (caídas, golpes, lesiones, cortes, etc.) - Alteraciones a la salud por uso de químicos (irritación vías respiratorias, alergias, salpicaduras etc.)</p>	<p>- Uso de instructivos y guías para evitar accidentes de trabajo. - Sensibilizaciones sobre salud y seguridad en el trabajo.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

22) DOCUMENTOS/ FORMATOS	23) INDICADORES
<p>FORMATOS: Cuaderno de Ocurrencias. Registro de Requerimientos.</p>	<p>Porcentaje de requerimientos de baja complejidad atendidos oportunamente</p>

CONTROL DE CAMBIOS			
24) FECHA	25) VERSION DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA Y	26) VERSION ACTUAL DEL DOCUMENTO	27) MOTIVO DE LA MODIFICACION
28) ELABORADO POR:		29) REVISADO POR:	30) APROBADO POR:
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargoo:	cargo:	cargo:	cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

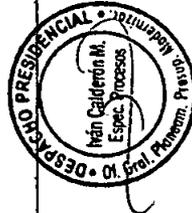
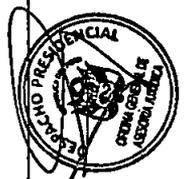


ATENDER REQUERIMIENTOS DE BAJA COMPLEJIDAD



El usuario evalúa la calidad de servicio a través de una encuesta de satisfacción.

Se registra información sobre los requerimientos: solidaridad, necesidad, problema identificado, técnico asignado, solución, hora de atención, duración, etc.



Solicitante / Organos y Unidades Organizales

Supervisor / Oficina de Operaciones

Técnico / Oficina de Operaciones

FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

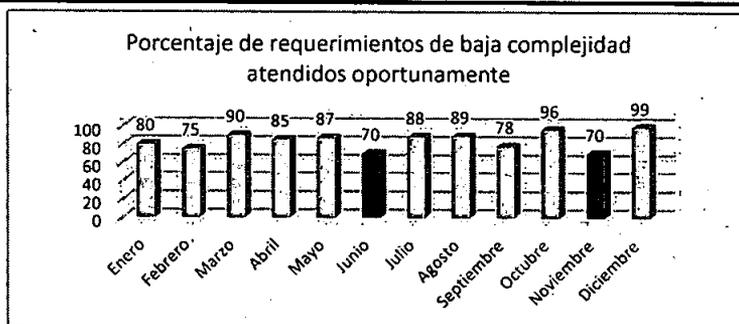
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	Efectuar Requerimientos de Baja Complejidad				
Clasificación	Soporte				
Nombre del Indicador:	Porcentaje de requerimientos de baja complejidad atendidos oportunamente				
Objetivo del Indicador:	Medir la cantidad de requerimientos de baja complejidad respecto al total de requerimientos a fin de preparar la capacidad operativa necesaria.				
Fórmula del Indicador:	$(\text{Número de requerimientos de baja complejidad atendidos oportunamente} / \text{Número Total de requerimientos de baja complejidad solicitados}) \times 100$				
Definición de Variables:	Variable 1:	Número de requerimientos de baja complejidad atendidos oportunamente	Variable 2:	Número Total de requerimientos de baja complejidad solicitados	Variable 3:
Unidad de Medida:	Requerimientos de baja complejidad atendidos	Fuente de Información:	- Informe del Área de Servicios Generales - Informe del Área de Patrimonio Cultural		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Operaciones				
Línea Base:	0		Meta:	100% de requerimientos mensuales de baja complejidad atendidos oportunamente	
Periodicidad de Medición:	Anual		Persona Responsable de Medición:	Encargado del Área de Servicios Generales	
Periodicidad de Análisis:	Anual		Persona Responsable del Análisis:	Director de la Oficina de Operaciones	

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

(no aplica)

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

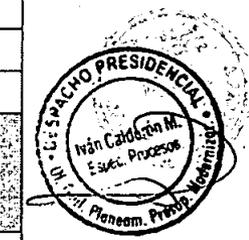
Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



8.2.1.1.1. Fichas de Procedimientos

b) Ficha técnica del procedimiento "Ejecutar Requerimientos de Servicios Generales de Mediana y Alta Complejidad"

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO				32) Código:	AMT.01.1.3.2		
EJECUTAR REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES DE MEDIANA O ALTA COMPLEJIDAD				Versión:	01		
				Fecha:	20/12/2017		
				Página:			
2) OBJETIVO	Lograr atender los requerimientos de servicios generales de mediana o alta complejidad con calidad y oportunamente.				4) RESPONSABLE	DIRECTOR DE LA OFICINA DE OPERACIONES	
3) ALCANCE	Inicia con la solicitud del servicio de un órgano o tras una revisión programada de mantenimiento y culmina con la generación de un informe por la atención brindada.				5) CLASIFICACIÓN	SOPORTE	
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS		8) SALIDAS/ PRODUCTOS		9) USUARIOS/CLIENTES	
Externos							
Internos (procesos)		Órganos y unidades orgánicas		Solicitud de servicio		Servicio brindado	
		Procedimiento Ejecutar actividades programadas		Resultados de la revisión de infraestructura		Servicio brindado	
10) REGLAS DE NEGOCIO				11) NORMATIVA			
1. La atención de requerimientos tiene el siguiente orden de prioridad: Primero: Despacho del Señor Presidente de la República Segundo: Residencia del Palacio de Gobierno. Tercero: Ambientes asignados a la Alta Dirección. Cuarto: Todas las demás unidades orgánicas del Despacho Presidencial.				Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, el mismo que se modificó a través del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD							
Nº	12) ACTIVIDAD O TAREA	13) Ejecutor	15) TIEMPO DE EJECUCION	16) ORGANISMO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN	
1	Inicio A Solicitar servicio	Solicitante		Órgano solicitante	Unidad orgánica solicitante	No existe registro.	
2	Analizar y asignar técnico	Supervisor		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.	
3	Analizar solicitud in situ	Técnico		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.	
	¿Cual es la complejidad? Mediana o alta: ¿Se trata de patrimonio cultural? Sí: Ir al procedimiento Ejecutar mantenimiento del patrimonio cultural de mediana y alta complejidad No: Ir a la actividad 4. Baja: Efectuar requerimiento de baja complejidad.						
4	Inicio B: Culmina procedimiento Ejecutar actividades programadas. Solicitar atención mediante orden de trabajo.	Solicitante		Órgano solicitante	Unidad orgánica solicitante	SIAD	
5	Revisar Orden de Trabajo	Supervisor		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.	
6	Determinar la necesidad de compra de materiales, servicio de proveedor o atención directa	Técnico		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Informe Técnico	
7	Revisar Informe Técnico	Supervisor		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Informe Técnico	
	¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad 8. No: Regresar a la actividad 6.						
8	Revisar Informe Técnico	Director de Operaciones		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.	
	¿Es conforme? Sí: ¿Atención directa o por tercero? Atención directa: ¿Se requiere compra de materiales? Sí: Ir a Proceso de Gestión de Contrataciones. No: Ir a la actividad 9. Atención por tercero: Ir a la actividad 10. No: Regresar a la actividad 7.						
9	Brindar servicio. Luego Ir a la actividad 14.	Técnico		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.	



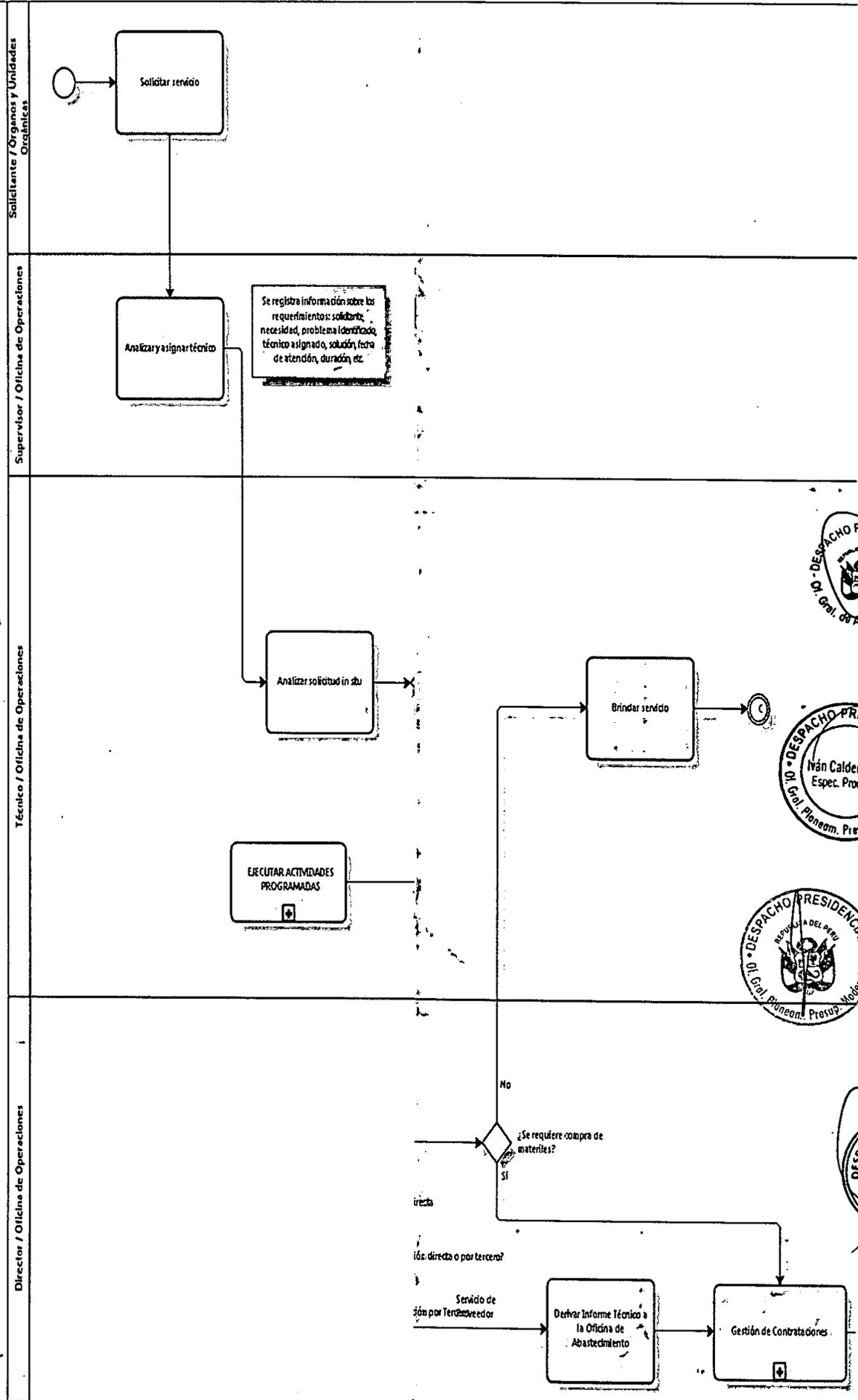
8.2.1.1.1. Fichas de Procedimientos

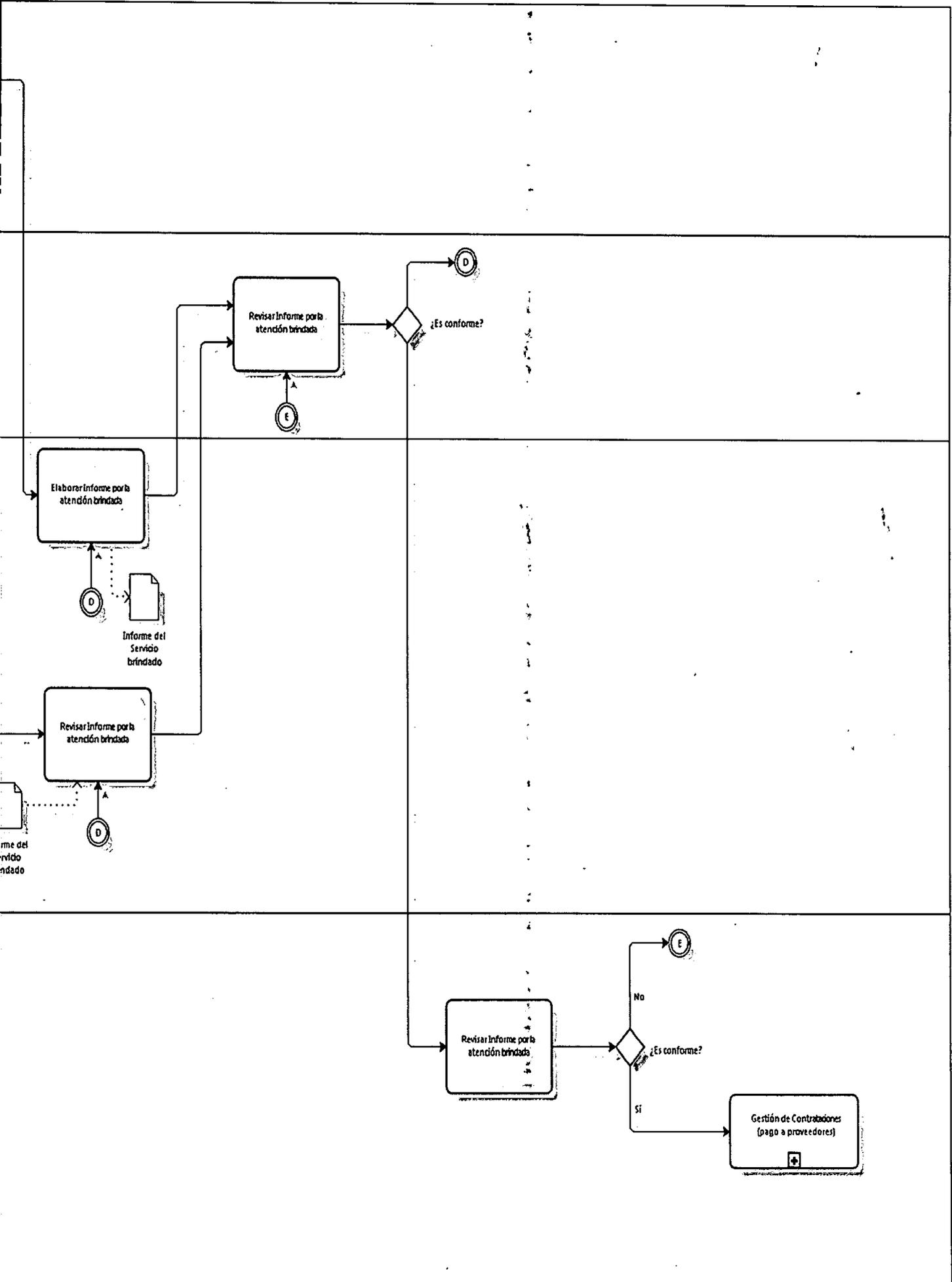
b) Ficha técnica del procedimiento "Ejecutar Requerimientos de Servicios Generales de Mediana y Alta Complejidad"

10	Derivar Informe Técnico a Oficina de Abastecimiento. Luego ir al Proceso de Gestión de Contrataciones.	Director de Operaciones		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
	¿Se solicitó materiales o servicio por tercero? Materiales: Ir a la actividad 11. Servicio por tercero: Ir a la actividad 12.					
11	Recibir materiales y atender requerimiento. Luego ir a la actividad 14.	Técnico		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
12	Realizar seguimiento de servicio de tercero	Técnico		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Acta de Inicio Acta de Observaciones
13	Generar Acta de Entrega y solicitar conformidad al área solicitante del servicio.	Técnico		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	SIAD
14	Emitir la conformidad por la atención brindada.	Solicitante		Órgano solicitante	Unidad Orgánica solicitante	Acta de Entrega
	¿Atención directa o por tercero? Atención directa: Ir a la actividad 15 Atención por tercero: Ir a la actividad 16					
15	Elaborar Informe por la atención brindada. Luego ir a la actividad 17.	Técnico		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Informe por el servicio brindado
16	Revisar Informe por la atención brindada	Técnico		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Informe por el servicio brindado
17	Revisar Informe por la atención brindada	Supervisor		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro
	¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad 18. No: Regresar a la actividad 15 o 16.					
18	Revisar Informe por la atención brindada	Director de Operaciones		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
	¿Es conforme? Sí: Ir al Proceso de Gestión de Contrataciones (para realizar el pago) No: Regresar a la actividad 17					
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO.						
19) RECURSOS		20) RIESGOS		21) MEDIDAS DE CONTROL		
<p>Recursos Humanos: Profesionales y técnicos con conocimientos y experiencia en gestión de servicios generales y conservación de patrimonio cultural.</p> <p>Recursos físicos: Equipos, herramientas y materiales para albanilería, gasfitería, pintura, carpintería, imprenta, sastrería, jardinería, electricidad, limpieza, cerrajería y restauración de patrimonio cultural. Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado.</p> <p>Sistemas: Windows a nivel usuario básico e Intermedio.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Accidentes de trabajo durante revisión de infraestructura (caídas, golpes, lesiones, cortes, etc.) Ateraciones a la salud por uso de químicos (irritación vías respiratorias, alergias, salpicaduras etc.) Incumplimiento de los términos de referenda por parte del proveedor externo 		<ul style="list-style-type: none"> Uso de instructivos y guías para evitar accidentes de trabajo. Sensibilizaciones sobre salud y seguridad en el trabajo. Establecimiento de penalidades y sanciones en los contratos Contar con otros proveedores que puedan sustituir el servicio 		
22) DOCUMENTOS/ FORMATOS				23) INDICADORES		
<p>FORMATOS: Orden de Trabajo Orden de Servicio Pedido de Compra Acta de Entrega Informe por la atención brindada.</p>				Tasa de requerimientos de Servicios Generales tercerizados		
CONTROL DE CAMBIOS						
24) FECHA	25) VERSION DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA Y ASPECTO MODIFICADO	26) VERSION ACTUAL DEL DOCUMENTO	27) MOTIVO DE LA MODIFICACION			
28) ELABORADO POR:	29) REVISADO POR:		30) APROBADO POR:			
Nombre:	Nombre:	Nombre:				
Cargo:	Cargo:	Cargo:				
Fecha:	Fecha:	Fecha:	#¿NOMBRE?			



AMT-01.1.9.2 EJECUTAR REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES DE MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDAD





FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

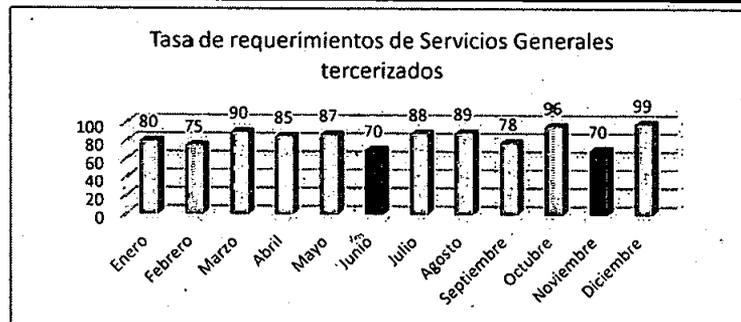
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento:	Ejecutar Requerimientos de Servicios Generales de Mediana o Alta Complejidad				
Clasificación:	Soporte				
Nombre del Indicador:	Tasa de requerimientos de Servicios Generales tercerizados				
Objetivo del Indicador:	Medir el nivel de tercerización de los requerimientos de servicios generales de mediana o alta complejidad				
Fórmula del Indicador:	$\left(\frac{\text{Número de requerimientos de SSGG de mediana o alta complejidad tercerizados}}{\text{Número Total de requerimientos de SSGG de mediana o alta complejidad realizados}} \right) \times 100$				
Definición de Variables:	Variable 1:	Número de requerimientos de SSGG de mediana o alta complejidad tercerizados	Variable 2:	Número Total de requerimientos de SSGG de mediana o alta complejidad realizados	Variable 3:
Unidad de Medida:	Requerimientos de Servicios Generales tercerizados	Fuente de Información:	Informe del Área de Servicios Generales		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Operaciones				
Línea Base:	0	Meta:	(la Oficina de Operaciones debe definirla)		
Periodicidad de Medición:	Mensual	Persona Responsable de Medición:	Encargado del Área de Servicios Generales		
Periodicidad de Análisis:	Semestral	Persona Responsable del Análisis:	Director de la Oficina de Operaciones		

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

(no aplica)

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

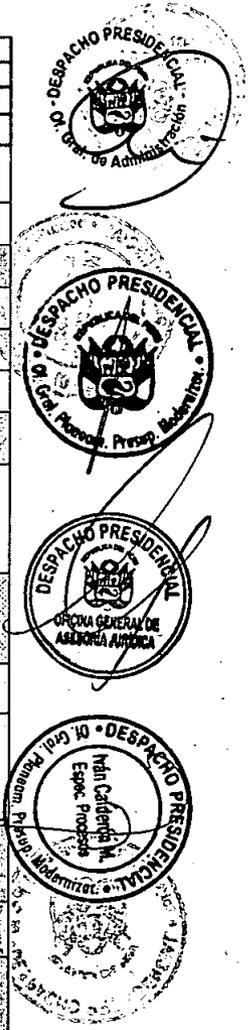
Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



8.2.1.1.1. Fichas de Procedimientos

c) Ficha técnica del procedimiento "Ejecutar Mantenimiento del Patrimonio Cultural de Mediana y Alta Complejidad"

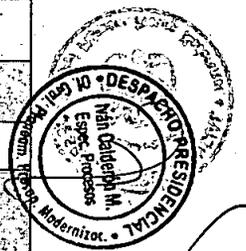
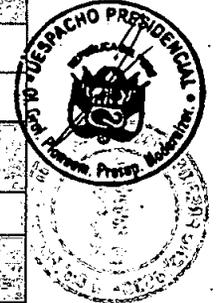
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO				32) Código	AMT.01.1.3.3	
 PERÚ Despacho Presidencial EJECUTAR MANTENIMIENTO DE PATRIMONIO CULTURAL DE MEDIANA O ALTA COMPLEJIDAD				Versión	01	
				Fecha	20/12/2017	
				Página		
2) OBJETIVO	Lograr ejecutar el mantenimiento de patrimonio cultural de mediana o alta complejidad con calidad y oportunamente.			4) RESPONSABLE	DIRECTOR DE LA OFICINA DE OPERACIONES	
3) ALCANCE	Inicia con la evaluación del caso y la elaboración de una propuesta de profesional especializado y culmina con la ejecución del mantenimiento mediante la contratación de un proveedor o vía proyecto de inversión.			5) CLASIFICACIÓN	SOPORTE	
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS		8) SALIDAS/ PRODUCTOS		
9) USUARIOS/CLIENTES						
Externos						
Internos	Órganos y unidades orgánicas	Solicitud de Mantenimiento	Mantenimiento de Infraestructura ejecutado	Órganos y unidades orgánicas		
Internos (procesos)	Procedimiento Ejecutar Actividades Programadas	Resultado de revisión de Infraestructura	Mantenimiento de Infraestructura ejecutado	Órganos y unidades orgánicas		
10) REGLAS DE NEGOCIO			11) NORMATIVA			
1. La atención de requerimientos tiene el siguiente orden de prioridad: Primero: Despacho del Señor Presidente de la República Segundo: Residencia del Palacio de Gobierno. Tercero: Ambientes asignados a la Alta Dirección. Cuarto: Todas las demás unidades orgánicas del Despacho Presidencial.			Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, el mismo que se modificó a través del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD						
Nº	12) ACTIVIDAD O TAREA	13) Ejecutor	15) TIEMPO DE EJECUCIÓN	16) ÓRGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN
1	Evaluar caso y elaborar propuesta de solicitud de profesional especializado	Supervisor		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Propuesta de solicitud
2	Revisar evaluación del caso y propuesta de solicitud de profesional especializado	Responsable o Encargado del Área de Protección de Patrimonio Cultural		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Propuesta de solicitud
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 3. No: Regresar a la actividad 1.					
3	Revisar evaluación del caso y propuesta de solicitud de profesional especializado	Director de Operaciones		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Propuesta de solicitud
	¿Está conforme? Sí: ¿Se solicita contratación de proveedor o profesional del MINCUL? Contratación de proveedor: Proceso Administración de Contrataciones. Luego ir a la actividad Profesional del MINCUL: Ir a la actividad 5. No: Regresar a la actividad 2.					
4	Presentar propuesta de solicitud de profesional especializado a Director General de OGA	Director de Operaciones		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Propuesta de solicitud
5	Revisar propuesta de solicitud de profesional especializado del MINCUL	Director General		Oficina General de Administración		Propuesta de solicitud
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 6. No: Regresar a la actividad 3.					
6	Revisar propuesta de solicitud de profesional especializado del MINCUL	Subsecretaría General		Subsecretaría General		Propuesta de solicitud
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 7. No: Regresar a la actividad 5.					



8.2.1.1.1. Fichas de Procedimientos

c) Ficha técnica del procedimiento "Ejecutar Mantenimiento del Patrimonio Cultural de Mediana y Alta Complejidad"

7	Revisar propuesta de solicitud de profesional especializado del MINCUL	Secretaría General		Secretaría General		Propuesta de solicitud
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 6. No: Regresar a la actividad 8.					
8	Enviar solicitud de profesional especializado al MINCUL	Secretaría General		Secretaría General		Solicitud de profesional especializado
	¿MINCUL aceptó solicitud? Sí: Ir a la actividad 9. No: Regresar a la actividad 2.					
9	Realizar seguimiento a la elaboración de propuesta de intervención	Técnico		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Propuesta de Intervención
10	Revisar propuesta de Intervención	Supervisor		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Propuesta de Intervención
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 11. No: Regresar a la actividad 9.					
11	Revisar propuesta de Intervención	Director de Operaciones		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Propuesta de Intervención
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 12. No: Regresar a la actividad 10.					
12	Revisar propuesta de Intervención	Director General		Oficina General de Administración		Propuesta de Intervención
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 13. No: Regresar a la actividad 11.					
13	Revisar propuesta de Intervención	Subsecretaría General		Subsecretaría General		Informe de Opinión Técnica Propuesta de Intervención
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 19. No: Regresar a la actividad 17.					
14	Revisar propuesta de Intervención	Secretaría General		Secretaría General		Informe de Opinión Técnica Propuesta de Intervención
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 15. No: Regresar a la actividad 13.					
15	Enviar propuesta de intervención a Ministerio de Cultura para opinión	Secretaría General		Secretaría General		Propuesta de Intervención
	¿Es aceptada la Intervención? Sí: ¿Existen recomendaciones? Sí: Regresar a actividad 14. No: ¿Se realizará por contrataciones o por proyecto de inversión? Contratación: Ir al proceso de Administración de Contrataciones. Luego Ir a la actividad 17. Proyecto de Inversión: Ir al proceso de Gestión de Inversiones. Luego Ir a la actividad 17. No: Ir a la actividad 16.					
16	Comunicar a OGA para que se realicen correcciones.	Secretaría General		Secretaría General		No existe registro.
17	Realizar seguimiento a la ejecución de la Intervención	Supervisor		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Acta de Inicio Acta de Observaciones
18	Recibir y revisar Informe de Ejecución de la Intervención	Supervisor		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Informe de Ejecución de la Intervención
	¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad 20. No: Ir a la actividad 19.					



8.2.1.1.1. Fichas de Procedimientos

c) Ficha técnica del procedimiento "Ejecutar Mantenimiento del Patrimonio Cultural de Mediana y Alta Complejidad"

19	Devolver Informe de Ejecución de Intervención a Proveedor	Supervisor		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Informe de Ejecución de la intervención
20	Revisar Informe de Ejecución de Intervención	Responsable o Encargado del Área de Protección de Patrimonio Cultural		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Informe de Ejecución de la intervención
	¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad 21. No: Ir a la actividad 18.					
21	Revisar Informe de Ejecución de Intervención	Director de Operaciones		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 22. No: Regresar a la actividad 21.					
22	Revisar Informe de Ejecución de Intervención	Director General		Oficina General de Administración		Informe de Ejecución de la intervención
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 23. No: Regresar a la actividad 21					
23	Recibir y revisar Informe de Ejecución de Intervención	Subsecretaría General		Subsecretaría General		Informe de Ejecución de la intervención
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 24. No: Regresar a la actividad 22.					
24	Recibir Informe de Ejecución de Intervención	Secretaría General		Secretaría General		Informe de Ejecución de la intervención.
	¿Está conforme? Sí: Fin del Procedimiento. No: Regresar a la actividad 32.					
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
19) RECURSOS		20) RIESGOS		21) MEDIDAS DE CONTROL		
Recursos Humanos: Profesionales y técnicos con conocimientos y experiencia en conservación de patrimonio cultural. Recursos físicos: - Equipos, herramientas y materiales para restauración de patrimonio cultural. - Escritorio, computadora e impresora, proyector - Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado. Sistemas: Windows a nivel usuario básico e Intermedio.		- Daños, deterioro o destrucción sobre el patrimonio cultural por desastres naturales, incendios, descuido en mantenimiento, robo, atentados, etc. - Incumplimiento de los términos de referencia por parte del proveedor externo		- Revisión permanente del funcionamiento del sistema contra incendios - Supervisión de Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo - Verificación del sistema de seguridad Física - Establecimiento de penalidades y sanciones en los contratos - Contar con otros proveedores que puedan sustituir el servicio		
22) DOCUMENTOS/ FORMATOS				23) INDICADORES		
DOCUMENTOS: Solicitud de Profesional Especializado Propuesta de Intervención Solicitud de opinión técnica Informe de opinión técnica FORMATOS: Orden de Servicio Acta de Inicio / Acta de Observaciones				- Porcentaje de Patrimonio Cultural conservado en buen estado por mantenimiento realizado - Tasa de Mantenimiento al Patrimonio Cultural tercerizados		
ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR		
Nombre:	Nombre:	Nombre:		Nombre:		
Cargo:	Cargo:	Cargo:		Cargo:		
Fecha:	Fecha:	Fecha:		Fecha:		
V°B°, Sello y Fecha	V°B°, Sello y Fecha	V°B°, Sello y Fecha		V°B°, Sello y Fecha		



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

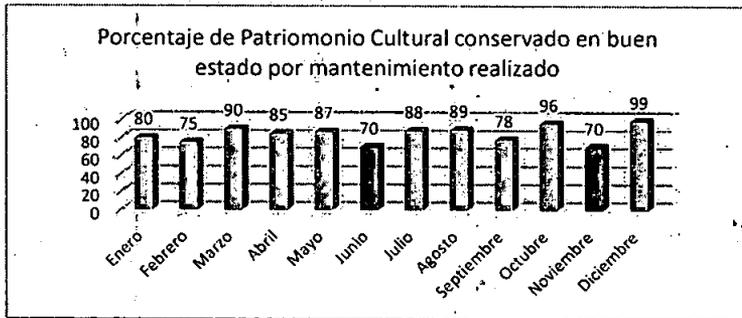
1: Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	Ejecutar Mantenimiento de Patrimonio Cultural de Mediana o Alta Complejidad		
Clasificación	Soporte		
Nombre del Indicador:	Porcentaje de Patrimonio Cultural conservado en buen estado por mantenimiento realizado		
Objetivo del Indicador:	Medir el grado de conservación del Patrimonio Cultural del Despacho Presidencial a través del mantenimiento de mediana o alta complejidad		
Fórmula del Indicador:	$(\text{Número de bienes de patrimonio cultural conservados con mantenimiento de mediana o alta complejidad} / \text{Número Total de bienes de patrimonio cultural que requieren mantenimiento de mediana o alta complejidad}) \times 100$		
Definición de Variables:	Variable 1: Número de bienes de patrimonio cultural conservados con mantenimiento de mediana o alta complejidad	Variable 2:	Variable 3: Número Total de bienes de patrimonio cultural que requieren mantenimiento de mediana o alta complejidad
Unidad de Medida:	Patrimonio cultural conservado	Fuente de Información:	Informe del Área de Patrimonio Cultural
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Operaciones		
Línea Base:	0	Meta:	(la Oficina de Operaciones debe definirla)
Periodicidad de Medición:	Mensual	Persona Responsable de Medición:	Encargado de Área de Patrimonio Cultural
Periodicidad de Análisis:	Semestral	Persona Responsable del Análisis:	Director de la Oficina de Operaciones

2: Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

(no aplica)

3: Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4: Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

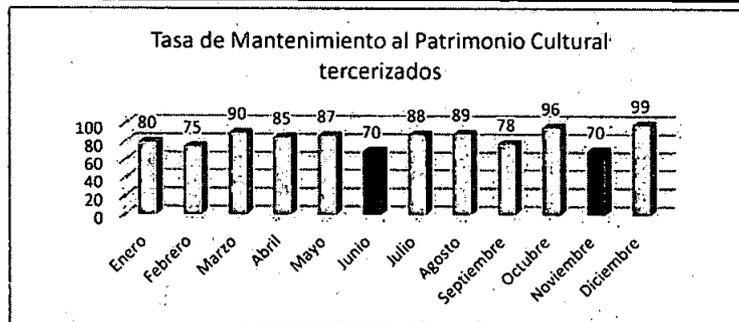
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento:	Ejecutar Mantenimiento de Patrimonio Cultural de Mediana o Alta Complejidad				
Clasificación:	Soporte				
Nombre del Indicador:	Tasa de Mantenimiento al Patrimonio Cultural tercerizados				
Objetivo del Indicador:	Medir el nivel de tercerización de los requerimientos de mantenimiento al Patrimonio Cultural de mediana o alta complejidad				
Fórmula del Indicador:	$\left(\frac{\text{Número de Mantenimiento de Patrimonio Cultural de mediana o alta complejidad tercerizados}}{\text{Número Total de Mantenimiento de Patrimonio Cultural de mediana o alta complejidad realizados}} \right) \times 100$				
Definición de Variables:	Variable 1:	Número de Mantenimiento de Patrimonio Cultural de mediana o alta complejidad tercerizados	Variable 2:	Número Total de Mantenimiento de Patrimonio Cultural de mediana o alta complejidad realizados	Variable 3:
Unidad de Medida:	Mantenimiento de Patrimonio Cultural tercerizado	Fuente de Información:	- Informe del Área de Patrimonio Cultural		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Operaciones				
Línea Base:	0		Meta:	(la Oficina de Operaciones debe definirla)	
Periodicidad de Medición:	Mensual		Persona Responsable de Medición:	Encargado del Área de Patrimonio Cultural	
Periodicidad de Análisis:	Semestral		Persona Responsable del Análisis:	Director de la Oficina de Operaciones	

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

(no aplica)

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"	Código: MGPP-AMT-01
		Revisión: 00
		Fecha:

8.2.1.2 Fichas de Procedimientos:

- a) Ficha técnica del procedimiento "Programar Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"

Diagrama de flujo del procedimiento "Programar Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"

Ficha de indicadores del procedimiento "Programar Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"

- b) Ficha técnica del procedimiento "Ejecutar Actividades Programadas"

Diagrama de flujo del procedimiento "Ejecutar Actividades Programadas"

Ficha de indicador del procedimiento "Ejecutar Actividades Programadas"

- c) Ficha técnica del procedimiento "Evaluar Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"

Diagrama de flujo del procedimiento "Evaluar Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural".

Ficha de indicador del procedimiento "Evaluar Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural".



8.2.1.2. Fichas de Procedimientos

a) Ficha técnica del procedimiento "Programar Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO			32) Código	AMT.01.1.1	
 PERÚ Despacho Presidencial			Versión	01	
PROGRAMAR SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE PATRIMONIO CULTURAL			Fecha	20/12/2017	
			Página		
2) OBJETIVO	Lograr una programación de servicios generales y mantenimiento de patrimonio cultural de acuerdo a las necesidades del Despacho Presidencial.			4) RESPONSABLE	DIRECTOR DE LA OFICINA DE OPERACIONES
3) ALCANCE	Inicia con el análisis del estado situacional de la infraestructura y culmina con la aprobación del programa de mantenimiento.			5) CLASIFICACIÓN	SOPORTE
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS	8) SALIDAS/ PRODUCTOS	9) USUARIOS/ CLIENTES	
Externos					
Internos	Órganos y unidades orgánicas	Necesidades de mantenimiento de infraestructura	Programa de Mantenimiento de Infraestructura	Órganos y unidades orgánicas	
10) REGLAS DE NEGOCIO			11) NORMATIVA		
El Programa de Mantenimiento se elabora considerando lo dispuesto en el Programa Multianual de Inversiones.			Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, el mismo que se modificó a través del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD			16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN
Nº	12) ACTIVIDAD O TAREA	13) Ejecutor			
1	INICIO Analizar el estado de infraestructura	Técnico	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro
2	Elaborar Programa de Mantenimiento de Infraestructura	Supervisor	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Programa de Mantenimiento de Infraestructura
3	Revisar Programa de Mantenimiento de Infraestructura ¿Está conforme? Si: continuar con la actividad Nro 4 No: regresar a la actividad Nro 2	Responsable o Encargado de Servicios Generales	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Programa de Mantenimiento de Infraestructura
4	Revisar Programa de Mantenimiento de Infraestructura ¿Está conforme? NO: regresar a la actividad Nro 3 Si: continuar con la actividad Nro 5	Director	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Programa de Mantenimiento de Infraestructura
5	Revisar Programa de Mantenimiento de Infraestructura ¿Está conforme? NO: regresar a la actividad Nro 4 SI: continuar con la actividad Nro 6	Director General	Oficina General de Administración		Programa de Mantenimiento de Infraestructura
6	Revisar Programa de Mantenimiento de Infraestructura ¿Está conforme? NO: regresar a la actividad Nro 5 SI: continuar con la actividad Nro 7	Subsecretaría General	Subsecretaría General		Programa de Mantenimiento de Infraestructura





8.2.1.2. Fichas de Procedimientos

a) Ficha técnica del procedimiento "Programar Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural"

7	Revisar Programa de Mantenimiento de Infraestructura ¿Está conforme? NO: regresar a la actividad Nro 6 SI: continuar con la actividad Nro 8		Secretaría General	Subsecretaría General	Programa de Mantenimiento de Infraestructura.
8	Aprobar Programa de Mantenimiento de Infraestructura. FIN DE PROCEDIMIENTO		Secretaría General	Subsecretaría General	Programa de Mantenimiento de Infraestructura.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

19) RECURSOS			20) RIESGOS	21) MEDIDAS DE CONTROL
Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en gestión de servicios generales y conservación de patrimonio cultural.	Recursos físicos: - Escritorio, computadora e impresora, proyector - Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado.	Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio.	Incumplimiento en elaborar el Programa de Mantenimiento de Infraestructura dentro del plazo establecido.	Establecimiento de una fecha de aprobación mediante una norma o documento interno.
22) DOCUMENTOS/ FORMATOS			23) INDICADORES	

DOCUMENTOS:
Programa de Mantenimiento de Infraestructura.

FORMATOS:
No se identificaron formatos.

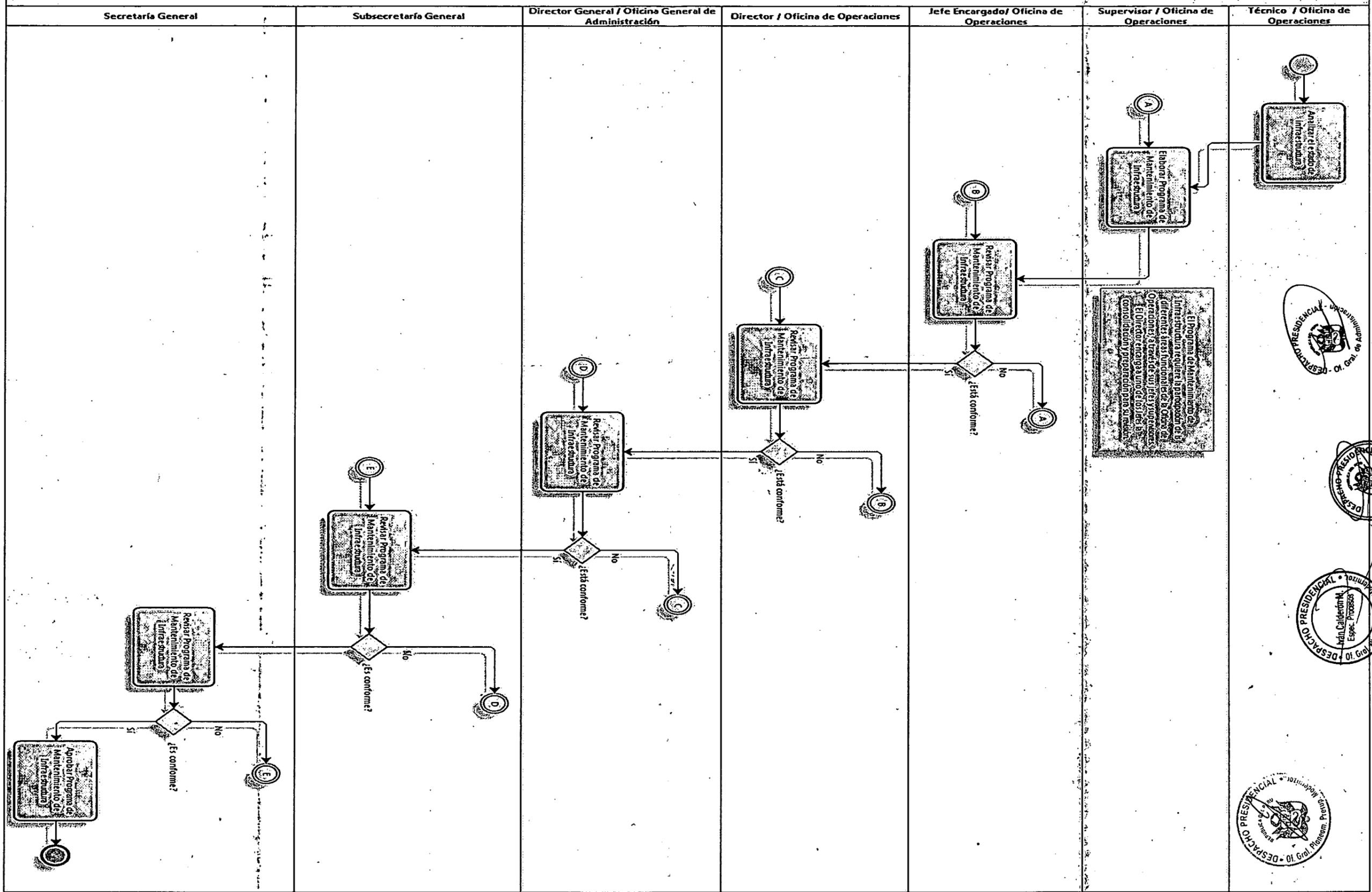
Cumplimiento de la elaboración del Programa de Mantenimiento Institucional dentro del plazo establecido

CONTROL DE CAMBIOS

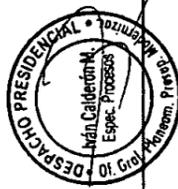
24) FECHA	25) VERSION DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA Y ASPECTO MODIFICADO	26) VERSION ACTUAL DEL DOCUMENTO	27) MOTIVO DE LA MODIFICACION
28) ELABORADO POR:		29) REVISADO POR:	30) APROBADO POR:
Nombre:	Nombre:	Nombre:	
Cargo:	cargo:	cargo:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
V°B°, Sello y Fecha	V°B°, Sello y Fecha	V°B°, Sello y Fecha	V°B°, Sello y Fecha



AMT.01.1.1 PROGRAMAR SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL








FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

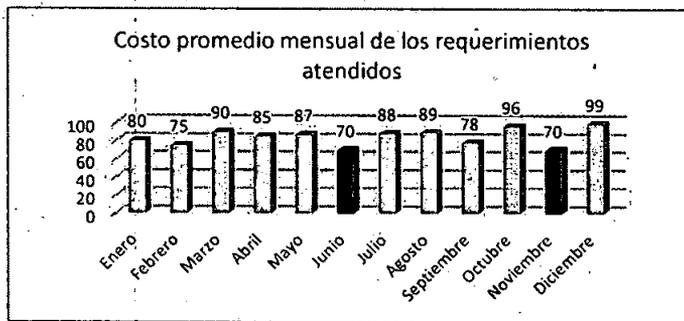
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	Programar Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural		
Clasificación	Soporte		
Nombre del Indicador:	Cumplimiento de la elaboración del Programa de Mantenimiento Institucional dentro del plazo establecido		
Objetivo del Indicador:	Determinar si el programa de mantenimiento institucional es elaborado oportunamente		
Fórmula del Indicador:	(no aplica fórmula)		
Definición de Variables:	Variable 1: _____	Variable 2: _____	Variable 3: _____
Unidad de Medida:	Plan de Mantnimiento Institucional	Fuente de Información:	- Informe de la Oficina de Operaciones
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Operaciones		
Línea Base:	0	Meta:	Plan de Mantenimiento elaborado dentro del plazo establecido
Periodicidad de Medición:	Mensual	Persona Responsable de Medición:	Especialista de la Oficina de Operaciones
Periodicidad de Análisis:	Anual	Persona Responsable del Análisis:	Director de la Oficina de Operaciones

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

(no aplica)

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



8.2.1.2. Fichas de Procedimientos

b) Ficha técnica del procedimiento "Ejecutar Actividades Programadas"

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO				32) Código							
 PERÚ Despacho Presidencial EJECUTAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS				AMT.01.1.2							
				Versión		01					
				Fecha		20/12/2017					
				Página		1					
2) OBJETIVO		Lograr identificar necesidades de mantenimiento en la infraestructura del Despacho Presidencial oportunamente.		4) RESPONSABLE		DIRECTOR DE LA OFICINA DE OPERACIONES					
3) ALCANCE		Inicia con la revisión del programa de mantenimiento de la infraestructura y culmina con el registro de la revisión realizada.		5) CLASIFICACIÓN		SOPORTE					
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS		8) SALIDAS/ PRODUCTOS		9) USUARIOS/CLIENTES					
Externos											
Internos (procesos)		Procedimiento Programar Servicios Generales y Mantenimiento de Patrimonio Cultural		Programa de Mantenimiento de Infraestructura		Complejidad del servicio determinada					
10) REGLAS DE NEGOCIO				11) NORMATIVA							
1. La revisión de la infraestructura tiene el siguiente orden de prioridad: Primero: Despacho del Señor Presidente de la República Segundo: Residencia del Palacio de Gobierno. Tercero: Ambientes asignados a la Alta Dirección. Cuarto: Todas las demás unidades orgánicas del Despacho Presidencial.				Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, el mismo que se modificó a través del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM							
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD				15) TIEMPO DE EJECUCIÓN		16) ORGANO		17) UNIDAD ORGÁNICA		18) REGISTROS DE EJECUCIÓN	
12) ACTIVIDAD O TAREA		13) Ejecutor									
1		Revisar Programa de Mantenimiento de Infraestructura		Supervisor		Oficina General de Administración		Oficina de Operaciones		No existe registro	
2		Asignar Técnico para realizar revisión de infraestructura		Supervisor		Oficina General de Administración		Oficina de Operaciones		No existe registro	
3		Realizar revisión de infraestructura		Técnico		Oficina General de Administración		Oficina de Operaciones		No existe registro	
4		Registrar revisión de infraestructura		Técnico		Oficina General de Administración		Oficina de Operaciones		- Ficha de Evaluación (para patrimonio cultural en casos de mediana o alta complejidad) - Cuaderno de Ocurrencias (para casos de baja complejidad) - Registro de Requerimientos	
¿Cuál es la complejidad? Mediana o alta: ¿Se trata de patrimonio cultural? Sí: Ir al procedimiento Ejecutar mantenimiento del patrimonio cultural de mediana y alta complejidad No: Ejecutar requerimientos de servicios generales de mediana o alta complejidad Baja: Ejecutar requerimiento de baja complejidad.											
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO											
19) RECURSOS CRÍTICOS						20) RIESGOS					
											
											

8.2.1.2. Fichas de Procedimientos

b) Ficha técnica del procedimiento "Ejecutar Actividades Programadas"

<p>Recursos Humanos: Profesionales y técnicos con conocimientos y experiencia en gestión de servicios generales y conservación de patrimonio cultural.</p> <p>Recursos físicos: - Equipos, herramientas y materiales para albanilería, gasfitería, pintura, carpintería, imprenta, sastrería, jardinería, electricidad, limpieza, cerrajería y restauración de patrimonio cultural. - Escritorio, computadora e impresora, proyector - Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado.</p> <p>Sistemas:</p>	<p>- Accidentes de trabajo durante revisión de infraestructura (caídas, golpes, lesiones, cortes, etc.) - Alteraciones a la salud por uso de químicos (irritación vías respiratorias, alergias, salpicaduras etc.) - Daños, deterioro o destrucción sobre el patrimonio cultural por desastres naturales, incendios, descuido en mantenimiento, robo, atentados, etc.</p>	<p>- Uso de instructivos y guías para evitar accidentes de trabajo. - Sensibilizaciones sobre salud y seguridad en el trabajo. - Revisión permanente del funcionamiento del sistema contra incendios - Supervisión de Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo - Verificación del sistema de seguridad Física</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

22) DOCUMENTOS/ FORMATOS	23) INDICADORES
---------------------------------	------------------------

<p>FORMATOS: - Ficha de Evaluación. - Cuaderno de Ocurrencias.</p>	<p>Porcentaje de atenciones realizadas por tipo de requerimiento</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

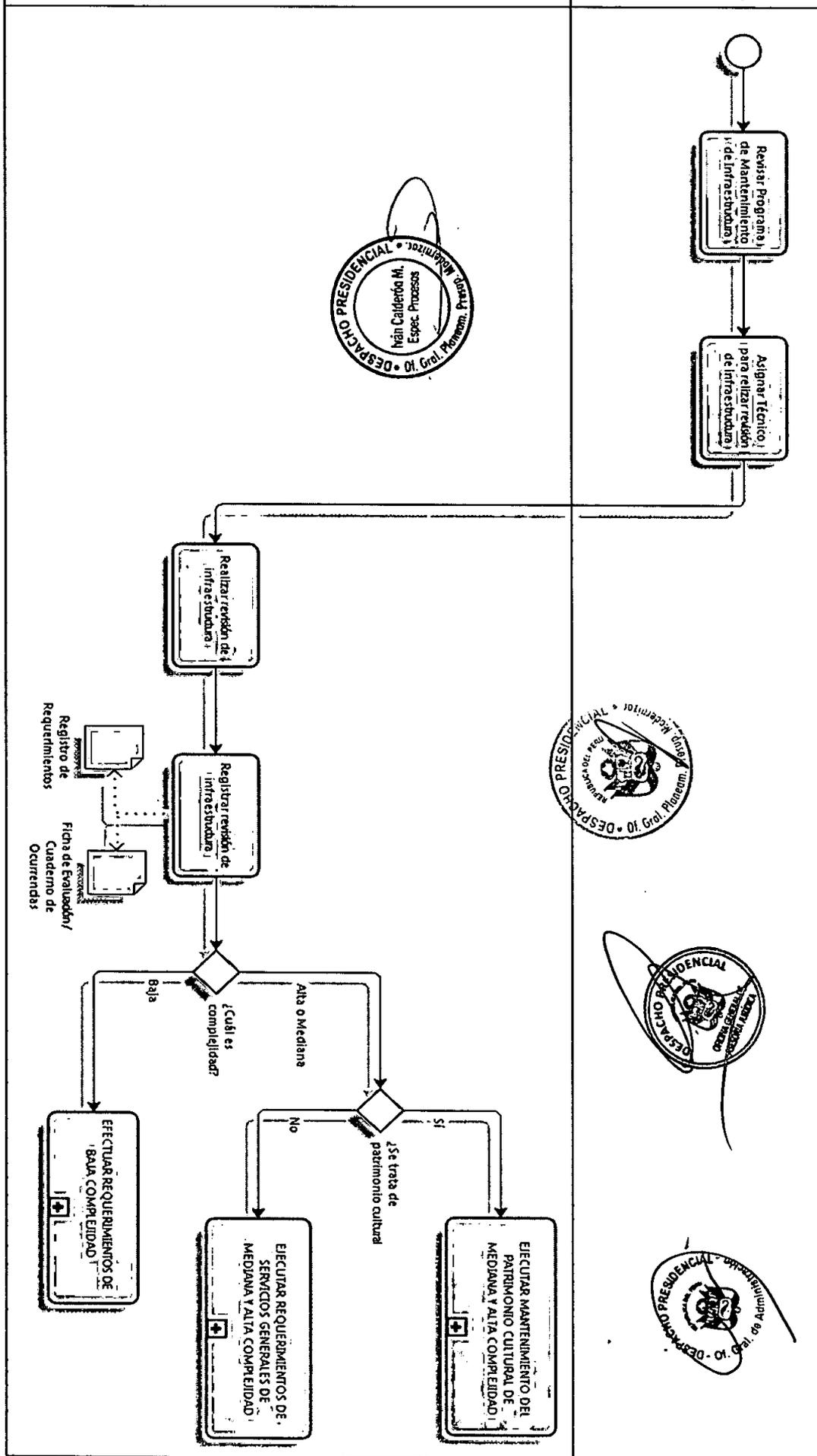
24) FECHA	25) VERSION DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA Y	26) VERSION ACTUAL DEL DOCUMENTO	27) MOTIVO DE LA MODIFICACION
28) ELABORADO POR:		29) REVISADO POR:	
Nombre:		Nombre:	Nombre:
Cargo:		cargo:	cargo:
Fecha:		Fecha:	#¿NOMBRE?



AMT.01.1.2 EJECUTAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Técnico / Oficina de Operaciones

Supervisor / Oficina de Operaciones



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

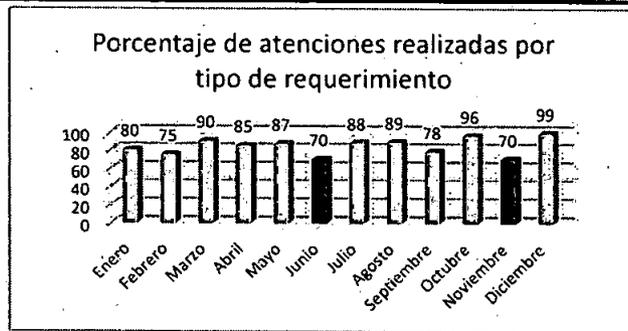
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	Ejecutar Actividades Programadas				
Clasificación	Soporte				
Nombre del Indicador:	Porcentaje de atenciones realizadas por tipo de requerimiento				
Objetivo del Indicador:	Medir el tipo de mantenimiento realizado sobre la infraestructura y mobiliario institucional				
Fórmula del Indicador:	$(\text{Tipo de Mantenimiento realizado} / \text{Número Total de Mantenimientos realizados}) \times 100$				
Definición de Variables:	Variable 1:	Tipo de Mantenimiento realizado	Variable 2:	Número Total de Mantenimientos realizados	Variable 3:
Unidad de Medida:	Mantenimiento	Fuente de Información:	- Informe del Área de Servicios Generales - Informe del Área de Patrimonio Cultural		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Operaciones				
Línea Base:	0	Meta:	(la Oficina de Operaciones debe definirla)		
Periodicidad de Medición:	Trimestral	Persona Responsable de Medición:	Encargado de Área de Servicios Generales		
Periodicidad de Análisis:	Semestral	Persona Responsable del Análisis:	Director de la Oficina de Operaciones		

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo:	100%	Sobresaliente	≥ 90% de la meta del periodo	Satisfactorio	> 70% y < 90% de la meta del periodo	Deficiente	≤ 70% de la meta
-----------------------------	------	---------------	------------------------------	---------------	--------------------------------------	------------	------------------

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

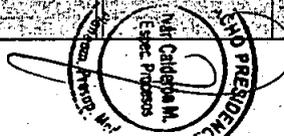
Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



8.2.1.2. Fichas de Procedimientos

c) Ficha técnica del procedimiento "Evaluar Gestión de Servicios Generales y mantenimiento del Patrimonio Cultural"

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO		32) Código	AMT.01.1.4.1			
 PERÚ Despacho Presidencial EVALUAR GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE PATRIMONIO CULTURAL		Versión	01.			
		Fecha	20/12/2017			
		Página				
2) OBJETIVO	Lograr controlar y evaluar la gestión de los servicios generales y el mantenimiento del patrimonio cultural.		4) RESPONSABLE	DIRECTOR DE LA OFICINA DE OPERACIONES		
3) ALCANCE	Inicia con la elaboración de reportes mensuales y culmina con la revisión de los informes trimestrales y anuales.		5) CLASIFICACIÓN	SOPORTE		
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS	8) SALIDAS/ PRODUCTOS	9) USUARIOS/CLIENTES		
Externos						
Internos	Oficina de Operaciones	Información generada sobre la ejecución de servicios generales y mantenimiento del patrimonio cultural	Informes Trimestrales y Anual	Oficina de Operaciones		
10) REGLAS DE NEGOCIO		11) NORMATIVA				
No se han identificado reglas de negocio para el presente procedimiento.		Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, el mismo que se modificó a través del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD		15) TIEMPO DE EJECUCIÓN	16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN	
Nº	12) ACTIVIDAD O TAREA	13) Ejecutor				
1	Elaborar reportes mensuales	Supervisor		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Reportes mensuales
2	Revisar reportes mensuales	Responsables de Área de la Oficina de Operaciones		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 3. No: Regresar a la actividad 1.					
3	Revisar reportes mensuales	Director de Operaciones		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 4. No: Regresar a la actividad 3.					
4	Elaborar informes trimestrales y anual	Supervisor		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	MULTIFLOTA y SITRA.
5	Revisar informes trimestrales y anual	Responsables de Área de la Oficina de Operaciones		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 6. No: Regresar a la actividad 4.					



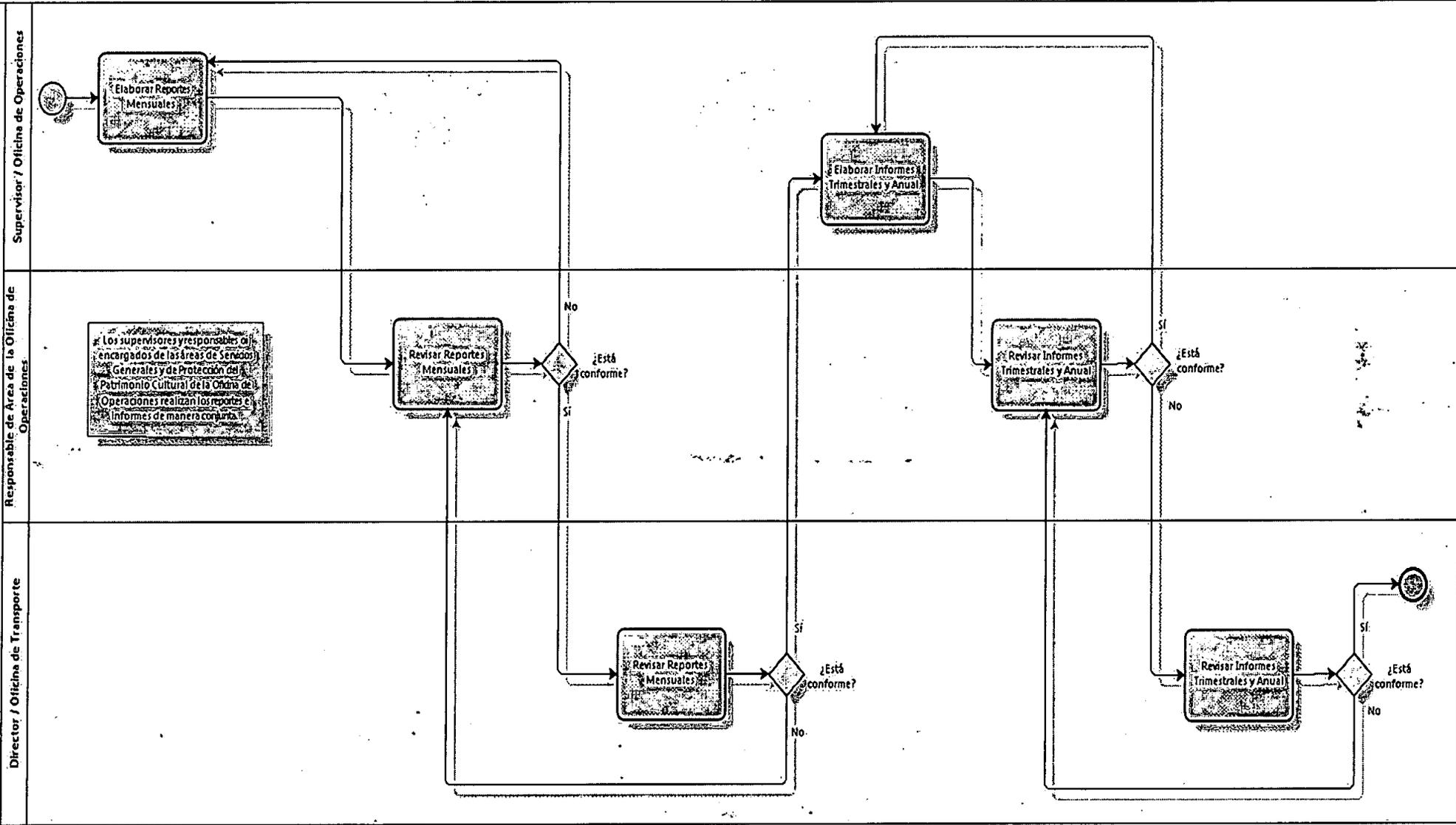
8.2.1.2. Fichas de Procedimientos

c) Ficha técnica del procedimiento "Evaluar Gestión de Servicios Generales y mantenimiento del Patrimonio Cultural"

6	Revisar informes trimestrales y anual	Director de Operaciones		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro
	¿Está conforme? Sí: Fin del Procedimiento. No: Regresar a la actividad 5.					
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
19) RECURSOS		20) RIESGOS		21) MEDIDAS DE CONTROL		
<p>Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en gestión de servicios generales y conservación de patrimonio cultural.</p> <p>Recursos físicos: - Escritorio, computadora e impresora, proyector - Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado.</p> <p>Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio.</p>		Incumplimiento en elaborar los reportes e informes dentro de los plazos establecidos.		Establecimiento de las fechas de presentación de reportes e informes.		
22) DOCUMENTOS/ FORMATOS				23) INDICADORES		
<p>DOCUMENTOS: Reportes Mensuales Informes Trimestrales y Anual</p> <p>FORMATOS: No se identificaron.</p>				Tasa de Retrabajos realizados por período		
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:		
Nombre:		Nombre:		Nombre:		
Cargo:		Cargo:		Cargo:		
Fecha:		Fecha:		Fecha:		
V*B*, Sello y Fecha		V*B*, Sello y Fecha		V*B*, Sello y Fecha		



AMT.01.1.4 EVALUAR GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

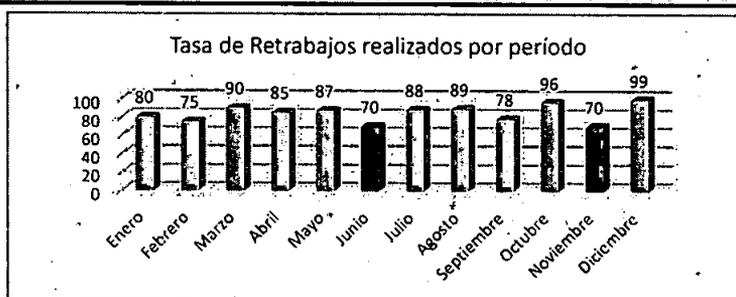
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	Evaluar Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento de Patrimonio Cultural				
Clasificación	Soporte				
Nombre del Indicador:	Tasa de Retrabajos realizados por periodo				
Objetivo del Indicador:	Medir la eficacia del requerimiento atendido por Servicios Generales y Mantenimiento del Patrimonio Cultural				
Fórmula del Indicador:	(Número de retrabajos de SSGG o Mantenimiento del Patrimonio Cultural realizados / Número Total de trabajos de SSGG o Mantenimiento del Patrimonio Cultural concluidos) x 100				
Definición de Variables:	Variable 1:	Número de retrabajos de SSGG o Mantenimiento del Patrimonio Cultural realizados	Variable 2:	Número Total de trabajos de SSGG o Mantenimiento del Patrimonio Cultural concluidos	Variable 3:
Unidad de Medida:	Retrabajos de SSGG o Mantenimiento del Patrimonio Cultural	Fuente de Información:	- Informe del Área de Servicios Generales - Informe del Área de Patrimonio Cultural		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Operaciones				
Línea Base:	0	Meta:	0% de retrabajos del total de trabajos de SSGG o Mantenimiento del Patrimonio Cultural concluidos durante el trimestre		
Periodicidad de Medición:	Trimestral	Persona Responsable de Medición:	Encargado de Área de Servicios Generales		
Periodicidad de Análisis:	Anual	Persona Responsable del Análisis:	Director de Oficina de Operaciones		

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

(no aplica)

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación

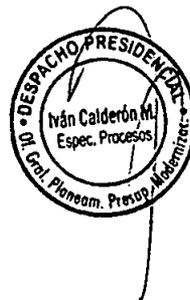


 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos “Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional”	Código: MGPP-AMT-01
		Revisión: 00
		Fecha:

8.2.2 Ficha técnica del Proceso nivel uno “Administración del Transporte Vehicular”

Diagrama de bloques del Proceso nivel uno “Administración del Transporte Vehicular”

Ficha de indicadores del Proceso nivel uno “Administración del Transporte Vehicular”



8.2.2. Ficha técnica del Proceso nivel uno "Administración del Transporte Vehicular"

FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 1						Código	AMT.01.2
ADMINISTRACION DEL TRANSPORTE VEHICULAR						Versión	01
						Fecha	20/12/2017
						Página	
1) Objetivo	Garantizar la organización, control y uso racional y eficiente de la flota vehicular a fin de prestar un oportuno y adecuado servicio de transporte para los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.					3) Responsable	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE OPERACIONES
2) Alcance	Alcanza a todos los órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales del Despacho Presidencial.					4) Clasificación	SOPORTE
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
5) Proveedores	6) Insumos (entradas)	7) Procesos Nivel 2	8) Código Proceso	9) Productos (salida)	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios		
<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Operaciones Proceso "EVALUACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE VEHICULAR" 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Situacional de la Flota vehicular y motorizados Necesidad de operatividad de los vehículos 	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR	AMT.01.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mantenimiento Preventivo del Transporte Vehicular Reportes de reparaciones y mantenimiento Carburantes y Lubricantes asignados 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Operaciones Proceso "EFECTUAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE" 		
<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reparaciones y mantenimiento 	EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR	AMT.01.2.2	<ul style="list-style-type: none"> Reparaciones y mantenimiento correctivo realizado Informe de mantenimiento correctivo 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Operaciones Proceso "EFECTUAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE" 		
Órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Movilidad 	BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE VEHICULAR	AMT.01.2.3	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de transporte vehicular realizado Elementos de operatividad: SOAT, Seguro Integral, Revisiones Técnicas, entre otros. Registro del Movimiento Vehicular Información sobre el movimiento vehicular 	Órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales		
Conductores	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de combustible, carburantes y lubricantes 	ADMINISTRAR SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	AMT.01.2.4	<ul style="list-style-type: none"> Combustible asignado Reporte de consumo de combustible por vehículo 	Conductores		
<ul style="list-style-type: none"> Proceso "EFECTUAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE" Proceso "ADMINISTRAR SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE" 	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el movimiento vehicular 	CONTROLAR Y EVALUAR EL TRANSPORTE VEHICULAR	AMT.01.2.5	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Índice de Gestión Informe de Gestión de Transporte 	Oficina de Operaciones		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO							
11) Reglas de Negocio	12) Recursos		13) Documentos y formatos				
<p>La prioridad en la atención del suministro de combustible, carburantes y lubricantes es en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vehículos asignados al señor Presidente de la República. Vehículos asignados a la Alta Dirección. Otros vehículos de la flota vehicular 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia Administración Conductores de vehículo según categoría Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio. SITRA MULTIFLOTA Tarjeta Débito Visa para abastecimiento de combustible 		<ul style="list-style-type: none"> Bitacora de cada vehículo Cuaderno de Control Vehicular Tarjeta Electrónica de Combustible Vales de Combustible Estado de Cuenta de Consumo de Combustible (entregado por proveedor) Reporte de Kilometraje Diagnóstico Técnico Mecánico Automotriz Orden de Trabajo Reporte de Reparaciones y Mantenimiento Ticket de Consumo de Combustible (comprobante de pago) Solicitud para Movilidad Acta de recepción de vehículo Reporte de Índice de Gestión Informe de Gestión de Transporte. 				

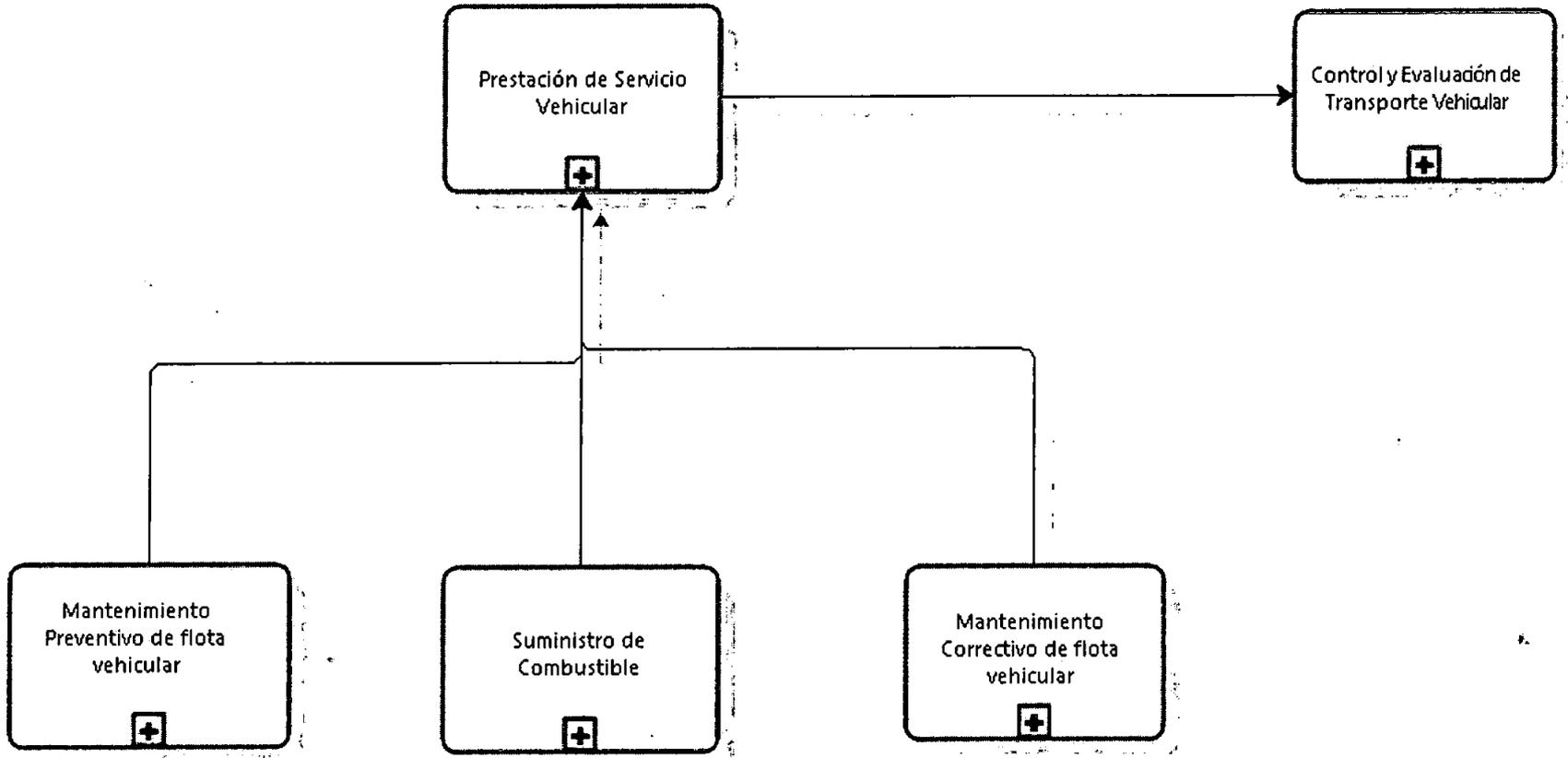


8.2.2. Ficha técnica del Proceso nivel uno "Administración del Transporte Vehicular"

14) Registros		15) Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> • Bitacora vehicular de la unidad de transporte • Programa de las Unidades vehiculares. • Programa de las unidades motorizadas. • Cuadro de Control de consumo de combustible 		Porcentaje de requerimientos de transporte vehicular atendidos respecto a los requerimientos de transporte vehicular realizados	
16) Riesgos		17) Medidas de Control	
Requerimientos del servicio de transporte realizados de forma verbal o telefónica (informal)		Sensibilización sobre el uso del SITRA	
Desvíos y paradas innecesarias		Rastreo vehicular mediante GPS.	
Incumplimiento de Normas de Tránsito		Sensibilización sobre normas de tránsito.	
Accidentes de Tránsito		Sensibilización sobre actuación ante siniestros.	
Robo de vehículos		Cobertura de Seguro Integral.	
Robo o errores en el suministro de combustible		Uso de Tarjeta Electrónica para el suministro y registro automático en el Sistema MULTIFLOTA (u otros aplicativos)	
Errores al registrar consumo en el SITRA y al verificar registro de consumo de combustible con voucher, MULTIFLOTA, reportes de proveedores.		Integración del Sistema SITRA y MULTIFLOTA	
Accidentes de trabajo durante revisión y atención de infraestructura (caídas, golpes, lesiones, cortes, etc.)		- Uso de instructivos y guías para evitar accidentes de trabajo.	
Alteraciones a la salud por uso de químicos (irritación vías respiratorias, alergias, salpicaduras etc.)		- Sensibilizaciones sobre salud y seguridad en el trabajo.	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	
V*B*, Sello y Fecha		V*B*, Sello y Fecha	
APROBADO POR:			
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	
V*B*, Sello y Fecha		V*B*, Sello y Fecha	



AMT.01.2 Administración de Transporte Vehicular



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	ADMINISTRACION DEL TRANSPORTE VEHICULAR				
Clasificación	Soporte				
Nombre del Indicador	Porcentaje de requerimientos de transporte vehicular atendidos respecto a los requerimientos de transporte vehicular realizados				
Objetivo del Indicador	Evaluar el grado de atención de requerimientos de servicio de transporte vehicular				
Fórmula del Indicador	$(\text{Número de requerimientos de transporte vehicular atendidos} / \text{Número de requerimientos de transporte vehicular realizados}) \times 100$				
Definición de Variables	Variable 1:	Número de requerimientos de transporte vehicular atendidos	Variable 2:	Número de requerimientos de transporte vehicular realizados	Variable 3:
Unidad de Medida:	Servicio de transporte atendido	Fuente de Información:	- Informe del Área de Transportes		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Operaciones				
Línea Base:	0		Meta:	100% de requerimientos mensuales de transporte atendidos	
Periodicidad de Medición:	Mensual		Persona Responsable de Medición:	Responsable del Área de Transporte	
Periodicidad de Análisis:	Trimestral		Persona Responsable del Análisis:	Director de Oficina de Operaciones	

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo	100%	Sobresaliente	$\geq 90\%$ de la meta del periodo	Satisfactorio	$> 70\%$ y $< 90\%$ de la meta del periodo	Deficiente	$\leq 70\%$ de la meta
---------------------	------	---------------	------------------------------------	---------------	--------------------------------------------	------------	------------------------

3. Presentación gráfica del Indicador

Porcentaje de requerimientos de transporte vehicular atendidos respecto a los requerimientos de transporte vehicular realizados



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"	Código: MGPP-AMT-01
		Revisión: 00
		Fecha:

8.2.2.1

Ficha técnica del Proceso nivel dos "Gestión del Mantenimiento Preventivo de la Flota Vehicular"

Diagrama de flujo del procedimiento "Gestión del Mantenimiento Preventivo de la Flota Vehicular"

Ficha de indicadores del procedimiento "Gestión del Mantenimiento Preventivo de la Flota Vehicular"



8.2.2.1. Ficha técnica del Proceso nivel dos "Gestión del Mantenimiento Preventivo de la Flota Vehicular"

 PERU Despacho Presidencial		FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 2 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR			Código	AMT.01.2.1.
					Versión	01
					Fecha	20/12/2017
					Página	
1) Objetivo	Asegurar la operatividad de los vehículos a través de las revisiones periódicas programadas.				3) Responsable	DIRECTOR DE LA OFICINA DE OPERACIONES
2) Alcance	Abarca desde el análisis de la situación de los vehículos hasta la evaluación del mantenimiento preventivo programado. Este proceso se realiza sobre los vehículos del Despacho Presidencial.				4) Clasificación	SOPORTE
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
5) Proveedores	6) Insumos (entradas)	7) Procesos Nivel 3	8) Código Proceso	9) Productos (salida)	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios	
• Oficina de Operaciones	Estado situacional de los vehículos	PLANIFICAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR	AMT.01.2.1.1	Plan de Mantenimiento Preventivo	Proceso "EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO" Proceso "EVALUAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO"	
Proceso "PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO"	Plan de Mantenimiento Preventivo	EJECUTAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR	AMT.01.2.1.2	Servicio de mantenimiento preventivo	• Oficina de Operaciones	
• Oficina de Operaciones • Proceso "PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO"	Estado situacional de los vehículos Plan de Mantenimiento Preventivo	EVALUAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR	AMT.01.2.1.3	Plan de Mantenimiento Preventivo modificado	• Oficina de Operaciones • Proceso "PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO"	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
11) Reglas de Negocio		12) Recursos		13) Documentos y formatos		
- El Área de Transportes elaborará el Plan de Mantenimiento Preventivo de todos los vehículos que conforman la flota vehicular del Despacho Presidencial y lo presentará a la Oficina de Operaciones, como plazo máximo hasta el 09 de diciembre de cada año.		Recursos Humanos: Profesionales y técnicos con conocimientos y experiencia en la gestión de transporte vehicular. Recursos físicos: Taller mecánico y almacén de materiales y repuestos. Equipos y herramientas de mecánica para vehículos. Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio. Sistema SITRA		- Plan de Mantenimiento Preventivo aprobado - Cuaderno de control - Nota de Salida de Carburantes y Lubricantes		
14) Registros			15) Indicadores			
- SITRA, en la Bitácora de Vehículos - Cuaderno de Control de cada Vehículo			Costo promedio del Mantenimiento Preventivo Vehicular			
16) Riesgos			17) Medidas de Control			
- Accidentes de trabajo durante revisión de vehículos (caídas, golpes, lesiones, cortes, etc.) - Alteraciones a la salud por uso de químicos (irritación vías respiratorias, alergias, salpicaduras etc.)			- Uso de instructivos y guías para evitar accidentes de trabajo. - Sensibilizaciones sobre salud y seguridad en el trabajo.			
ELABORADO POR:			REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:		
Cargo:		Cargo:		Cargo:		
Fecha:		Fecha:		Fecha:		
VºBº, Sello y Fecha			VºBº, Sello y Fecha		VºBº, Sello y Fecha	

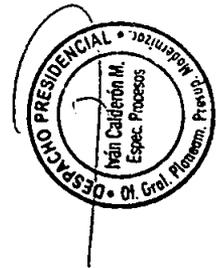


AMT.01.2.1 Gestión del Mantenimiento Preventivo de la Flota Vehicular

Planificar el Mantenimiento Preventivo Vehicular

Ejecutar el Mantenimiento Preventivo Vehicular

Evaluar el Mantenimiento Preventivo Vehicular



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

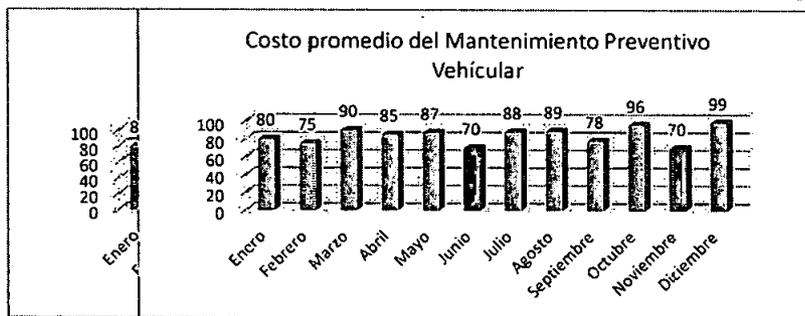
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR				
Clasificación	Soporte				
Nombre del Indicador:	Costo promedio del Mantenimiento Preventivo Vehicular				
Objetivo del Indicador:	Determinar el costo promedio del mantenimiento preventivo realizado sobre el parque automotor del Despacho Presidencial				
Fórmula del Indicador:	Costo del Mantenimiento Preventivo Vehicular realizado / Número Total de Mantenimientos Preventivos Vehiculares realizados				
Definición de Variables:	Variable 1:	Costo del Mantenimiento Preventivo Vehicular realizado	Variable 2:	Número Total de Mantenimientos Preventivos Vehiculares realizados	Variable 3:
Unidad de Medida:	Soles / Mantenimiento Preventivo Vehicular	Fuente de Información:	- Informe del Área de Transporte		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Operaciones				
Línea Base:	0	Meta:	(la Oficina de Operaciones debe definirla)		
Periodicidad de Medición:	Trimestral	Persona Responsable de Medición:	Responsable del Área de Transporte		
Periodicidad de Análisis:	Semestral	Persona Responsable del Análisis:	Director de Oficina de Operaciones		

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

(no aplica)

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"	Código: MGPP-AMT-01
		Revisión: 00
		Fecha:

8.2.2.1.1 Fichas de Procedimientos:

- a) Ficha técnica del procedimiento "Planificar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"

Diagrama de flujo del procedimiento "Planificar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"

Ficha de indicadores del procedimiento "Planificar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"

- b) Ficha técnica del procedimiento "Ejecutar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"

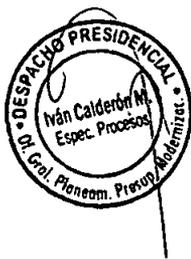
Diagrama de flujo del procedimiento "Ejecutar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"

Ficha de indicador del procedimiento "Ejecutar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"

- c) Ficha técnica del procedimiento "Evaluar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"

Diagrama de flujo del procedimiento "Evaluar el Mantenimiento Preventivo Vehicular".

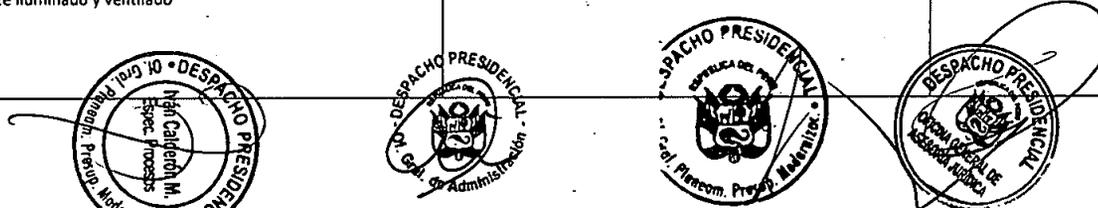
Ficha de indicador del procedimiento "Evaluar el Mantenimiento Preventivo Vehicular".



8.2.2.1.1.

a) Ficha técnica del procedimiento "Planificar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO				32) Código	AMT.01.2.1.1	
 <p style="text-align: center;">PLANIFICAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR</p>				Versión	01	
				Fecha	20/12/2017	
				Página		
				4) RESPONSABLE	DIRECTOR DE LA OFICINA DE OPERACIONES	
2) OBJETIVO	Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo de los vehículos del Despacho Presidencial de acuerdo a las necesidades.			5) CLASIFICACIÓN	SOPORTE	
3) ALCANCE	Inicia con la verificación de la situación de los vehículos y culmina con la aprobación del plan de mantenimiento preventivo.					
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS	8) SALIDAS/ PRODUCTOS	9) USUARIOS/CLIENTES		
Externos:						
Internos (procesos):	Oficina de Operaciones	Situación de vehículos	Plan de mantenimiento preventivo	Proceso Ejecución del Mantenimiento Preventivo		
10) REGLAS DE NEGOCIO			11) NORMATIVA			
- El Área de Transportes elaborará el Plan de Mantenimiento Preventivo de todos los vehículos que conforman la flota vehicular del Despacho Presidencial y lo presentará a la Oficina de Operaciones, como plazo máximo hasta 09 de diciembre de cada año.			Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, el mismo que se modificó a través del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD				16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN
Nº	12) ACTIVIDAD O TAREA		13) Ejecutor			
1	INICIO: Verificar situación de vehículos		Mecánico	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Informe
2	Elaborar y registrar en el Sistema el Plan de Mantenimiento Preventivo		Administrador de Flota	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Plan de Mantenimiento Preventivo
3	Revisar Plan de Mantenimiento Preventivo ¿Está conforme? No: Regresar a la actividad Nro 1		Responsable Área de Transporte	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
4	Revisar Plan de Mantenimiento Preventivo ¿Está conforme? No: Devolver y continuar con la actividad Nro 3		Director	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
5	Revisar y aprobar Plan de Mantenimiento Preventivo. De no estar conforme, devolver a la actividad Nro 4, caso contrario aprueba y continuar con el proceso Ejecutar Mantenimiento Ejecutivo.		Director	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Plan de Mantenimiento Preventivo aprobado
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
19) RECURSOS		20) RIESGOS		21) MEDIDAS DE CONTROL		
Recursos Humanos: Profesionales y técnicos con conocimientos y experiencia en mecánica de vehículos y gestión de transporte vehicular. Recursos físicos: Taller mecánico y almacén de materiales y repuestos. Equipos y herramientas de mecánica para vehículos. Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado Sistemas: Windows a nivel usuario Sistema SITRA		Incumplimiento en elaborar el Programa de Mantenimiento de Infraestructura dentro del plazo establecido.		Establecimiento de una fecha de aprobación mediante una norma o documento interno.		

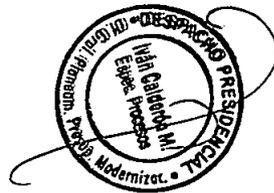


8.2.2.1.1.

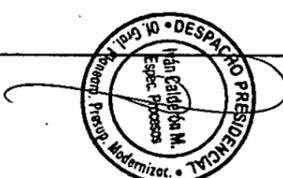
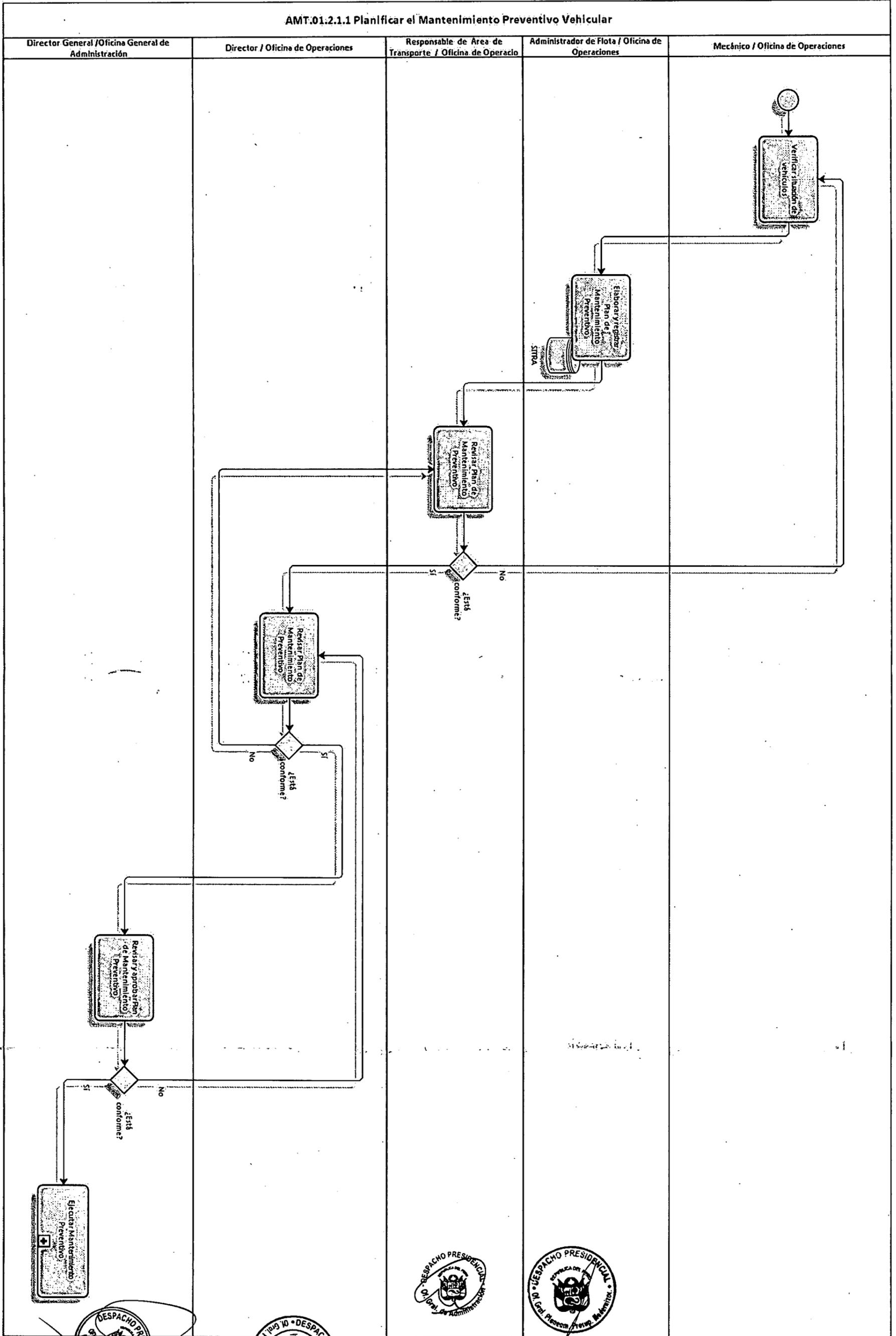
a) Ficha técnica del procedimiento "Planificar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"



22) DOCUMENTOS/ FORMATOS		23) INDICADORES	
DOCUMENTOS: Plan de Mantenimiento Preventivo aprobado		Cumplimiento en la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo Vehicular	
FORMATOS: No se identificaron.			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	
V*B*, Sello y Fecha		V*B*, Sello y Fecha	
APROBADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	
V*B*, Sello y Fecha		V*B*, Sello y Fecha	



AMT.01.2.1.1 Planificar el Mantenimiento Preventivo Vehicular



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento:	PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR					
Clasificación:	Soporte					
Nombre del Indicador:	Cumplimiento en la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo Vehicular					
Objetivo del Indicador:	Verificar el cumplimiento de la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo Vehicular dentro del plazo establecido.					
Fórmula del Indicador:	(No aplica una fórmula)					
Definición de Variables:	Variable 1:	Plan de Mantenimiento Preventivo Vehicular aprobado	Variable 2:	Plazo establecido	Variable 3:	
Unidad de Medida:	Plan de Mantenimiento Preventivo Vehicular	Fuente de Información:	Resolución o documento interno que aprueba el Plan de Mantenimiento Preventivo Vehicular			
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Operaciones					
Línea Base:	0	Meta:	Plan de Mantenimiento Preventivo Vehicular elaborado dentro del plazo establecido			
Periodicidad de Medición:	Semestral	Persona Responsable de Medición:	Responsable del Área de Transporte			
Periodicidad de Análisis:	Anual	Persona Responsable del Análisis:	Director de la Oficina de Operaciones			

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

(no aplica)

3. Presentación gráfica del Indicador

(no aplica)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

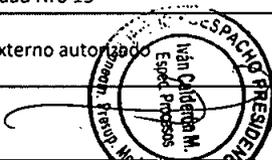
Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



8.2.2.1.1.

b) Ficha técnica del procedimiento "Ejecutar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO			32) Código	AMT.01.2.1.2	
 PERÚ Despacho Presidencial EJECUTAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA FLOTA CEHICULAR			Versión	01	
			Fecha	20/12/2017	
			Página		
			2) OBJETIVO	Lograr mantener operativos los vehículos del parque automotor del Despacho Presidencial a través de oportunos y adecuados servicios preventivos.	
3) ALCANCE	Inicia con la entrega de vehículos y culmina la devolución del vehículo con el mantenimiento preventivo realizado.		5) CLASIFICACIÓN	SOPORTE	
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS	8) SALIDAS/ PRODUCTOS		
9) USUARIOS/CLIENTES					
Externos:					
Internos (procesos)	Procedimiento Planificar Mantenimiento Preventivo	Plan de Mantenimiento Preventivo aprobado	Servicio de mantenimiento preventivo vehicular.	Oficina de Operaciones	
10) REGLAS DE NEGOCIO			11) NORMATIVA		
No se identificaron.			Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, el mismo que se modificó a través del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD			16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN
Nº	12) ACTIVIDAD O TAREA	13) Ejecutor			
1	INICIO Revisar Plan de Mantenimiento Preventivo Vehicular aprobado	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
2	Verificar viabilidad de realizar mantenimiento preventivo en instalaciones propias	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
3	Mantenimiento preventivo en instalaciones propias Es viable? No: Ir a la actividad Nro 8 SI: continuar con la actividad Nro 4	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
4	Entregar vehículo a Mecánico	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
5	Realizar mantenimiento preventivo	Mecánico	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Orden de Trabajo Interna
6	Verificar operatividad del vehículo atendido por Mecánico	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
7	Operatividad del vehículo atendido por Mecánico Es conforme? No: Regresar a la actividad Nro 4 SI: continuar con la actividad Nro 13	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	
8	Enviar vehículo a Taller Externo autorizado	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Orden de Salida u otro similar

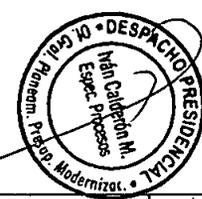






8.2.2.1.1.

b) Ficha técnica del procedimiento "Ejecutar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"



9	Realizar mantenimiento preventivo	Taller Externo Autorizado			Orden de Trabajo de Taller Externo Autorizado.
10	Devolver vehículo atendido	Taller Externo Autorizado			Guía de Remisión e Informe Técnico de Taller Externo Autorizado
11	Verificar operatividad del vehículo atendido en Taller Externo Autorizado	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
12	Operatividad del vehículo atendido en Taller Externo Es conforme? No: Ir a la actividad Nro 8 Si: continuar con la actividad Nro 13	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	
13	Validar operatividad de vehículo	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Informe Técnico
14	Registrar en el SITRA el mantenimiento preventivo realizado al vehículo, así como en el cuaderno de control	Mecánico	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	SITRA, en la Bitácora de Vehículos Cuaderno de Control de cada Vehículo
15	Devolver vehículo a Encargado de Patio FIN DEL PROCEDIMIENTO	Mecánico	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

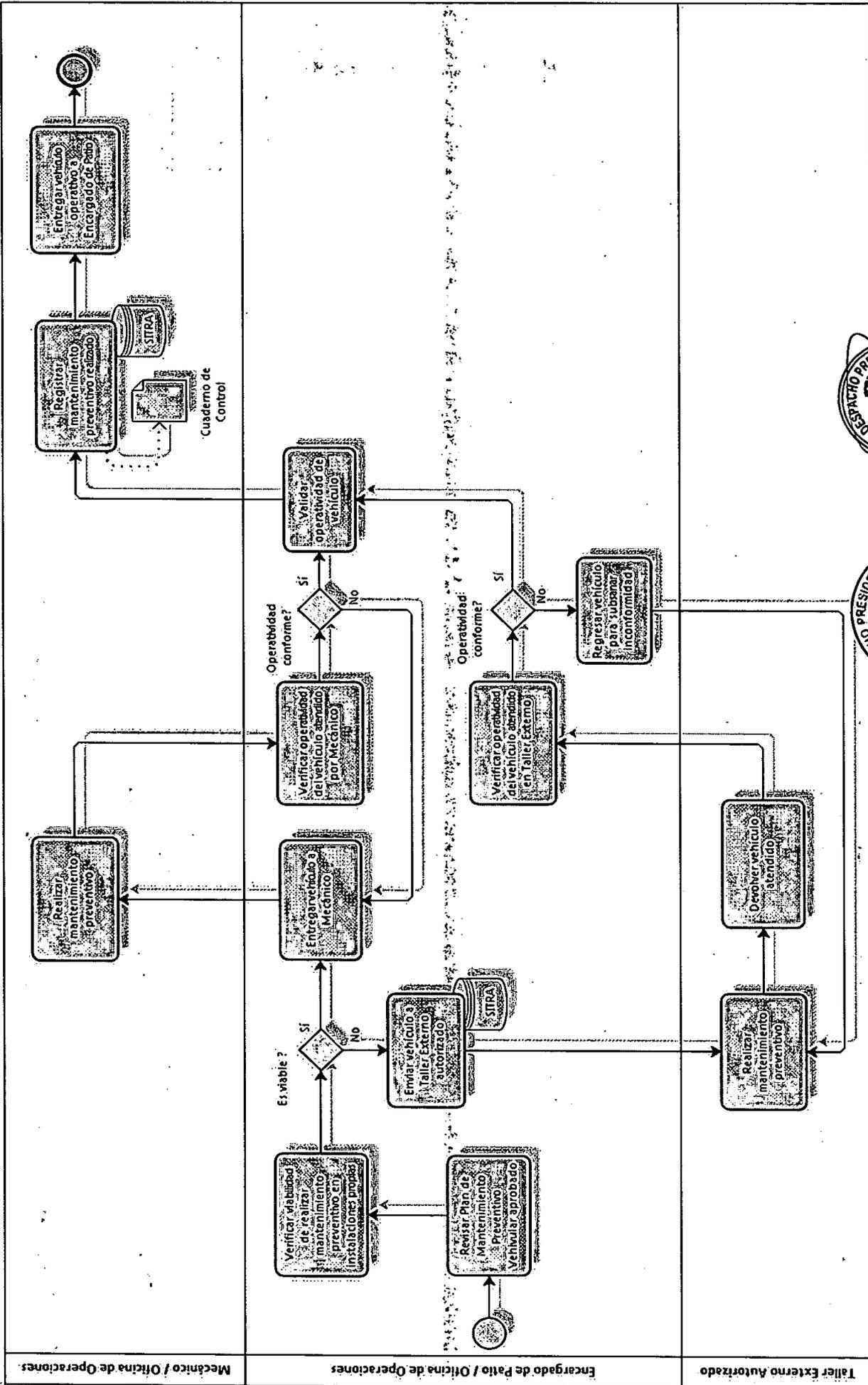
19) RECURSOS	20) RIESGOS	21) MEDIDAS DE CONTROL
<p>Recursos Humanos: Profesionales y tecnicos con conocimientos y experiencia en el gestión de transporte vehicular.</p> <p>Recursos físicos: Taller mecánico y almacén de materiales y repuestos. Equipos y herramientas de mecánica para vehículos. Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado</p> <p>Sistemas: Windows a nivel usuario basico e intermedio. Sistema SITRA</p>	<p>- Accidentes de trabajo durante revisión de vehículos (caídas, golpes, lesiones, cortes, etc.) - Alteraciones a la salud por uso de químicos (irritación vías respiratorias, alergias, salpicaduras etc.)</p>	<p>- Uso de instructivos y guías para evitar accidentes de trabajo. - Sensibilizaciones sobre salud y seguridad en el trabajo.</p>



22) DOCUMENTOS/ FORMATOS	23) INDICADORES
<p>DOCUMENTOS: Cuaderno de control</p> <p>FORMATOS: Nota de Salida de Carburantes y Lubricantes</p>	Tasa de revisiones de mantenimiento preventivo vehicular realizadas oportunamente

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	
V*B*, Sello y Fecha		V*B*, Sello y Fecha		V*B*, Sello y Fecha	

AMT.01.2.1:2 Ejecutar el Mantenimiento Preventivo Vehicular



Mecánico / Oficina de Operaciones

Encargado de Paila / Oficina de Operaciones

Taller Externo Autorizado



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

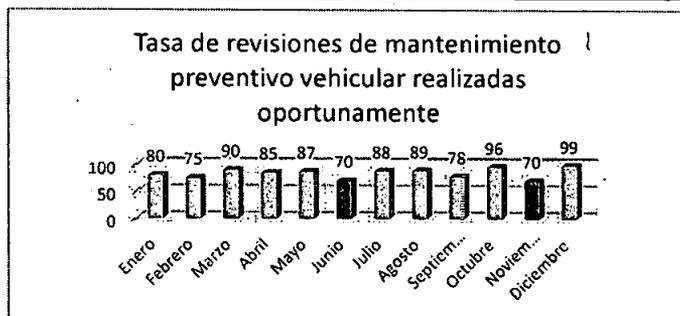
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	EJECUTAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR				
Clasificación	Soporte				
Nombre del Indicador:	Tasa de revisiones de mantenimiento preventivo vehicular realizadas oportunamente				
Objetivo del Indicador:	Medir el grado de cumplimiento del mantenimiento preventivo en la flota vehicular de la institución				
Fórmula del Indicador:	$\frac{\text{(Número de revisiones de mantenimiento preventivo vehicular realizadas / Número de revisiones de mantenimiento preventivo vehicular programadas)} \times 100$				
Definición de Variables:	Variable 1:	Número de revisiones de mantenimiento preventivo vehicular realizadas	Variable 2:	Número de revisiones de mantenimiento preventivo vehicular programadas	Variable 3:
Unidad de Medida:	Revisiones programadas y atendidas	Fuente de Información:	- Informe del Área de Transporte		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Operaciones				
Línea Base:	0		Meta:	100% de revisiones de mantenimiento preventivo vehicular programadas y atendidas	
Periodicidad de Medición:	Mensual		Persona Responsable de Medición:	Responsable del Área de Transporte	
Periodicidad de Análisis:	Mensual		Persona Responsable del Análisis:	Director de Oficina de Operaciones	

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo	(por definir)	Sobresaliente	(por definir)	Satisfactorio	(por definir)	Deficiente	(por definir)
---------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	------------	---------------

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



8.2.2.1.1.

c) Ficha técnica del procedimiento "Evaluar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"

 PERÚ Despacho Presidencial			FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO EVALUAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR			32) Código	AMT.01.2.1.3	
						Versión	01	
						Fecha	20/12/2017	
						Página		
2) OBJETIVO		Lograr evaluar el mantenimiento preventivo de la flota vehicular.				4) RESPONSABLE		DIRECTOR DE LA OFICINA DE OPERACIONES
3) ALCANCE		Inicia con la verificación de vehículos y culmina con el ajuste del Plan de Mantenimiento Preventivo.				5) CLASIFICACIÓN		SOPORTE
6) PROVEEDORES			7) ENTRADAS/ INSUMOS		8) SALIDAS/ PRODUCTOS		9) USUARIOS/CLIENTES	
Externos								
Internos			Proceso "Ejecutar Mantenimiento Preventivo de la Flota Vehicular"		Mantenimiento preventivo realizado		- Informe de Evaluación Trimestral - Reportes de Evaluación Mensual	
							Oficina de Operaciones	
10) REGLAS DE NEGOCIO					11) NORMATIVA			
No se identificaron reglas de negocio.					Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, el mismo que se modificó a través del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD								
Nº	12) ACTIVIDAD O TAREA	13) Ejecutor	16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN			
1	Elaborar reportes mensuales	Supervisor	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Reportes mensuales			
2	Revisar reportes mensuales	Responsable Área de Transporte	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro			
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 3. No: Regresar a la actividad 1.							
3	Revisar reportes mensuales	Director de Operaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro			
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 4. No: Regresar a la actividad 3.							
4	Elaborar informes trimestrales y anual	Supervisor	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	MULTIFLOTA y SITRA.			
5	Revisar informes trimestrales y anual	Responsable Área de Transporte	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro			
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 6. No: Regresar a la actividad 4.							



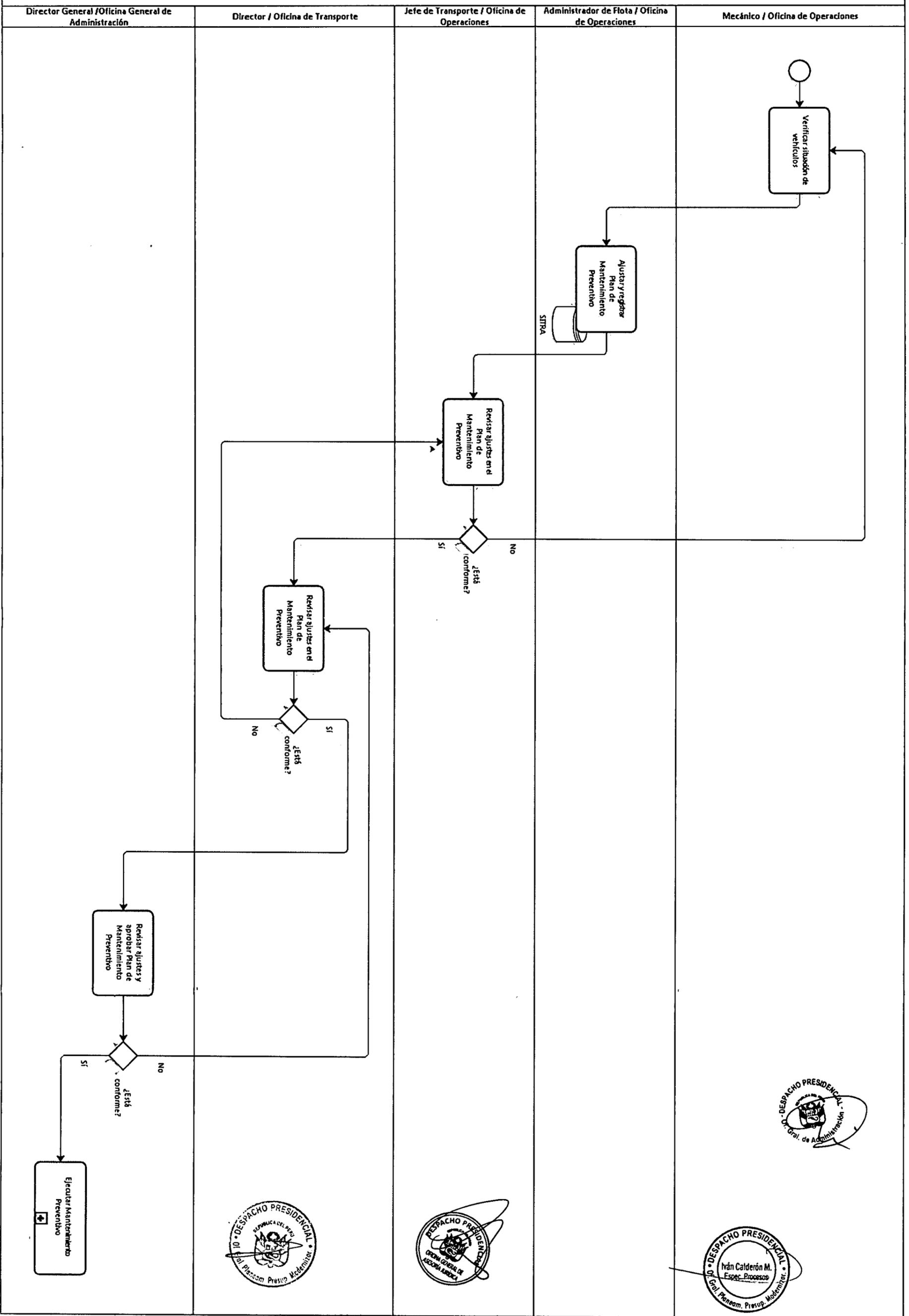
8.2.2.1.1.

c) Ficha técnica del procedimiento "Evaluar el Mantenimiento Preventivo Vehicular"

6	Revisar informes trimestrales y anual	Director de Operaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro
	¿Estó conforme? Sí: Fin del Procedimiento. No: Regresar a la actividad 5.				
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
19) RECURSOS		20) RIESGOS		21) MEDIDAS DE CONTROL	
<p>Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en gestión de servicios generales y mantenimiento vehicular.</p> <p>Recursos físicos: - Escritorio, computadora, Impresora y proyector - Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado.</p> <p>Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio.</p>		Incumplimiento en elaborar los reportes e informes dentro de los plazos establecidos.		Establecimiento de las fechas de presentación de reportes e informes.	
22) DOCUMENTOS/ FORMATOS			23) INDICADORES		
<p>DOCUMENTOS: Reportes Mensuales Informes Trimestrales y Anual</p> <p>FORMATOS: No se identificaron.</p>			Nivel de Cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo Vehicular		
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	
V*B*, Sello y Fecha		V*B*, Sello y Fecha		V*B*, Sello y Fecha	



AMT.01.2.13 Evaluar el Mantenimiento Preventivo Vehicular



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

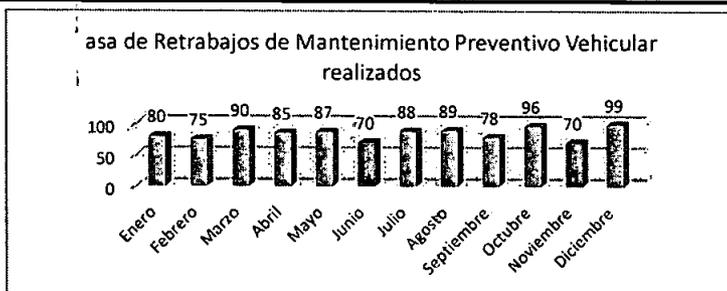
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	EVALUAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR				
Clasificación	Soporte				
Nombre del Indicador	Nivel de Cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo Vehicular				
Objetivo del Indicador	Medir el grado de cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo Vehicular				
Fórmula del Indicador	$(\text{Número de trabajos de Mantenimiento Preventivo Vehicular realizados} / \text{Número Total de trabajos Mantenimiento Preventivo Vehicular programados}) \times 100$				
Definición de Variables:	Variable 1:	Número de trabajos de Mantenimiento Preventivo Vehicular realizados	Variable 2:	Número Total de trabajos Mantenimiento Preventivo Vehicular programados	Variable 3:
Unidad de Medida:	Trabajos de Mantenimiento Preventivo Vehicular	Fuente de Información:	- Informe del Área de Transporte		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Operaciones				
Línea Base:	0	Meta:	100% cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo Vehicular		
Periodicidad de Medición:	Trimestral	Persona Responsable de Medición:	Responsable del Área de Transporte		
Periodicidad de Análisis:	Anual	Persona Responsable del Análisis:	Director de Oficina de Operaciones		

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

(no aplica)

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



8.2.2.2 Ficha técnica del Proceso nivel dos "Ejecución del Mantenimiento Correctivo de la Flota Vehicular"

Diagrama de flujo del procedimiento "Ejecución del Mantenimiento Correctivo de la Flota Vehicular"

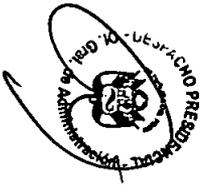
Ficha de indicadores del procedimiento "Ejecución del Mantenimiento Correctivo de la Flota Vehicular"



8.2.2.2. Ficha técnica del Proceso nivel dos "Ejecución del Mantenimiento Correctivo de la Flota Vehicular"

 PERÚ Despacho Presidencial		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR				Código	AMT.01.2.1.				
						Versión	01				
						Fecha	20/12/2017				
						Página					
1) Objetivo	Asegurar la operatividad de los vehículos mediante acciones de carácter correctivo.					3) Responsable	DIRECTOR DE LA OFICINA DE OPERACIONES				
2) Alcance	Alcanza a todos los órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales del Despacho Presidencial.					4) Clasificación	SOPORTE				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO											
5) Proveedores	6) Insumos (entradas)	7) Procesos Nivel 3	8) Código Proceso	9) Productos (salida)	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios						
-	Ocurrencia de un siniestro vehicular	ATENDER SINIESTROS VEHICULARES	AMT.01.2.2.1	Informe sobre el Siniestro	• Oficina de Operaciones						
-	Ocurrencia de una falla vehicular	ATENDER FALLAS EN VEHÍCULOS	AMT.01.2.2.2	Informe sobre la atención a la falla vehicular	• Oficina de Operaciones						
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO											
11) Reglas de Negocio		12) Recursos			13) Documentos y formatos						
1. En el caso que el conductor involucrado en el siniestro o accidente, incumpla con informar y seguir el procedimiento del caso, asumirá el costo de la reparación del vehículo, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar; salvo imposibilidad de informar. Si la omisión del procedimiento señalado se debió a alguna indicación arbitraria de algún funcionario o servidor, este y el conductor serán responsables de asumir el costo de reparación del vehículo, sin perjuicio de la responsabilidad a la que hubiere lugar. 2. Si culminadas las investigaciones, se llegase a determinar que el conductor fue responsable del accidente de tránsito, éste deberá cancelar el monto correspondiente, ello sin perjuicio de la responsabilidad a la que hubiere lugar.		Recursos Humanos: Profesionales y técnicos con conocimientos y experiencia en el gestión de transporte vehicular. Recursos físicos: Escritorio, computadora, impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado GPS Sistemas: Windows a nivel usuario basico e intermedio. Sistema SITRA			- Informe sobre Siniestro - Oficio de Solicitud de Documentos - Cuaderno de Control - Orden de Servicio - Pedido de Compra <i>Orden</i>						
14) Registros				15) Indicadores							
- Oficio de Solicitud de Documentos - Informe sobre el Siniestro - SITRA, en Bitácora de Vehículos				Costo promedio del Mantenimiento Correctivo Vehicular							
16) Riesgos				17) Medidas de Control							
- Accidentes de tránsito. - Accidentes de trabajo durante revisión de vehículos (caídas, golpes, lesiones, cortes, etc.) - Alteraciones a la salud por uso de químicos (irritación vías respiratorias, alergias, salpicaduras etc.)				- Uso de instructivos y guías para evitar accidentes de tránsito. - Sensibilizaciones sobre salud y seguridad en el trabajo. - Uso de instructivos y guías para evitar accidentes de trabajo. - Sensibilizaciones sobre salud y seguridad en el trabajo.							
ELABORADO POR:				REVISADO POR:				APROBADO POR:			
Nombre:				Nombre:				Nombre:			
Cargo:				Cargo:				Cargo:			
Fecha:				Fecha:				Fecha:			





AMT.01.2.2 EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR

Atender fallas en vehículos

Atender siniestros vehiculares

FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

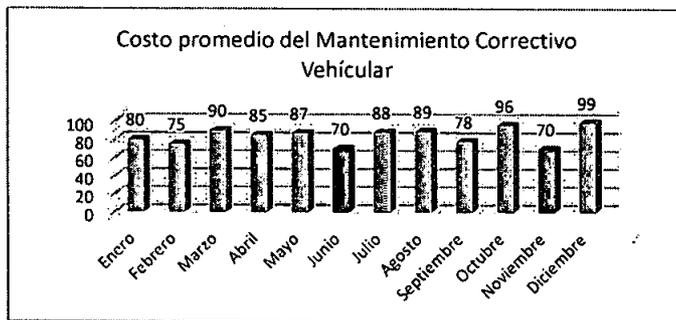
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR				
Clasificación	Soporte				
Nombre del Indicador	Costo promedio del Mantenimiento Correctivo Vehicular				
Objetivo del Indicador	Determinar el costo promedio del mantenimiento correctivo vehicular realizado sobre el parque automotor del Despacho Presidencial				
Fórmula del Indicador	Costo del Mantenimiento Correctivo Vehicular realizado / Número Total de Mantenimientos Correctivos Vehiculares realizados				
Definición de Variables:	Variable 1:	Costo del Mantenimiento Correctivo Vehicular realizado	Variable 2:	Número Total de Mantenimientos Correctivos Vehiculares realizados	Variable 3:
Unidad de Medida:	Soles / Mantenimiento Correctivo Vehicular	Fuente de Información:	- Informe del Área de Transporte		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Operaciones				
Línea Base:	0	Meta:	(la Oficina de Operaciones debe definirla)		
Periodicidad de Medición:	Trimestral	Persona Responsable de Medición:	Responsable del Área de Transporte		
Periodicidad de Análisis:	Semestral	Persona Responsable del Análisis:	Director de Oficina de Operaciones		

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

(no aplica)

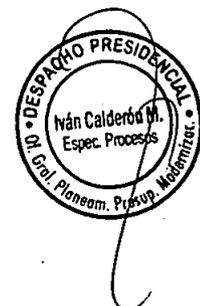
3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"	Código: MGPP-AMT-01
		Revisión: 00
		Fecha:

8.2.2.2.1 Fichas de Procedimientos:

- a) Ficha técnica del procedimiento "Atender Siniestros Vehiculares"

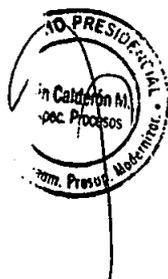
Diagrama de flujo del procedimiento "Atender Siniestros Vehiculares"

Ficha de indicadores del procedimiento "Atender Siniestros Vehiculares"

- b) Ficha técnica del procedimiento "Atender Fallas en Vehículos"

Diagrama de flujo del procedimiento "Atender Fallas en Vehículos"

Ficha de indicador del procedimiento "Atender Fallas en Vehículos"



8.2.2.2.1. Ficha de Procedimientos

a) Ficha técnica del procedimiento "Atender Siniestros Vehiculares"

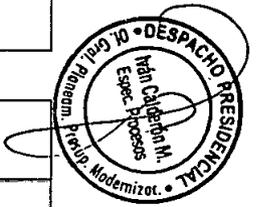
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO			32) Código:	AMT.01.2.2.1	
 PERÚ Despacho Presidencial ATENDER SINIESTROS VEHICULARES			Versión:	01	
			Fecha:	20/12/2017	
			Página:		
			2) OBJETIVO	Lograr responder a los siniestros de los vehículos de forma adecuada y oportuna.	4) RESPONSABLE
3) ALCANCE	Inicia con la comunicación del siniestro y culmina con la generación de informes.	5) CLASIFICACIÓN	SOPORTE		
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS	8) SALIDAS/ PRODUCTOS	9) USUARIOS/CLIENTES	
Externos	-	-	-	-	
Internos (procesos)	Conductor	Evento de siniestro	Informe sobre Siniestro (contiene la denuncia policial)	Oficina de Abastecimiento Oficina de Recursos Humanos.	
10) REGLAS DE NEGOCIO			11) NORMATIVA		
<p>1. En el caso que el conductor involucrado en el siniestro o accidente, incumpla con informar y seguir el procedimiento del caso, asumirá el costo de la reparación del vehículo, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar; salvo imposibilidad de informar. Si la omisión del procedimiento señalado se debió a alguna indicación arbitraria de algún funcionario o servidor, este y el conductor serán responsables de asumir el costo de reparación del vehículo, sin perjuicio de la responsabilidad a la que hubiere lugar.</p> <p>2. Si culminadas las investigaciones, se llegase a determinar que el conductor fue responsable del accidente de tránsito, éste deberá cancelar el monto correspondiente, ello sin perjuicio de la responsabilidad a la que hubiere lugar.</p>			<p>Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, el mismo que se modificó a través del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.</p> <p>Contrato de Seguro vigente (para seguro integral y SOAT)</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD					
Nº	12) ACTIVIDAD O TAREA	13) Ejecutor	16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN
1	INICIO Comunicar el siniestro al Encargado de Patio	Conductor	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
2	Comunicar a la(s) compañía(s) de seguros según el caso Si el siniestro solo dañó el vehículo, se informa a la compañía de seguro integral. Si el siniestro implica también daños a los ocupantes del vehículo, se informa al SOAT.	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
3	Asignar unidad(es) y conductor(es) Se coordina con el usuario, y de ser necesario, se asigna un conductor y unidad de reemplazo para que continúe el servicio. Asimismo, se coordina con el Conductor y de ser necesario se le recoge.	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
4	Participar en la inspección que realiza el seguro sobre el siniestro	Conductor	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
5	Denunciar hecho a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo	Conductor	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
6	Someterse al Dosaje Etílico	Conductor	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
7	Elaborar informe sobre el siniestro en un plazo de 48 horas y presentarlo al Responsable del Área de Transporte	Conductor	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Informe sobre Siniestro (contiene la denuncia policial)
8	Revisar Informe sobre el Siniestro ¿Es conforme? No: continuar con la siguiente actividad Nro 9 Sí: continuar con la actividad Nro 10	Responsable Área de Transporte	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.



8.2.2.2.1. Ficha de Procedimientos

a) Ficha técnica del procedimiento "Atender Siniestros Vehiculares"

9	Devolver documento y comunicar inconformidades al Conductor. Continuar con la actividad Nro 7	Responsable Área de Transporte	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Informe sobre Siniestro (contiene la denuncia policial)
10	Solicitar Copia de Dosaje Etílico, Copia del Reporte del Accidente y Peritaje Técnico de Constatación de Daños a la Aseguradora.	Responsable Área de Transporte	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Oficio de Solicitud de Documentos
11	Recibir Copia de Dosaje Etílico, Copia del Reporte del Accidente y Peritaje Técnico de Constatación de Daños de la Aseguradora.	Responsable Área de Transporte	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Oficios de Respuesta a Solicitud de Documentos
12	Preparar Informe sobre el Siniestro dirigido a la Oficina de Abastecimiento y Oficina de Recursos Humanos y enviarlo al Director de Operaciones. - El Área de Transportes deberá presentar un informe a la Oficina de Operaciones en el cual deberá incluir los siguientes documentos: a) Copia de la denuncia. b) Copia del certificado de Dosaje Etílico. c) Copia del peritaje técnico de constatación de daños. d) Copia del reporte de accidente del vehículo elaborado por la compañía de seguros.	Responsable Área de Transporte	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Informe sobre el Siniestro
13	Revisar Informe sobre el Siniestro dirigido Oficina de Abastecimiento y Oficina de Recursos Humanos Es conforme? NO: continuar con la actividad Nro 14 SI: Continuar con la actividad Nro 15	Director de Operaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
14	Devolver documento y comunicar inconformidades al Jefe de Transporte. Cotinuar con la actividad Nro 12	Director de Operaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
15	Derivar Informe sobre Siniestro a la Oficina de Abastecimiento y Oficina de Recursos Humanos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Operaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Informe sobre Siniestro
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
19) RECURSOS		20) RIESGOS		21) MEDIDAS DE CONTROL	
<p>Recursos Humanos: Profesionales y tecnicos con conocimientos y experiencia en el gestión de transporte vehicular.</p> <p>Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado GPS</p> <p>Sistemas: Windows a nivel usuario basico e intermedio.</p>		<p>- Poliza de Seguro Integral o SOAT caducada. - Inexactitud en los informes de los siniestros.</p>		<p>- Alerta automática en el SITRA, previa a la caducación del Seguro Integral y SOAT. - Entrevista al Conductor y revisión de documentación del informe.</p>	
22) DOCUMENTOS/ FORMATOS			23) INDICADORES		
<p>DOCUMENTOS: Informe sobre Siniestro (contiene la denuncia policial) Oficio de Solicitud de Documentos</p>			Tasa incremental de siniestros.		
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	
V*B*, Sello y Fecha		V*B*, Sello y Fecha		V*B*, Sello y Fecha	



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

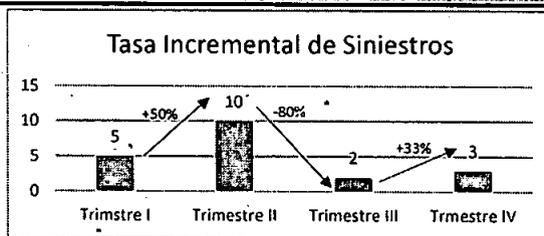
1: Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	ATENDER SINIESTRO VEHICULARES				
Clasificación	Soporte				
Nombre del Indicador	Tasa Incremental de Siniestros				
Objetivo del Indicador	Medir la variación trimestral del número de siniestros vehiculares.				
Fórmula del Indicador	$\left[\frac{\text{Número de siniestros vehiculares ocurridos en el trimestre actual} - \text{Número de siniestros vehiculares ocurridos el trimestre pasado}}{\text{Número de siniestros vehiculares ocurridos en el trimestre actual}} \right] \times 100$				
Definición de Variables	Variable 1:	Número de siniestros vehiculares ocurridos en el trimestre actual	Variable 2:	Número de siniestros vehiculares ocurridos el trimestre anterior	Variable 3:
Unidad de Medida:	Número de siniestros vehiculares	Fuente de Información:	- Informe del Área de Transporte		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Operaciones				
Línea Base:	(la Oficina de Operaciones debe definirla)		Meta:	(la Oficina de Operaciones debe definirla)	
Periodicidad de Medición:	Trimestral		Persona Responsable de Medición:	Responsable del Área de Transporte	
Periodicidad de Análisis:	Semestral		Persona Responsable del Análisis:	Director de la Oficina de Operaciones	

2: Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo:	(por definir)	Sobresaliente	(por definir)	Satisfactorio	(por definir)	Deficiente	(por definir)
----------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	------------	---------------

3: Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4: Control de cambios en la Formulación del Indicador

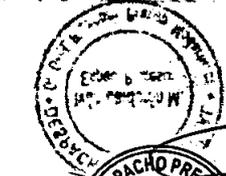
Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



8.2.2.2.1. Ficha de Procedimientos

b) Ficha técnica del procedimiento "Atender Fallas en Vehículos"

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO				32) Código	AMT.01.2.2.2	
ATENDER FALLAS EN VEHICULOS				Versión	01	
				Fecha	20/12/2017	
				Página		
2) OBJETIVO	Lograr atender las fallas que presenten los vehículos del Despacho Presidencial con calidad y oportunidad.				4) RESPONSABLE	DIRECTOR DE LA OFICINA DE OPERACIONES
3) ALCANCE	Inicia con el registro de la falla y culmina con el registro de la atención brindada.				5) CLASIFICACIÓN	SOPORTE
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS		8) SALIDAS/ PRODUCTOS		
9) USUARIOS/CLIENTES						
Externos						
Internos	Oficina de Operaciones	Fallas Vehiculares	Servicio de atención de fallas vehiculares		Oficina de Operaciones	
10) REGLAS DE NEGOCIO			11) NORMATIVA			
No se identificaron reglas de negocio.			Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, el mismo que se modificó a través del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD						
Nº	12) ACTIVIDAD O TAREA	13) Ejecutor	16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN	
1	Registrar falla vehicular y solicitar atención	Conductor	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Cuaderno de Control del Vehículo.	
2	Analizar solicitud y comunicar a mecánico	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.	
3	Revisar falla del vehículo y determinar la complejidad	Mecánico	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.	
	¿Cuál es la complejidad de la falla? Mediana o Alta: Ir a la actividad 7. Baja: Ir a la actividad 4.					
4	Reparar falla de baja complejidad	Mecánico	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.	
5	Registrar reparación realizada en el cuaderno de control del vehículo y en el SITRA	Mecánico	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	SITRA, en Bitácora de Vehículos	
6	Entregar vehículo a Encargado de Patio. Luego ir a la actividad 16.	Mecánico	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.	
7	Registrar Informe Técnico Mecánico en el SITRA	Mecánico	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	SITRA, en Bitácora de Vehículos	
	¿Se atiende directamente o por tercero? Atención directa: ¿Se requiere compra de materiales o repuestos? Sí: Ir a la actividad No: Ir a la actividad Por tercero: Ir a la actividad 8. Elaborar propuesta de solicitud de materiales, repuestos o servicio de proveedores externos					
8	El Área de Transportes emitirá un Informe a la Oficina de Operaciones indicando el motivo de la reparación, adjuntando el Pedido de Compra o Pedido de Servicio (SIGA), la Orden de Trabajo y el registro del SITRA, a fin de realizar el trámite del requerimiento ante la Oficina General de Administración para la adquisición del repuesto o la contratación del servicio solicitado en el Informe Técnico	Mecánico	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	SITRA y Orden de Trabajo mediante el SIAD	
9	Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia con Mecánico	Administrador de Flota	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.	
10	Revisar solicitud de materiales, repuestos o servicio de proveedores externos y presentar a Director de Operaciones	Responsable Área de Transporte	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.	
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 11 No: Regresar a la actividad 9.					



8.2.2.2.1. Ficha de Procedimientos

b) Ficha técnica del procedimiento "Atender Fallas en Vehículos"

11	Revisar solicitud de materiales, repuestos o servicio de proveedores externos y derivar a Oficina de Logística	Director de Operaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
	¿Está conforme? Sí: Ir al Proceso de Administración de Contrataciones. No: Regresar a la actividad 10.				
	¿Se contrató materiales/repuestos o se contrató a proveedor externo? Compra de materiales o repuestos: Ir a la actividad 12. Servicio por tercero: Ir a la actividad 14.				
12	Recibir materiales o repuestos	Mecánico	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
13	Atender falla de mediana o alta complejidad. Luego ir a la actividad 15.	Mecánico	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
14	Realizar seguimiento a la atención del proveedor externo	Mecánico	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
15	Entregar vehículo a Encargado de Patio.	Mecánico	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
16	Recibir vehículo y solicitar a Conductor que pruebe su funcionamiento	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
17	Probar funcionamiento del vehículo	Conductor	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
18	Comunicar los resultados de la prueba de funcionamiento del vehículo al Encargado de Patio	Conductor	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
	¿Funciona adecuadamente? Sí: Ir a la actividad 20. No: Ir a la actividad 19.				
19	Comunicar a mecánico o a Oficina de Logística para volver a revisar la falla	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro.
20	Registrar falla atendida en el SITRA Toda reparación vehicular deberá registrarse en el SITRA, en el cual se detallarán los mantenimientos correctivos realizados (interna y externamente), costo y fecha del mantenimiento.	Mecánico	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	SITRA, en Bitácora de Vehículos
21	Verificar registro de la reparación realizada en el SITRA. Fin del Procedimiento.	Administrador de Flota	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	SITRA

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

19) RECURSOS	20) RIESGOS	21) MEDIDAS DE CONTROL
Recursos Humanos: Profesionales y técnicos con conocimientos y experiencia en el gestión de transporte vehicular. Recursos físicos: Taller mecánico y almacén de materiales y repuestos. Equipos y herramientas de mecánica para vehículos. Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio. Sistema SITRA	- Accidentes de trabajo durante revisión de vehículos (caídas, golpes, lesiones, cortes, etc.) - Alteraciones a la salud por uso de químicos (irritación vías respiratorias, alergias, salpicaduras etc.)	- Uso de Instructivos y guías para evitar accidentes de trabajo. - Sensibilizaciones sobre salud y seguridad en el trabajo.

22) DOCUMENTOS/ FORMATOS

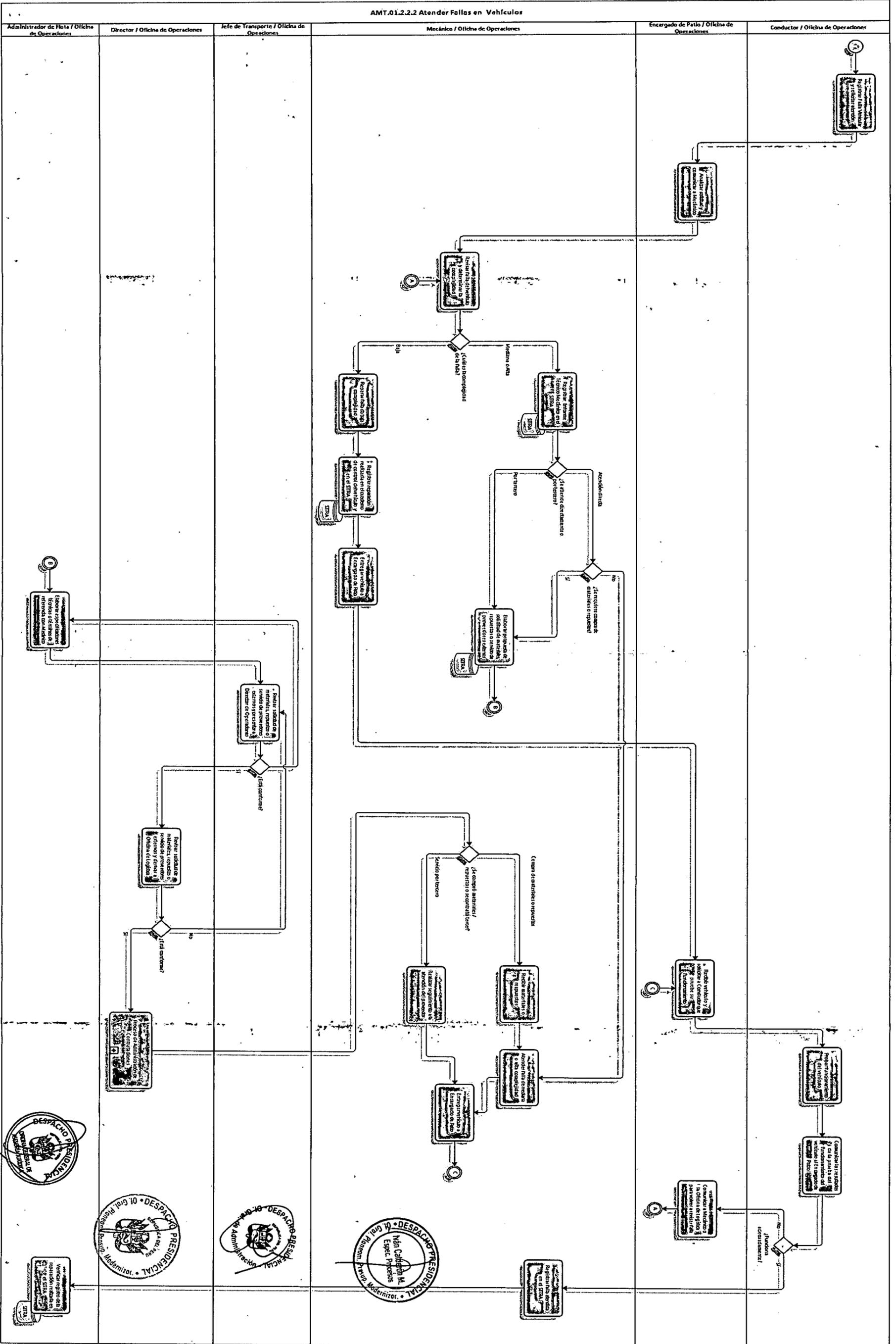
23) INDICADORES

FORMATOS: Cuaderno de Control Orden de Servicio Pedido de Compra	Porcentaje de Fallas Vehiculares atendidas
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

28) ELABORADO POR:	29) REVISADO POR:	30) APROBADO POR:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
V"B", Sello y Fecha	V"B", Sello y Fecha	V"B", Sello y Fecha



AMT.01.2.2.2 Atender Fallas en Vehículos



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

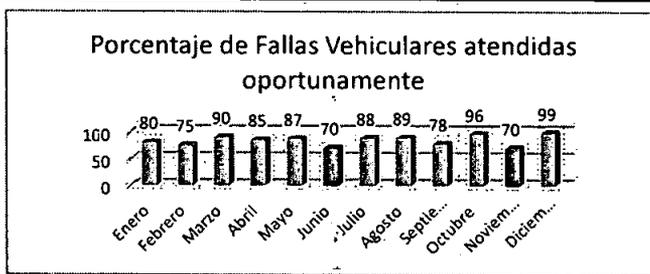
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	ATENDER FALLAS EN VEHÍCULOS				
Clasificación	Soporte				
Nombre del Indicador:	Porcentaje de Fallas Vehiculares atendidas				
Objetivo del Indicador:	Evaluar el grado de atención de requerimientos por fallas vehiculares				
Fórmula del Indicador:	$\left(\frac{\text{Número de fallas vehiculares atendidas}}{\text{Número Total de requerimientos solicitados por fallas vehiculares}} \right) \times 100$				
Definición de Variables:	Variable 1	Número de fallas vehiculares atendidas	Variable 2	Número Total de requerimientos solicitados por fallas vehiculares	Variable 3
Unidad de Medida:	Fallas Vehiculares atendidas	Fuente de Información:	Informe del Área de Transporte		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Operaciones				
Línea Base:	(la Oficina de Operaciones debe definirla)		Meta:	(la Oficina de Operaciones debe definirla)	
Periodicidad de Medición:	Mensual		Persona Responsable de Medición:	Responsable del Área de Transporte	
Periodicidad de Análisis:	Mensual		Persona Responsable del Análisis:	Director de la Oficina de Operaciones	

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo:	100%	Sobresaliente	≥ 90% de la meta del periodo	Satisfactorio	> 70% y < 90% de la meta del periodo	Deficiente	≤ 70% de la meta
----------------------	------	---------------	------------------------------	---------------	--------------------------------------	------------	------------------

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional"	Código:	MGPP-AMT-01
		Revisión:	00
		Fecha:	

8.2.2.3 Fichas de Procedimientos:

- a) Ficha técnica del procedimiento "Brindar Servicio de Transporte Vehicular"

Diagrama de flujo del procedimiento "Brindar Servicio de Transporte Vehicular"

Ficha de indicadores del procedimiento "Brindar Servicio de Transporte Vehicular"

- b) Ficha técnica del procedimiento "Administrar Suministro de Combustible"

Diagrama de flujo del procedimiento "Administrar Suministro de Combustible"

Ficha de indicador del procedimiento "Administrar Suministro de Combustible"

- c) Ficha técnica del procedimiento "Controlar y Evaluar el Transporte Vehicular"

Diagrama de flujo del procedimiento "Controlar y Evaluar el Transporte Vehicular".

Ficha de indicador del procedimiento "Controlar y Evaluar el Transporte Vehicular".



8.2.2.3. Ficha de Procedimientos

a) Ficha técnica del procedimiento "Brindar Servicio de Transporte Vehicular"

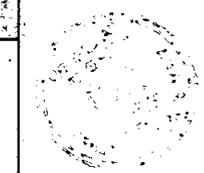
PERÚ Despacho Presidencial		FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			32) Código	AMT.01.2.3
		BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE VEHICULAR			Versión	01
					Fecha	20/12/2017
					Página	
2) OBJETIVO	Lograr brindar un servicio de transporte vehicular con calidad y oportunidad a los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.				4) RESPONSABLE	DIRECTOR DE LA OFICINA DE OPERACIONES
3) ALCANCE	El proceso alcanza a todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial desde que se solicita y hasta que se brinda el servicio de transporte vehicular a través de la Oficina de Operaciones.				5) CLASIFICACIÓN	SOPORTE
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS		8) SALIDAS/ PRODUCTOS		9) USUARIOS/CLIENTES
Externos						
Internos (procesos)	Personal del Despacho Presidencial	Necesidad de Transporte Vehicular	Servicio de Transporte	Señor Presidente de la República, Primera Dama, Alta Dirección y Personal del Despacho Presidencial.		
10) REGLAS DE NEGOCIO					11) NORMATIVA	
<p>1. Todos los vehículos que conforman la flota vehicular del Despacho Presidencial serán usados de manera racional, exclusivamente para el cumplimiento de labores de carácter Institucional que cuenten con el respectivo requerimiento y autorización.</p> <p>2. El Área de Transportes garantizará que se atienda la solicitud de movilidad de acuerdo a la característica u orden de prioridad, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Alta Dirección, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>a) Actividades oficiales y/o protocolo.</p> <p>b) Actividades operativas y técnicas.</p> <p>c) Actividades administrativas.</p> <p>3. La flota vehicular del Despacho Presidencial facilita los siguientes servicios de movilidad:</p> <p>a) Para los servidores de la entidad que requieran realizar alguna comisión de servicio fuera de la Institución.</p> <p>b) Para la documentación que se tramita ante el Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario. En este servicio se emplearán exclusivamente los vehículos menores también denominados motocicletas. Excepcionalmente, se emplearán otros vehículos para entregar documentos de la Alta Dirección que tengan carácter de "Muy Urgente".</p> <p>c) Para el traslado de materiales y bienes muebles. En estos casos, el área usuaria deberá presentar ante la Oficina de Operaciones la solicitud de movilidad local y tramitar el formato de orden de salida y/o reingreso del bien patrimonial del Área de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento para su autorización de salida, este formato deberá ser puesto de conocimiento del personal de seguridad.</p> <p>4. Por medidas de seguridad, los vehículos del Despacho Presidencial no llevarán pintados símbolos que los identifiquen como vehículos oficiales.</p> <p>5. Cada vehículo debe contar con los elementos de seguridad, estipulados en el Reglamento Nacional de Tránsito.</p> <p>6. Está prohibido que los vehículos pernocten fuera de las instalaciones del Despacho Presidencial, bajo responsabilidad del personal comisionado y del conductor a cuyo cargo haya sido asignado el vehículo. Si por caso fortuito o fuerza mayor no pudiera retornar el mismo día, el conductor informará al Área de Transportes y a la Oficina de Operaciones, los cuales a su vez deberán informar del hecho a la Oficina General de Administración.</p> <p>7. Las solicitudes de movilidad para comisiones fuera Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao, deberán requerirse por lo menos con 24 horas de antelación.</p>					<p>REGlamento NACIONAL DE TRÁNSITO - CÓDIGO DE TRÁNSITO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO Nº 016-2009-MTC, MODIFICADOR POR DECRETO SUPREMO Nº 007-2016-MTC.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD		16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN		
Nº	12) ACTIVIDAD O TAREA	13) Ejecutor				
1	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>Solicitar servicio de transporte vehicular</p> <p>En aquellos casos que el órgano, unidad orgánica o área funcional requiera movilizar a varios servidores para una misma comisión, éstos deberán organizarse de tal manera que se aproveche de una manera óptima el/los vehículo/s solicitados, procurando siempre hacer un uso racional de los mismos.</p> <p>¿La comisión se realiza fuera de Lima Metropolitana o de la Provincia Constitucional del Callao?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 2</p> <p>No: Ir a la actividad 5</p>	Asistente Administrativo	Órgano solicitante	Unidad Orgánica solicitante	Solicitud de Servicio de Vehículo en el SITRA	
2	<p>Evaluar autorización de comisión al interior del país</p> <p>¿Se autorizó?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 3</p> <p>No: Ir a la actividad 4</p>	Subsecretaría General	Subsecretaría General	Subsecretaría General	No existe registro	



8.2.2.3. Ficha de Procedimientos

a) Ficha técnica del procedimiento "Brindar Servicio de Transporte Vehicular"

3	Comunicar autorización al área de transporte	Subsecretaría General	Subsecretaría General	Subsecretaría General	Correo electrónico
4	Comunicar el motivo al área solicitante	Subsecretaría General	Subsecretaría General	Subsecretaría General	Correo electrónico
5	Analizar solicitud de transporte vehicular En aquellos casos que el usuario o personal en comisión de servicios se encuentre fuera del horario de trabajo, se deberá verificar la disponibilidad de los conductores de turno, a fin de atender el requerimiento solicitado por el órgano o unidad orgánica a la que pertenezca.	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro
	¿Se puede prestar el servicio? Si: ¿El solicitante cuenta con vehículo asignado? Sí: Ir a la actividad 7 No: Ir a la actividad 6. No: Ir a la actividad 8				
6	Asignar unidad y conductor - A los conductores asignados a comisiones de servicio fuera de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, se les deberá otorgar los recursos para viáticos, combustibles e imprevistos de conformidad con la Directiva de Viáticos vigente. - Previo al inicio de comisiones en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, el conductor debe asegurarse del buen estado de operatividad del vehículo, mediante la revisión de: nivel de agua, aceite, combustible, estado de frenos y accesorios. - Para comisiones fuera de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, la revisión previa del vehículo debe contar con la presencia de un mecánico, quien junto al conductor deben hacer una revisión exhaustiva al vehículo que incluya la verificación de: a) Adecuado nivel de aceite en el motor, b) Adecuado nivel de agua o refrigerante en el radiador, c) Adecuado nivel de agua de batería, d) Adecuado nivel de líquido de freno, e) Estado de llantas (incluida la llanta de repuesto), f) Estado de lunas, espejos y limpiaparabrisas, g) Funcionamiento de luces y demás equipos del vehículo.	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	SITRA
7	Entregar cuaderno de control, documentos de vehículo, llaves y autorización de salida de vehículo al conductor. Luego ir a la actividad 9. La revisión del vehículo efectuada será consignada en el Cuaderno de Control (para Lima y Callao) o en el formato "Acta de Entrega - Recepción del Vehículo", (para provincias), debiendo reportar cualquier ocurrencia que encuentre, tales como raspaduras en la carrocería, falta de accesorios, etc. Dicho cuaderno o formato, según el caso, debidamente firmado será devuelto al Área de Transportes al concluir la comisión de servicios. En caso de detectar alguna ocurrencia, la reportará al Área de Transportes y/o a la Oficina de Operaciones, a fin de que se adopten las medidas correctivas correspondientes. Del mismo modo, en caso de encontrar una ocurrencia en el vehículo sin que haya sido reportada por el conductor, deberá ser	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro
8	Denegar solicitud y comunicar motivo al solicitante En aquellos casos en que no se encuentren vehículos y/o conductores disponibles, se le reconocerá al usuario o personal en comisión de servicios los gastos por servicio de taxi, cuyo reembolso se deberá efectuar según lo dispuesto en la Directiva para la Administración de la Caja Chica del Despacho Presidencial. En el momento de solicitar su reembolso, deberá adjuntar la impresión del formato de solicitud de servicio de vehículos con la observación hecha por el Área de Transportes sobre la no	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	SITRA
9	Firmar para salida de vehículo	Conductor	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Registro en Cuaderno de Control del vehículo y Autorización de Servicio.



8.2.2.3. Ficha de Procedimientos

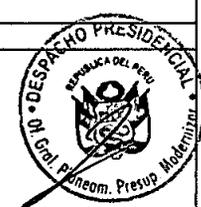
a) Ficha técnica del procedimiento "Brindar Servicio de Transporte Vehicular"

10	<p>Efectuar transporte vehicular.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los Conductores deberán portar en todo momento fotocheck que los identifiquen como servidores del Despacho Presidencial - El personal en comisión de servicios o comisionado deberá presentarse a la hora establecida en su formato de solicitud, considerando una tolerancia máxima de 30 minutos de retraso. No se permitirá la personalización de un servicio (recojo o reparto a domicilio), salvo casos excepcionales debidamente justificados que sean autorizados por la Oficina de Operaciones, previa conformidad del Área de Transportes. - En caso se requiera estacionamiento, el conductor deberá cumplir con el siguiente protocolo: <ul style="list-style-type: none"> a) Consultar a las personas de la Institución visitada sobre la alternativa de mayor seguridad para estacionar el vehículo. Si se tratara de una visita a una zona de riesgo, el conductor adoptará las medidas del caso para el cuidado de su integridad personal y la del vehículo. b) Buscar una playa de estacionamiento para guardar el vehículo mientras dure la comisión asignada. c) Tomar cualquier otra medida destinada a salvaguardar la seguridad del vehículo de acuerdo a las circunstancias. En caso que la Institución o local visitado no cuente con estacionamiento o garaje, no tengan espacio disponible o se evidencie riesgo en la seguridad, se estacionará en una playa que preste garantía, bajo responsabilidad del conductor y del responsable de la comisión de servicio. El costo de estacionamiento será reembolsado por el Despacho Presidencial, previa presentación del comprobante de pago con la firma del conductor. - El Itinerario de la comisión de servicios a la cual se asigna movilidad debe cumplirse estrictamente según lo requerido y aprobado en el formato "Solicitud de Servicio de Vehículos", salvo caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso se deberá informar del hecho al Área de Transporte, para su autorización o instrucciones. En caso no hubiera cobertura telefónica o medios de comunicación, deberá informar el detalle del caso y de las acciones adoptadas en cuanto le sea posible la comunicación. - Previo al inicio del servicio, el conductor debe verificar que cuenta con los siguientes documentos. <ul style="list-style-type: none"> a) Licencia de conducir vigente, acorde al tipo de vehículo (original), b) Tarjeta de Propiedad del Vehículo (original), c) 	Conductor	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro
11	Firmar para constatar que se prestó el servicio	Usuario del servicio	Órgano solicitante	Unidad Orgánica solicitante	Registro en Autorización de Servicio.
12	Retornar a la sede principal	Conductor	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro
13	Registrar retorno del vehículo y devolver cuaderno de control, documentación de vehículo, llaves y autorización de salida de vehículo	Conductor	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Registro en Cuaderno de Control del vehículo y Autorización de Servicio.
14	Recibir cuaderno de control, documentación del vehículo, llaves y autorización de servicio de transporte.	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro
15	Registrar retorno del vehículo en el aplicativo SITRA. Fin del procedimiento.	Encargado de Patio	Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	SITRA



IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

19) RECURSOS	20) RIESGOS	21) MEDIDAS DE CONTROL
<p>Recursos Humanos: Profesionales y técnicos con conocimientos y experiencia en el gestión de transporte vehicular.</p> <p>Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado GPS</p> <p>Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio. Sistema SITRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accidentes de tránsito. - Desvío de ruta. - Paradas injustificadas. - Robo del vehículo. - Daños en el vehículo. - Daños en la salud de ocupantes del vehículo. - Infraziones de tránsito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de instructivos y guías para evitar accidentes de tránsito. - Sensibilizaciones sobre salud y seguridad en el trabajo. - Rastreo vehicular mediante GPS. - Cobertura mediante el seguro integral. - Cobertura mediante SOAT. - Sensibilización y capacitación sobre el Reglamento de Tránsito.

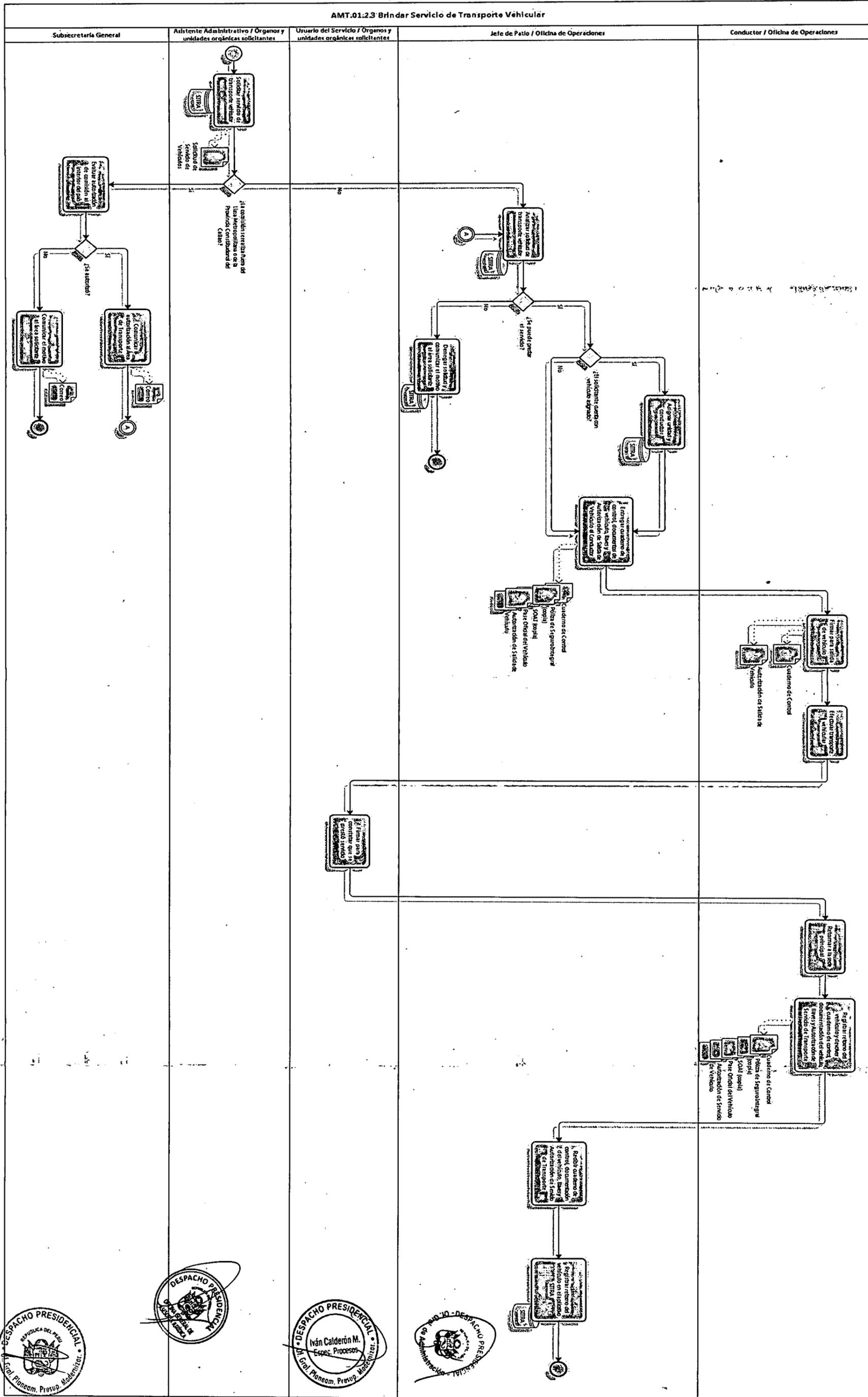


22) DOCUMENTOS/ FORMATOS	23) INDICADORES
--------------------------	-----------------

<p>DOCUMENTOS: Documentos del Vehículo (tarjeta de propiedad, SOAT, Autorización de Lunas Polarizadas, Revisión Técnica, etc.)</p> <p>FORMATOS: Solicitud de Transporte Vehicular Formato de Solicitud de Movilidad al Interior del País Cuaderno de Control Autorización de Salida Vehículo</p>	<p>Porcentaje de servicios de transporte calificados como bueno o muy bueno</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

28) ELABORADO POR:	29) REVISADO POR:	30) APROBADO POR:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

AMT-01.2.3 Brindar Servicio de Transporte Vehicular



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

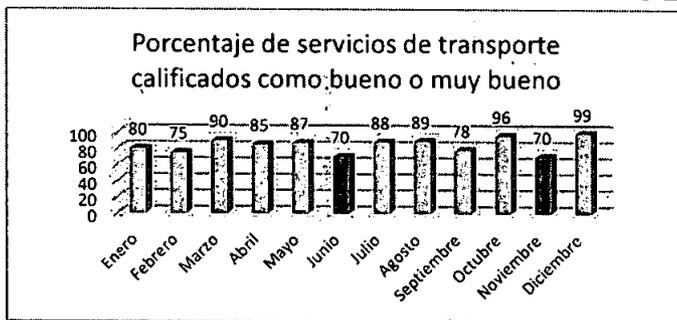
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE VEHICULAR					
Clasificación	Soporte					
Nombre del Indicador	Porcentaje de servicios de transporte calificados como bueno o muy bueno					
Objetivo del Indicador	Evaluar el nivel de calidad del servicio de transporte vehicular brindado					
Fórmula del Indicador	$(\text{Número de servicios de transporte vehicular calificados como muy bueno o bueno} / \text{Número de servicios de transporte vehicular brindados}) \times 100$					
Definición de Variables	Variable 1:	Número de servicios de transporte vehicular calificados como muy bueno o bueno	Variable 2:	Número de servicios de transporte vehicular brindados	Variable 3:	
Unidad de Medida:	Servicio de transporte calificado como bueno o muy bueno	Fuente de Información:	- Informe del Área de Transportes			
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Operaciones					
Línea Base:	0		Meta:	100% de servicios de transporte brindados durante el mes son calificados como bueno o muy bueno		
Periodicidad de Medición:	Mensual		Persona Responsable de Medición:	Responsable del Área de Transporte		
Periodicidad de Análisis:	Trimestral		Persona Responsable del Análisis:	Director de Oficina de Operaciones		

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo:	100%	Sobresaliente	$\geq 90\%$ de la meta del periodo	Satisfactorio	$> 70\%$ y $< 90\%$ de la meta del periodo	Deficiente	$\leq 70\%$ de la meta
----------------------	------	---------------	------------------------------------	---------------	--------------------------------------------	------------	------------------------

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

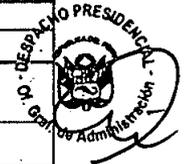
Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



8.2.2.3. Ficha de Procedimientos

b) Ficha técnica del procedimiento "Administrar Suministro de Combustible"

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD				32) Código:	AMT.01.2.4		
 PERÚ Despacho Presidencial ADMINISTRAR SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE				Versión:	1		
				Fecha:	07/07/2017		
				Página:	1		
2) OBJETIVO	Lograr el suministro de combustible eficiente y oportuno para la prestación del servicio de transporte.			4) RESPONSABLE	DIRECTOR DE LA OFICINA DE OPERACIONES		
3) ALCANCE	Inicia con la estimación mensual de la necesidad de combustible y culmina con el registro del consumo.			5) CLASIFICACIÓN	SOPORTE		
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS		8) SALIDAS/ PRODUCTOS		9) USUARIOS/CLIENTES	
Externos:							
Internos:		Oficina de Operaciones		Suministro de Combustible		Oficina de Operaciones	
10) REGLAS DE NEGOCIO				11) NORMATIVA			
1. La prioridad en la atención del suministro de combustible, carburante y lubricantes es la siguiente: a) Vehículos asignados al señor Presidente de la República. b) Vehículos asignados a la Alta Dirección. c) Otros vehículos de la flota vehicular				Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, el mismo que se modificó a través del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD							
Nº	12) ACTIVIDAD O TAREA	13) Ejecutor	15) TIEMPO DE EJECUCIÓN	16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN	
1	Estimar necesidad mensual de combustible	Administrador de Flota		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro	
2	Asignar cantidad mensual de combustible a cada vehículo	Administrador de Flota		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro	
3	Verificar necesidad diaria de combustible y solicitar suministro	Encargado de Patio		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro	
4	Disponer suministro de combustible (recarga de Tarjeta Electrónica)	Administrador de Flota		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro	
5	Entregar Tarjeta Electrónica a Encargado de Patio	Administrador de Flota		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro	
6	Registrar solicitud de transporte vehicular para suministro de combustible	Encargado de Patio		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	SITRA	
7	Entregar cuaderno de control, documentos de vehículo, llaves, autorización de servicio de transporte y tarjeta electrónica al Conductor	Encargado de Patio		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro	
8	Registra la salida del vehículo	Conductor		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	SITRA	
9	Efectuar transporte vehicular hacia un grifo autorizado	Conductor		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro	
10	Identificarse con el fotocheck y entregar la Tarjeta Electrónica para el abastecimiento de combustible	Conductor		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro	
11	Verificar el suministro de combustible - Para las comisiones fuera de Lima Metropolitana y el Callao, el abastecimiento de combustible se puede realizar en cualquier grifo a nivel nacional y se debe presentar al Área de Transportes el correspondiente comprobante de pago, como parte de rendición de cuentas de viáticos, de acuerdo a la Directiva de Viáticos del Despacho Presidencial	Conductor		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro	
12	Solicitar comprobante y verificar costo, cantidad y tipo de combustible proporcionado	Conductor		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro	



8.2.2.3. Ficha de Procedimientos

b) Ficha técnica del procedimiento "Administrar Suministro de Combustible"

13	Firmar en la parte posterior del comprobante	Conductor		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Comprobante de Pago
14	Retornar a la sede principal	Conductor		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro
15	Registrar retorno del vehículo y devolver cuaderno de control, documentación del vehículo, llaves, autorización de servicio de transporte y tarjeta electrónica	Conductor		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	Cuaderno de Control del Vehículo.
16	Recibir cuaderno de control, documentación del vehículo, llaves, autorización de servicio de transporte y tarjeta electrónica	Encargado de Patio		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro
17	Devolver Tarjeta Electrónica al Administrador de Flota. Ir a las actividades 18 y 19.	Encargado de Patio		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro
18	Recibir Tarjeta Electrónica y guardarlo	Administrador de Flota		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro
19	Registrar retorno del vehículo en el aplicativo SITRA	Encargado de Patio		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	SITRA
20	Registrar el consumo de combustible	Encargado de Patio		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	SITRA
21	Verificar el registro del consumo de combustible	Administrador de Flota		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	SITRA y MULTIFLOTA.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

19) RECURSOS	20) RIESGOS	21) MEDIDAS DE CONTROL
Recursos Humanos: Profesionales y técnicos con conocimientos y experiencia en el gestión de transporte vehicular. Recursos físicos: Vehículos Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado GPS Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio.	- Robo o errores en el suministro de combustible.	- Uso de Tarjeta Electrónica y sistema MULTIFLOTA / Integración SITRA-MULTIFLOTA

22) DOCUMENTOS/ FORMATOS	23) INDICADORES
DOCUMENTOS: Voucher de abastecimiento FORMATOS: Cuaderno de Control	Crecimiento mensual del consumo total de combustible

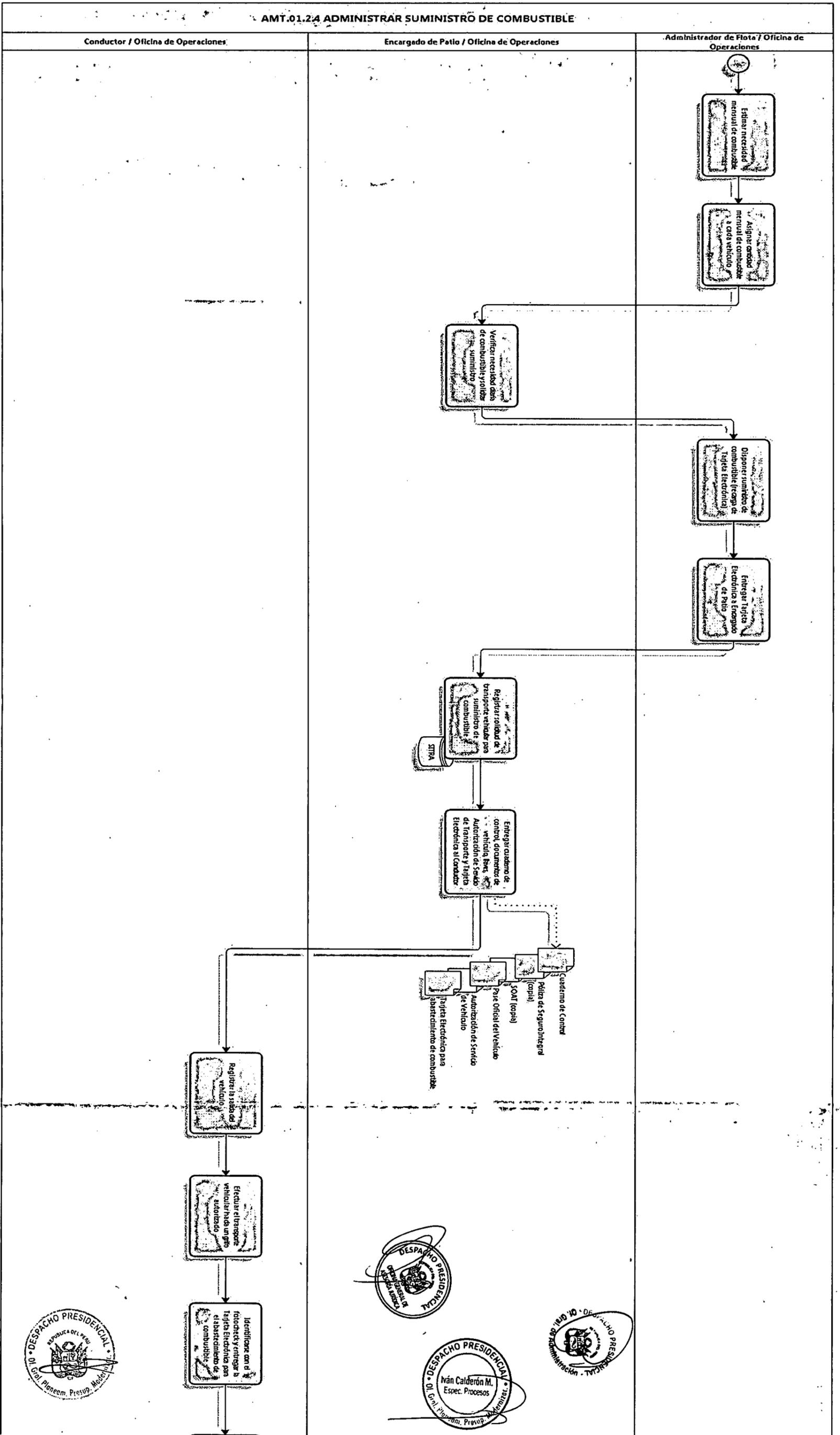
CONTROL DE CAMBIOS

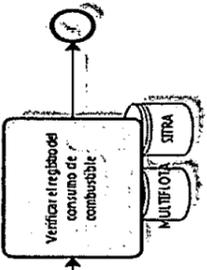
24) FECHA	25) VERSION DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA Y ASPECTO MODIFICADO	26) VERSION ACTUAL DEL DOCUMENTO	27) MOTIVO DE LA MODIFICACION

28) ELABORADO POR:		29) REVISADO POR:		30) APROBADO POR:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargoo:		Cargoo:		Cargoo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

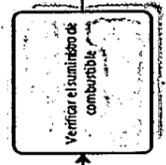
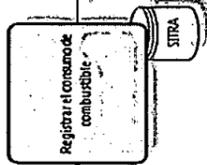
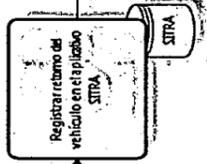
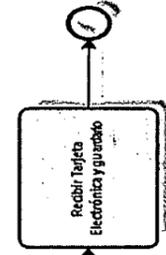


AMT.01.24 ADMINISTRAR SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

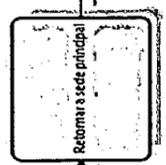
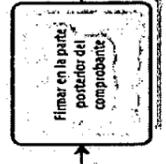




El abastecimiento de combustible en la mayoría de vehículos es controlado por el sistema MULTIFLOTA. En aquellos vehículos que son controlados con otros sistemas, se realizan las mismas actividades establecidas en el presente flujoograma. Si no se cuenta con un sistema de control se hace usando los comprobantes de pago.



El suministro de combustible en la mayoría de vehículos se registra automáticamente en el sistema MULTIFLOTA.



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

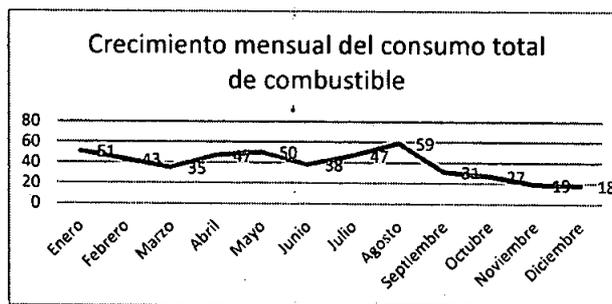
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	ADMINISTRAR SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE					
Clasificación	Soporte					
Nombre del Indicador	Crecimiento mensual del consumo total de combustible					
Objetivo del Indicador	Medir el crecimiento del consumo mensual total de combustible.					
Fórmula del Indicador	$\left[\frac{\text{Consumo de combustible del mes actual} - \text{Consumo de combustible del mes anterior}}{\text{Consumo de combustible del actual mes}} \right] \times 100$					
Definición de Variables	Variable 1	Consumo de combustible del mes actual	Variable 2	Consumo de combustible del mes anterior	Variable 3	
Unidad de Medida	Galones		Fuente de Información	- Informe del Área de Transporte		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Oficina de Operaciones					
Línea Base	(la Oficina de Operaciones debe definirla)		Meta	(la Oficina de Operaciones debe definirla)		
Periodicidad de Medición	Mensual		Persona Responsable de Medición	Responsable del Área de Transporte		
Periodicidad de Análisis	Trimestral		Persona Responsable del Análisis	Director de la Oficina de Operaciones		

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo	(por definir)	Sobresaliente	(por definir)	Satisfactorio	(por definir)	Deficiente	(por definir)
---------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	------------	---------------

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Version	Fecha	Control de cambios	Justificación



8.2.2.3. Ficha de Procedimientos

c) Ficha técnica del procedimiento "Controlar y Evaluar el Transporte Vehicular"

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD				32) Código:			
 PERÚ Despacho Presidencial		Controlar y Evaluar el Transporte Vehicular		AMT.01.2.5			
2) OBJETIVO				3) Código			
Lograr controlar y evaluar el desempeño del transporte vehicular.				1			
3) ALCANCE				4) RESPONSABLE			
Inicia con la elaboración de reportes mensuales y culmina con la revisión de informes trimestrales y anual.				DIRECTOR DE LA OFICINA DE OPERACIONES			
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS		5) CLASIFICACIÓN			
				SOPORTE			
8) SALIDAS/ PRODUCTOS		9) USUARIOS/CLIENTES					
Externos							
Internos (procesos)		Oficina de Operaciones		Oficina de Operaciones			
		Información sobre el transporte vehicular		Informes Trimestrales y Anual			
10) REGLAS DE NEGOCIO				11) NORMATIVA			
No se identificaron reglas de negocio.				Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, el mismo que se modificó a través del Decreto Supremo N° 037-2017-PCM			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD				15) TIEMPO DE EJECUCIÓN	16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN
Nº	12) ACTIVIDAD O TAREA		13) Ejecutor				
1	Elaborar reportes mensuales		Administrador de Flota		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	MULTIFLOTA y SITRA.
2	Revisar reportes mensuales		Jefe de Transporte		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 3. No: Regresar a la actividad 1.						
3	Revisar reportes mensuales		Director de Operaciones		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 4. No: Regresar a la actividad 3.						
4	Elaborar informes trimestrales y anual		Administrador de Flota		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	MULTIFLOTA y SITRA.
5	Revisar informes trimestrales y anual		Jefe de Transporte		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro
	¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad 6. No: Regresar a la actividad 4.						
6	Revisar informes trimestrales y anual		Director de Operaciones		Oficina General de Administración	Oficina de Operaciones	No existe registro

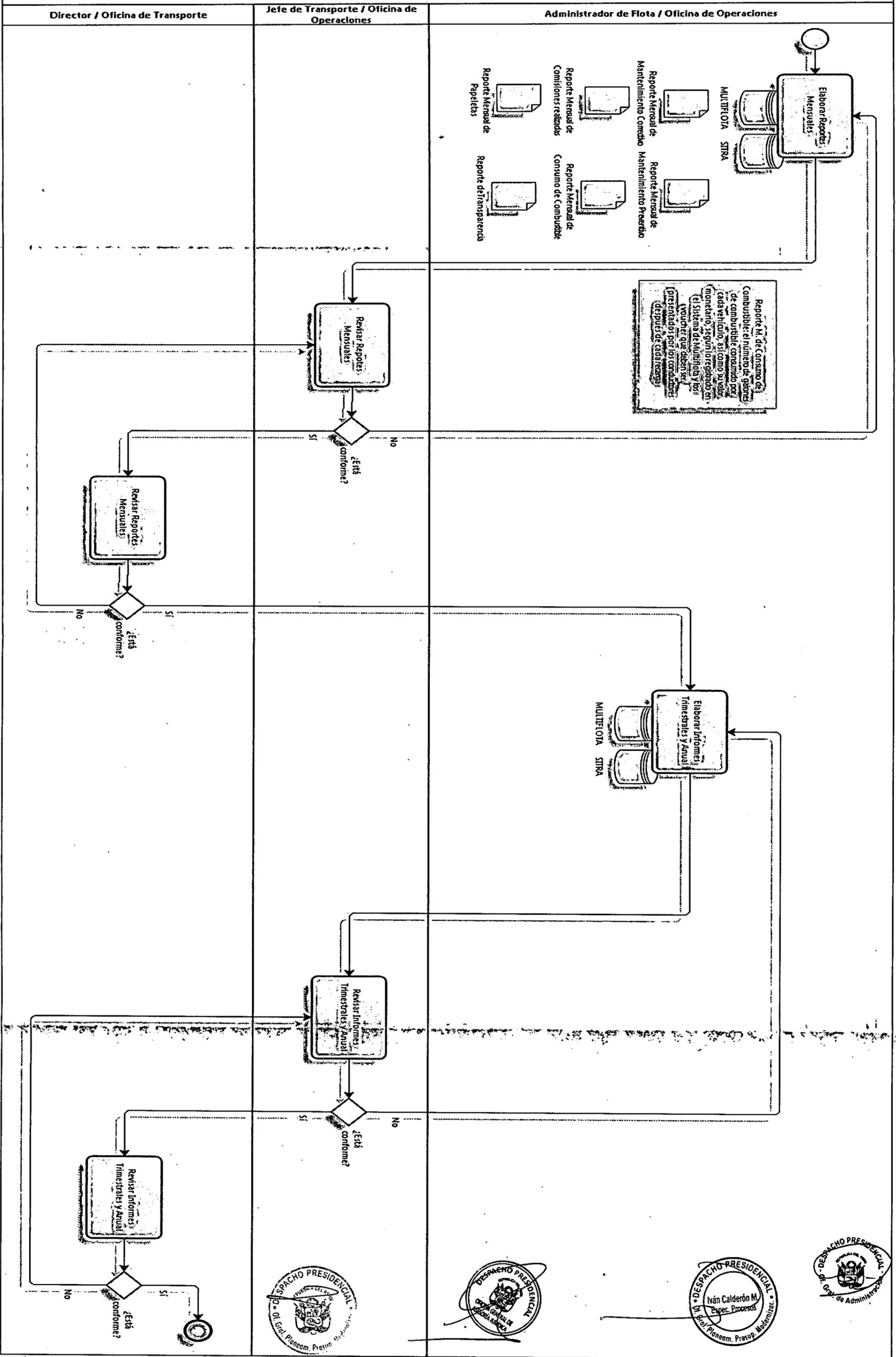
8.2.2.3. Ficha de Procedimientos

c) Ficha técnica del procedimiento "Controlar y Evaluar el Transporte Vehicular"

¿Está conforme? Sí: Fin del Procedimiento. No: Regresar a la actividad 5.					
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
19) RECURSOS		20) RIESGOS		21) MEDIDAS DE CONTROL	
Recursos Humanos: Profesionales y técnicos con conocimientos y experiencia en el gestión de transporte vehicular. Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado GPS Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio. Sistema SITRA		Incumplimiento en elaborar los reportes e Informes dentro de los plazos establecidos.		Establecimiento de las fechas de presentación de reportes e Informes.	
22) DOCUMENTOS/ FORMATOS			23) INDICADORES		
DOCUMENTOS: Reportes mensuales Informes Trimestrales y Anual. FORMATOS: Cuaderno de Control			Tasa de Reclamos del Servicio de Transporte Vehicular		
CONTROL DE CAMBIOS					
24) FECHA	25) VERSION DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA Y ASPECTO MODIFICADO	26) VERSION ACTUAL DEL DOCUMENTO	27) MOTIVO DE LA MODIFICACION		
28) ELABORADO POR:		29) REVISADO POR:		30) APROBADO POR:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



AMT.01.2.5 CONTROLAR Y EVALUAR EL TRANSPORTE VEHICULAR



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

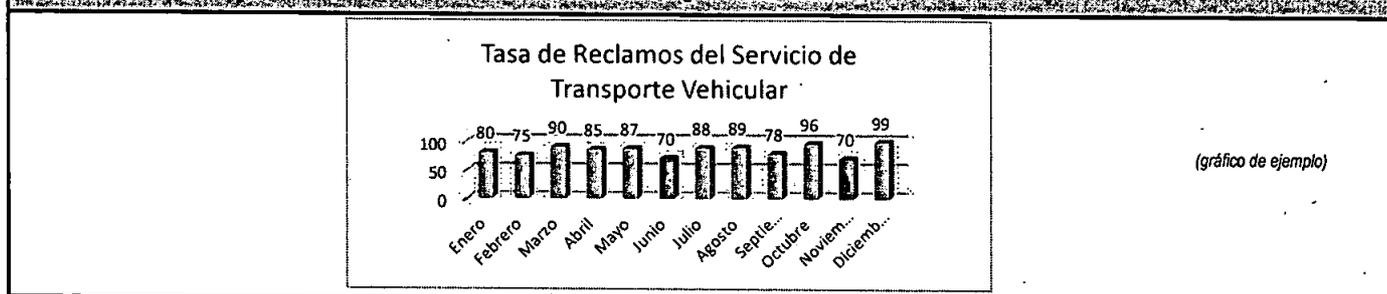
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	CONTROLAR Y EVALUAR TRANSPORTE VEHICULAR				
Clasificación	Soporte				
Nombre del Indicador	Tasa de Reclamos del Servicio de Transporte Vehicular				
Objetivo del Indicador	Cuantificar el nivel de insatisfacción de los usuarios por el servicio de transporte vehicular brindado				
Fórmula del Indicador	$(\text{Número de Reclamos del Servicio de Transporte Vehicular brindado} / \text{Número Total de Servicios de Transporte Vehicular brindado}) \times 100$				
Definición de Variables	Variable 1:	Número de Reclamos del Servicio de Transporte Vehicular brindado	Variable 2:	Número Total de Servicios de Transporte Vehicular brindado	Variable 3:
Unidad de Medida	Reclamos de transporte vehicular	Fuente de Información:	- Informe del Área de Transportes		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Oficina de Operaciones				
Línea Base	0	Meta:	0% de reclamos del total de servicios de transporte vehicular brindados durante el mes		
Periodicidad de Medición	Mensual	Persona Responsable de Medición:	Responsable del Área de Transporte		
Periodicidad de Análisis	Trimestral	Persona Responsable del Análisis:	Director de Oficina de Operaciones		

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

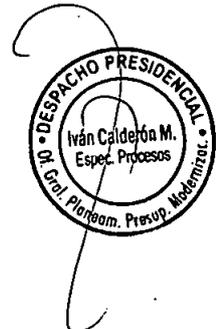
Cumplimiento máximo:	100%	Sobresaliente	≥ 90% de la meta del periodo	Satisfactorio	> 70% y < 90% de la meta del periodo	Deficiente	≤ 70% de la meta
----------------------	------	---------------	------------------------------	---------------	--------------------------------------	------------	------------------

3. Presentación gráfica del Indicador



4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Version	Fecha	Control de cambios	Justificación





Despacho Presidencial

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO MISIONAL NIVEL 0 "GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRESIDENCIALES"

Código MGPP-GAP-01
Versión 01

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 RAYDA RUTH FERRER ZACARIAS Directora General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial
Revisada por	Oficina General de Asesoría Jurídica	 ERICKSON GUTIERREZ BOBADILLA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
Aprobada por	Subsecretaría General	 EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA Subsecretaría General de la Presidencia de la República



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos “Gestión de las Actividades Presidenciales”	Código:	MGPP-GAP-01
		Revisión:	00
		Fecha:	

Hoja de Control de Cambios

Fecha	Nombre del Proceso o Procedimiento	Código	Texto Modificado	Responsable de Modificación



ERICKSON GUTIERREZ BOBADILLA
 DIRECTOR GENERAL
 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
 DESPACHO PRESIDENCIAL



IVÁN CALDERÓN M.
 Espec. Procesos
 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
 DESPACHO PRESIDENCIAL



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código: MGPP-GAP-01
		Revisión: 00
		Fecha:

CONTENIDO

Introducción

1. **Objetivo**
2. **Finalidad**
3. **Ámbito de Aplicación**
4. **Definición de Términos y Siglas**
5. **Consideraciones**
6. **Base Legal**
7. **Responsabilidades**
8. **Contenido**

8.1 Mapa de Procesos nivel cero del Despacho Presidencial

8.2 Ficha Técnica del Proceso nivel 0 "Gestión de las Actividades Presidenciales"

Diagrama de bloques del Proceso nivel 0 "Gestión de las Actividades Presidenciales"

Lista de despliegue del Proceso Nivel 0 "Gestión de las Actividades Presidenciales"

8.2.1 Ficha técnica del Proceso nivel uno "Gestión de Actividades Nacionales"

Diagrama de bloques del Proceso nivel uno "Gestión de Actividades Nacionales"

Ficha de indicadores del Proceso nivel uno "Gestión de Actividades Nacionales"

8.2.1.1 Ficha técnica del Proceso nivel dos "Ejecutar Actividades Fuera de Palacio de Gobierno"

Diagrama de bloques del Proceso nivel dos "Ejecutar Actividades Fuera de Palacio de Gobierno".

Ficha de indicador del Proceso nivel dos "Ejecutar Actividades Fuera de Palacio de Gobierno".

8.2.1.1.1 Fichas de Procedimientos:

- a) Ficha técnica del procedimiento "Preparar Carpeta o Ficha Técnica de la Actividad Presidencial".

Diagrama de flujo del procedimiento "Preparar Carpeta o Ficha Técnica de la Actividad Presidencial".

Ficha de indicadores del procedimiento "Preparar Carpeta o Ficha Técnica de la Actividad Presidencial".

- b) Ficha técnica del procedimiento "Efectuar Avanzada y Ejecutar la Actividad Presidencial"

Diagrama de flujo del procedimiento "Efectuar Avanzada y Ejecutar la Actividad Presidencial".

Ficha de indicador del procedimiento "Efectuar Avanzada y Ejecutar la Actividad Presidencial".



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código:	MGPP-GAP-01
		Revisión:	00
		Fecha:	

8.2.1.2 Ficha técnica del proceso nivel dos "Ejecutar Actividades en Palacio de Gobierno".

Diagrama de bloques del Proceso nivel dos "Ejecutar Actividades en Palacio de Gobierno".

Ficha de Indicador del Proceso nivel dos "Ejecutar Actividades en Palacio de Gobierno".

8.2.1.2.1 Fichas de procedimientos:

a) Ficha técnica del procedimiento "Organizar y Realizar Actividades Institucionales".

Diagrama de flujos del procedimiento "Organizar y Realizar Actividades Institucionales".

Ficha de Indicador del procedimiento "Organizar y Realizar Actividades Institucionales".

b) Ficha técnica del procedimiento "Organizar y Realizar Actividades Oficiales".

Diagrama de flujo del procedimiento "Organizar y Realizar Actividades Oficiales".

Ficha de indicadores del procedimiento "Organizar y Realizar Actividades Oficiales".

c) Ficha técnica del procedimiento "Organizar y Realizar Ceremonias Protocolares".

Diagrama de flujo del procedimiento "Organizar y Realizar Ceremonias Protocolares".

Ficha de indicadores del procedimiento "Organizar y Realizar Ceremonias Protocolares".

8.2.1.3 Ficha técnica del Proceso nivel dos (procedimiento) "Coordinar Aspectos Protocolares para Actividades Presidenciales".

Diagrama de flujo del procedimiento "Coordinar Aspectos Protocolares para Actividades Presidenciales".

Ficha de indicador del procedimiento "Coordinar Aspectos Protocolares para Actividades Presidenciales".

8.2.2 Ficha técnica del Proceso nivel uno "Gestión de Actividades Internacionales".

Diagrama de bloques del Proceso nivel uno "Gestión de Actividades Internacionales".

Ficha de indicadores del Proceso nivel uno "Gestión de Actividades Internacionales".

8.2.2.1 Ficha técnica del Proceso nivel dos (procedimiento) "Coordinar y Ejecutar Actividad Presidencial Internacional".

Diagrama de flujo del procedimiento "Coordinar y Ejecutar Actividad Presidencial Internacional".

Ficha de indicadores del procedimiento "Coordinar y Ejecutar Actividad Presidencial Internacional".

8.2.2.2 Ficha técnica del Proceso nivel dos (procedimiento) "Rendir Cuentas y Evaluar la Actividad Internacional".



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código: MGPP-GAP-01
		Revisión: 00
		Fecha:

Ficha de indicadores del procedimiento "Rendir Cuentas y Evaluar la Actividad Internacional"

Diagrama de flujo del procedimiento "Rendir Cuentas y Evaluar la Actividad Internacional"

8.2.3 Ficha técnica del Proceso nivel uno (procedimiento) "Gestionar el Desarrollo de Sesiones del Consejo de Ministros"

Diagrama de flujo del procedimiento nivel uno "Gestionar el Desarrollo de Sesiones del Consejo de Ministros".

Ficha de indicador del procedimiento nivel uno "Gestionar el Desarrollo de Sesiones del Consejo de Ministros".

8.2.4 Ficha técnica del Proceso nivel uno "Gestión de Actos Normativos Presidenciales"

Diagrama de bloques del Proceso nivel uno "Gestión de Actos Normativos Presidenciales"

Ficha de indicador del Proceso nivel uno "Gestión de Actos Normativos Presidenciales"

8.2.4.1 Ficha técnica del Proceso nivel dos (procedimiento) "Revisar y Suscribir Proyectos Normativos del Poder Ejecutivo"

Diagrama de bloque del procedimiento "Revisar y Suscribir Proyectos Normativos del Poder Ejecutivo"

Ficha de indicador del procedimiento "Revisar y Suscribir Proyectos Normativos del Poder Ejecutivo"

8.2.4.2 Ficha técnica del Proceso nivel dos (procedimiento) "Tramitar Suscripción de Leyes emitidas por el Congreso"

Diagrama de bloque del procedimiento "Tramitar Suscripción de Leyes emitidas por el Congreso"

Ficha de indicador del procedimiento "Tramitar Suscripción de Leyes emitidas por el Congreso"

8.2.4.3 Ficha técnica del Proceso nivel dos (procedimiento) "Promulgar y Publicar las Normas Legales"

Diagrama de bloque del procedimiento "Promulgar y Publicar las Normas Legales"

Ficha de indicador del procedimiento "Promulgar y Publicar las Normas Legales"



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos “Gestión de las Actividades Presidenciales”	Código:	MGPP-GAP-01
		Revisión:	00
		Fecha:	

INTRODUCCIÓN

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 (PNMGP)¹ establece la Gestión por Procesos como uno de los pilares centrales de la gestión pública; a partir del cual se plantea identificar, describir y mejorar los procesos que agregan valor en la producción de bienes y servicios que brinda y entrega toda entidad pública; asimismo, propone documentar con claridad la relación entre los insumos-procesos-productos-resultados e impactos de toda su cadena de valor; para finalmente optimizar, formalizar y automatizar cada uno de sus procesos internos.

Al respecto, en los últimos años, el Gobierno Nacional viene desarrollando esquemas administrativos que respondan a las nuevas necesidades y exigencias del entorno, enfocados a la atención efectiva y eficiente de los clientes, beneficiarios o usuarios (internos y externos) de los servicios de las entidades públicas, para ello se han elaborado algunas metodologías² a través de las cuales se viene incorporando el enfoque de la gestión por procesos cuyo enfoque es elevar los niveles de calidad en la gestión pública con la finalidad de brindar satisfacción a sus clientes. Una de las primeras acciones que recomienda la gestión por procesos, es identificar el marco estratégico y normativo de la organización o entidad, y a partir de éste, diseñar los procesos institucionales para lo cual se deben realizar acciones de identificación y descripción gráfica y documental de los mismos.

En dicho contexto, en el mes de marzo 2017, se aprueba el Mapa de Procesos nivel cero del Despacho Presidencial³, elaborado en base a las principales normas legales y documentos normativos que sustentan sus competencias, atribuciones y responsabilidades como organismo público adscrito al sector Presidencia del Consejo de Ministros, a partir de lo cual se identifican quince (15) macroprocesos o procesos de nivel cero, siendo uno de los procesos misionales el proceso “Gestión de las Actividades Presidenciales”, considerado como proceso crítico por la Alta Dirección del Despacho Presidencial.

El proceso nivel cero “Gestión de las Actividades Presidenciales” es un proceso misional orientado a gestionar la organización e implementar con los recursos humanos y logísticos necesarios a todas las actividades en las que participe el Presidente de la República a nivel nacional e internacional; así como la implementación de los aspectos protocolares en cada actividad presidencial, y la supervisión de su cumplimiento.

Bajo este marco identificado, se presenta a continuación la propuesta de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del proceso misional nivel cero “Gestión de las Actividades Presidenciales” (MGPP-GAP-01), la cual ha sido desarrollada a partir de la información y documentación técnica recabada en diversas reuniones de trabajo con los actores involucrados en la ejecución de dichos procesos.



¹ Aprobada mediante Decreto Supremo N°004-2013-PCM.

² Como por ejemplo, la “Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021” elaborado por la Secretaría de Gestión Pública (SGP-PCM), y las “Normas para la Elaboración del Mapeo de Procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en proceso de tránsito” elaborado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), entre otras que se vienen preparando.

³ Aprobado mediante Resolución de Secretaría General N°033-2017-DP/SG



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código: MGPP-GAP-01
		Revisión: 00
		Fecha:

1. Objetivo

Contar con un documento técnico de carácter orientador e instructivo que describa y estandarice las labores internas y administrativas, para lograr un servicio eficiente en las distintas actividades donde participe el Presidente de la República.

2. Finalidad

Garantizar la adecuada organización y ejecución de las actividades presidenciales en los que participa el Presidente de la República.

3. Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos tiene alcance principalmente al personal de la Secretaría General, Oficina de Protocolo, Secretaría de Actividades, Casa Militar, Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa, y Secretaría del Consejo de Ministros; así como a los demás órganos y unidades orgánicas participantes de los procesos contenidos en el presente documento.

4. Definición de Términos y Siglas

Términos de Gestión por Procesos	Definiciones
Alcance del proceso	Indica la cobertura del proceso. ¿A qué órganos, unidades orgánicas y/o áreas aplica?, ¿con qué actividades inicia?, y ¿con qué actividad finaliza?
Cadena de valor	Secuencia de procesos, procedimientos y actividades que contribuyen directamente a satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario o beneficiario.
Caracterización del proceso	Es la descripción de las características que tiene el proceso, la cual se grafica en una ficha técnica del proceso o una ficha de procedimiento.
Desempeño	Grado de evaluación y comparación de los resultados obtenidos de procesos o productos de la institución con metas, estándares o resultados anteriores.
Economía	Utilización racional de los recursos públicos ajustados estrictamente a los requerimientos del proceso.
Eficacia	Consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del beneficiario final o cliente. Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
Eficiencia	Resultados alcanzados por la institución con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
Ficha Técnica del proceso	Es un documento de información que presenta los elementos que conforman el proceso, con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad. Estos elementos pueden ser: responsable, objetivo, alcance, proveedor, insumos, actividades o tareas, productos, usuarios, ejecutor, así como los recursos críticos que intervienen en el proceso, indicadores, entre otros.



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código: MGPP-GAP-01
		Revisión: 00
		Fecha:

Términos de Gestión por Procesos	Definiciones
Gestión por procesos	Es un modelo que tiene por finalidad gestionar las actividades y recursos de una organización por medio de la identificación, medición, mejora y control de sus procesos para que funcionen de manera eficaz y eficiente. Esto implica ordenar todas las actividades de forma que aporten valor añadido al producto y/o servicio brindado, con el fin de aumentar la satisfacción del destinatario final o cliente.
Indicador	Medida asociada a una característica del resultado (bien o servicio) del proceso y del uso de los recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dichas características y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas que interactúan transformando elementos de entrada (insumos), con el propósito de producir un resultado (producto) para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos).
Proceso de nivel 0	Son los procesos que representan el funcionamiento de una organización. Es también conocido como Macroproceso.
Proceso de nivel uno	Primer nivel de desagregación de un proceso de nivel 0.
Proceso de nivel dos	Segundo nivel de desagregación de un proceso nivel 0.
Proceso de nivel tres	Tercer nivel de desagregación de un proceso nivel 0.
Proceso de nivel N	Último nivel de desagregación de un proceso nivel 0. Se describe a través de procedimientos que lo conforman.
Procedimiento	Es la descripción en forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo. Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar un proceso de Nivel "N".
Producto	Bien o servicio creado por el proceso.
Proveedor	Entidad o persona que proporciona un bien y servicio. Un proveedor puede ser interno o externo a la entidad. En una situación contractual el proveedor puede denominarse "contratista".
Propietario o Responsable del proceso	Órgano, unidad orgánica, área o servidor público, quien debe asegurar y garantizar que el producto del proceso sea ofrecido en las mejores condiciones al beneficiario final o cliente.
Seguimiento	Mecanismo de autoevaluación, aplicado generalmente por los responsables de proceso, o por un nivel diferente al servidor que desarrolla la actividad, para monitorear el cumplimiento de estas y el logro de los resultados esperados.
Usuario o Beneficiario	Es el cliente que accede a un bien o servicio o ambos, ofrecido por un proveedor; con el fin de satisfacer una o más necesidades. Se le conoce como Destinatario de los bienes y servicios o cliente.
Actividad Institucional	Para efectos del presente Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, se entiende como toda actividad de carácter interno en la que participa el Presidente de la República, como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> - Día de la Madre o del Padre - Día de la Mujer - Día del Servidor Público - Otras actividades similares



Términos del Proceso	Definiciones
Actividad Oficial	<p>Para efectos del presente Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, se entiende como toda actividad de carácter oficial en la que participa el Presidente de la República dentro o fuera del Palacio de Gobierno, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesiones del Consejo de Ministros - Sesiones de Gabinete Ampliado - Reuniones con autoridades nacionales, autoridades regionales, autoridades municipales o representantes de la sociedad civil - Mensaje Presidencial por 28 de julio y Parada Militar - Presentaciones de carácter público - Gabinetes Binacionales - Otras actividades similares
Agenda del Consejo de Ministros	Es el conjunto de temas, asuntos o decisiones que son analizadas, debatidas y aprobadas en las sesiones del Consejo de Ministros que preside el Presidente de la República
Agenda Presidencial	Es el conjunto de acciones que desarrolla el Presidente de la República en su calidad de Jefe Estado y Jefe del Poder Ejecutivo en el cumplimiento de sus competencias y funciones establecidas en la Constitución Política del Perú y demás leyes; y en el marco de la Política General de Gobierno.
Avanzada Presidencial	Integrantes de diferentes órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial que acompañan al Presidente de la República durante su participación en actividades oficiales a realizarse fuera de Palacio de Gobierno, quienes verifican con anticipación las condiciones adecuadas para la realización de la actividad presidencial.
Carpeta Presidencial	<p>Documento de información que contiene un resumen de datos y ayuda memoria de la actividad presidencial en la que el Presidente de la República va a participar. Datos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reseña y mapa de localización de la actividad presidencial. - Programa del evento - Ayuda Memoria de la Actividad - Reseña. - Infografía y otros.
Ceremonia Protocolar	<p>Para efectos del presente Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, se entiende como toda actividad principalmente de carácter protocolar en la que participa el Presidente de la República, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Juramentación de Ministros de Estado - Recepción o Entrega de Cartas Credenciales Diplomáticas - Visitas Oficiales - Visitas Protocolares - Saludo al Cuerpo Diplomático - Otras actividades similares
Comitiva Presidencial	Integrantes de la delegación que acompañan al Presidente de la República durante su participación en actividades a realizarse fuera del territorio nacional, quienes verifican con anticipación las condiciones adecuadas para la realización de la actividad presidencial.



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código: MGPP-GAP-01
		Revisión: 00
		Fecha:

Términos del Proceso	Definiciones
Protocolos	Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficiales.
Rendición de Cuentas	Presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la Comisión de Servicios. Se sustenta con comprobantes de pago o Declaración Jurada, cuando corresponda

Siglas	Denominación
MGPP	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos
SG	Secretaría General del Despacho Presidencial
SSG	Subsecretaría General del Despacho Presidencial
SA	Secretaría de Actividades
SADE	Sistema de Actividades del Estado
OGPM	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
SPR	Señor Presidente de la República
RR EE	Ministerio de Relaciones Exteriores

5. Consideraciones

- 5.1 El MGPP contiene el desagregado de los procesos del nivel cero, nivel uno, nivel dos y sus respectivos procedimientos, tanto a nivel de diagrama de bloques como de las respectivas fichas técnicas de procesos, procedimientos e indicadores.
- 5.2 El presente Manual es el documento oficial del Despacho Presidencial para conceptualizar y describir los procesos relacionados con las gestiones para desarrollar las actividades presidenciales basadas en la agenda presidencial aprobada.
- 5.3 Todos los procesos definidos, documentados y aprobados en el presente MGPP, tienen asignado un responsable o "dueño de proceso" que puede ser el/la director/a de órgano u unidad orgánica, encargado de la ejecución o desarrollo de un proceso quien debe asegurar y de garantizar que el producto o servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al destinatario/as de dicho producto o servicio.

6. Base Legal

- 6.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°030-2002-PCM.
- 6.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 6.3 Ley N° 27573, que crea el pliego presupuestal Despacho Presidencial
- 6.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 6.5 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- 6.6 Decreto Supremo N.096-2005-RE- el Ceremonial del estado y ceremonial regional.
- 6.7 Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general
- 6.8 Decreto Supremo N° 014-2012-JUS, que modifica el artículo 9 del Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código: MGPP-GAP-01
		Revisión: 00
		Fecha:

- 6.9 Decreto Supremo N° 037-2017-PCM que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con D.S. N°077-2016-PCM.
- 6.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 6.11 Resolución de Contraloría N° N° 149-2016-CG, Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en la entidades del Estado".
- 6.12 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 6.13 Resolución de Secretaría General N° 033-2017-DP/SG, que aprueba el documento Mapa de procesos nivel cero del Despacho Presidencial.

7. Responsabilidades

7.1 Secretaría de Actividades

La Secretaría de Actividades es el órgano responsable del proceso nivel 1 "Gestión de Actividades Nacionales" (GAP.01.1) y tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Definir la estrategia y objetivo del proceso, revisarlo continuamente a fin de identificar oportunidades de mejora, y de propiciar que toda la documentación del mismo se encuentre disponible y actualizada.
- b. ~~Organizar las actividades del Presidente de la República en el interior del país y en el extranjero,~~ en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
- c. Elaborar la carpeta presidencial cuyo contenido debe comprender información oportuna y precisa sobre la actividad que realizará el Presidente de la República.
- d. Administrar la plataforma informática a través de la cual se coordina, registra y procesa la información necesaria para organizar las actividades del Presidente de la República, cuidando que contenga siempre información actualizada y oportuna.
- e. Consolidar la información de los resultados de las actividades presidenciales realizadas e informar la evaluación respectiva a la Secretaría General.
- f. Gestionar los riesgos y controles del proceso a su cargo.

7.2 Oficina de Protocolo

La Oficina de Protocolo es el responsable del proceso nivel 1 "Gestión de Actividades Internacionales" (GAP.01.2) y tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Definir la estrategia y objetivo del proceso, revisarlo continuamente a fin de identificar oportunidades de mejora, y de propiciar que toda la documentación del mismo se encuentre disponible y actualizada.
- b. Brindar asesoramiento en asuntos protocolares en todas las actividades dentro y fuera del Palacio de Gobierno en las que participe el Presidente de la República.
- c. Acompañar y guiar al Señor Presidente de la República en las actividades oficiales y ceremonias protocolares.
- d. Coordinar con la embajada en el Perú del país a visitar y con el Ministerio de Relaciones Exteriores los aspectos protocolares a tener en cuenta en la ceremonia o acto oficial a realizarse.
- e. Gestionar los riesgos y controles del proceso a su cargo.



 PERU Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código: MGPP-GAP-01
		Revisión: 00
		Fecha:

Las categorías de procesos y sus definiciones son las siguientes:

Procesos ESTRATEGICOS: Son los procesos que proporcionan directrices a los demás procesos, alineándolos a la misión y visión, además de proporcionarles la información que necesitan para tomar decisiones y elaborar planes de mejora eficaces. Definen las políticas, objetivos y metas de la entidad, así como las prioridades, líneas estratégicas, modelos organizacionales y exigen una orientación de los esfuerzos a objetivos para asegurar su cumplimiento. Estos procesos son transversales a toda la organización, además reciben y generan información para llevar a cabo los procesos misionales.

Procesos MISIONALES: Representan la razón de ser de la institución, son aquellos que afectan de modo directo la entrega del producto (bien/servicio) y por tanto la satisfacción del beneficiario final. Estos procesos responden directamente a la misión de la organización, y además de mantiene una interrelación permanente con los procesos estratégicos y de soporte

Procesos DE SOPORTE: Son procesos que no están ligados directamente a la misión de la institución, pero resultan necesarios para que los procesos misionales y estratégicos puedan cumplir sus objetivos. Están interrelacionados en base a secuencia insumo – producto, principalmente con los procesos misionales. Estos procesos también son transversales dado que proporcionan recursos en las diferentes fases del resto de procesos.

El Despacho Presidencial tiene quince (15) procesos nivel cero, categorizándolos como se muestra a continuación:

Procesos[N:0]	Categoría
1. Conducción de la Gestión Institucional	Estratégicos
2. Gestión del Planeamiento e Inversiones	
3. Modernización de la Gestión Institucional	
4. Gestión de las Actividades Presidenciales	Misionales
5. Gestión de la Comunicación e Imagen Presidencial	
6. Gestión de la Seguridad Integral	
7. Administración Financiera y Contable	Soporte
8. Administración de las Contrataciones y Adquisiciones	
Administración del Mantenimiento y Transporte Institucional	
Administración del Servicio de Alimentación	
11. Administración de Asuntos Legales	
12. Gestión del Talento Humano	
13. Administración de las Tecnologías de Información	
14. Administración de las Telecomunicaciones	
15. Gestión del Servicio al Ciudadano	

Fuente: Documento "Mapa de Procesos del Despacho Presidencial"

El proceso nivel cero que se despliega y describe en el presente documento es el proceso Misional número 4, denominado "Gestión de las Actividades Presidenciales", cuyo objetivo es gestionar las actividades del Presidente de la República a nivel nacional e internacional de acuerdo a la agenda oficial establecida, a través del asesoramiento técnico y administrativo, organizando y programando cualquier evento o actividad en el que participe el Presidente de la República.

 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos “Gestión de las Actividades Presidenciales”	Código: MGPP-GAP-01
		Revisión: 00
		Fecha:

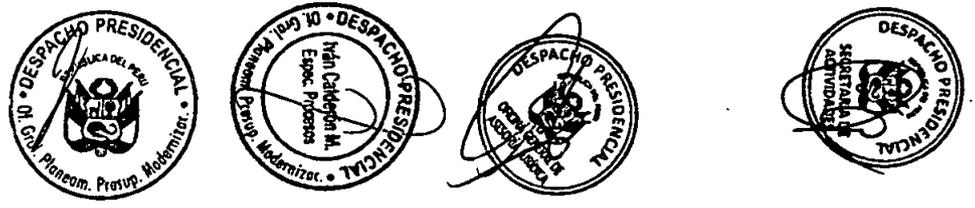
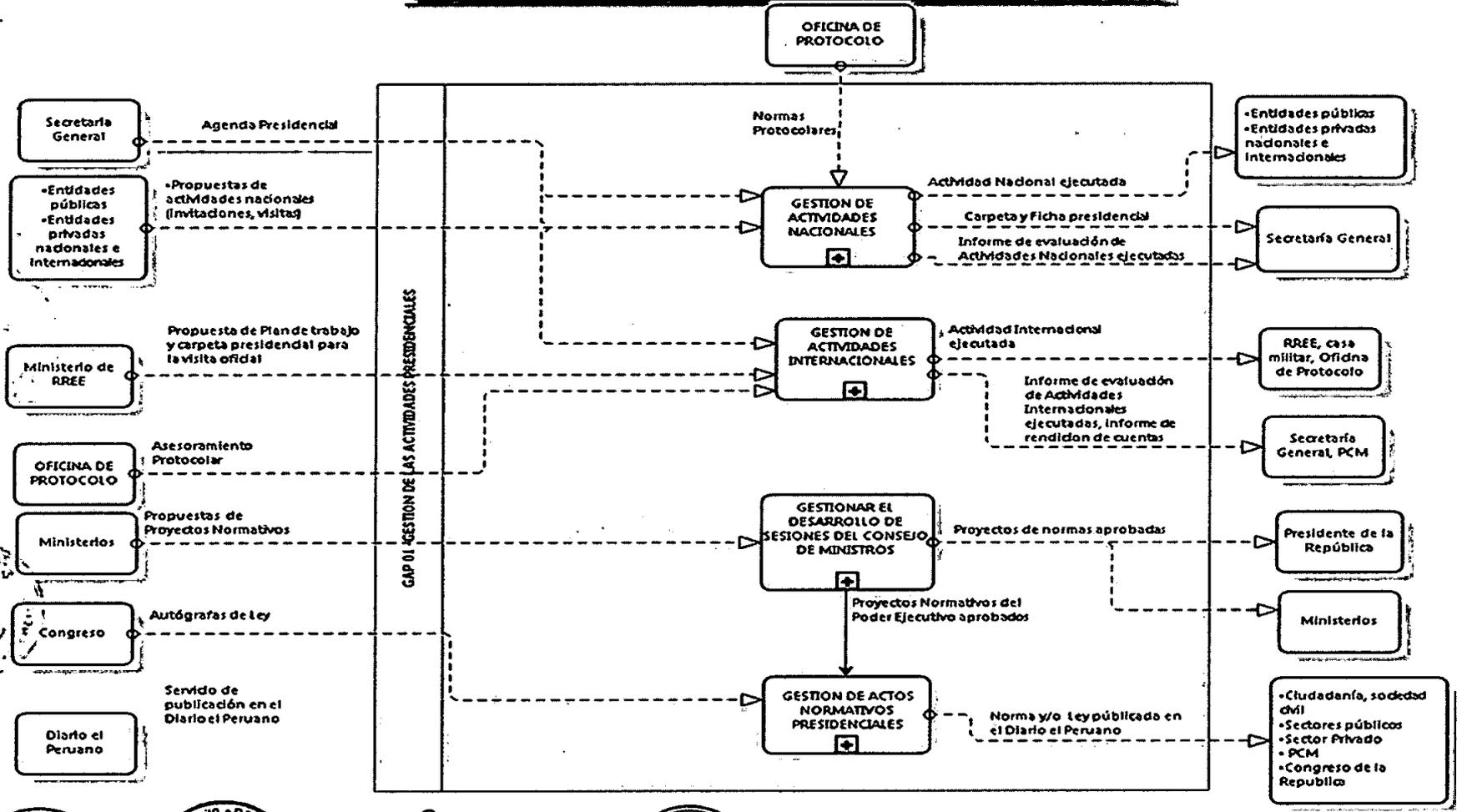
8.2. Ficha Técnica del Proceso nivel 0 “Gestión de las Actividades Presidenciales”

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Gestión de las Actividades Presidenciales - GAP.01				
Nombre	Gestión de las Actividades Presidenciales		Responsable	Secretario(a) de Actividades
Objetivo	Definir y lograr el cumplimiento de todas las actividades en las que participe el Presidente de la República a nivel nacional e internacional		Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27573, que crea el pliego presupuestal Despacho Presidencial - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - Decreto Supremo N° 037-2017-PCM que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con D.S. N°077-2016-PCM.
Alcance	El proceso tiene alcance al Órgano de la Secretaría de Actividades, Oficina de protocolo y Casa Militar.		Clasificación	Misional
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Insumos	Procesos nivel uno	Productos	Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General - Entidades públicas (Gobiernos regionales y locales) - Entidades privadas - Sociedad civil - Organismos internacionales - Ministerio de RREE - Oficina de Protocolo - Congreso de la República - Diario el Peruano 	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda Presidencial aprobada (actividades nacionales e internacionales) - Propuestas de plan de trabajo y carpeta presidencial para visita oficial en el exterior del país - Normas de protocolos - Propuestas de Proyectos de Normas de los sedores - Leyes del Congreso para suscripción del PR - Servicio de publicación en el Diario el Peruano 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Actividades Nacionales • Gestión de Actividades Internacionales • Gestionar el Desarrollo de Sesiones del Consejo de Ministros • Gestión de Actos Normativos Presidenciales 	<ul style="list-style-type: none"> - Carpeta presidencial aprobada - Informe de evaluación de Actividades Nacionales ejecutadas - Permiso de viaje a exterior por el congreso - Informe de evaluación de Actividades Internacionales ejecutadas. - Proyectos Normativos del Poder Ejecutivo aprobados - Norma y/o Ley publicada en el Diario el Peruano 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente de la República - Entidades públicas (Gobiernos regionales y locales) - Entidades privadas - Sociedad civil - Congreso de la República - Ciudadanía - RREE - Secretaría General - PCM
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros		Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> - Informe de evaluación de actividades nacionales realizadas - Informe de evaluación de actividades internacionales realizadas - Informe de sesiones del Consejo de Ministros ejecutadas 		<ul style="list-style-type: none"> - Ver fichas de indicadores de los procesos nivel uno, dos y tres 		



Diagrama de Bloque del Proceso nivel 0 "Gestión de las Actividades Presidenciales"

Proceso Misional: PM1 Nivel 0: GAP.01 - GESTION DE LAS ACTIVIDADES PRESIDENCIALES



Lista de Despliegue del Proceso Nivel 0 "Gestión de las Actividades Presidenciales"

COD	PROCESO NIVEL 0	COD	PROCESOS NIVEL 1	COD	PROCESO NIVEL 2		PROCESO NIVEL 3	
GAP.01	GESTION DE LAS ACTIVIDADES PRESIDENCIALES	GAP.01.1	GESTION DE ACTIVIDADES NACIONALES	GAP.01.1.1	EJECUTAR ACTIVIDADES FUERA DE PALACIO DE GOBIERNO		GAP.01.1.1.1 PREPARAR CARPETA O FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL	
							GAP.01.1.1.2 EFECTUAR AVANZADA Y EJECUTAR LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL	
				GAP.01.1.2	EJECUTAR ACTIVIDADES EN PALACIO DE GOBIERNO		GAP.01.1.2.1 ORGANIZAR PARTICIPACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	
							GAP.01.1.2.2 ORGANIZAR Y REALIZAR ACTIVIDADES OFICIALES	
							GAP.01.1.2.3 ORGANIZAR Y REALIZAR CEREMONIAS PROTOCOLARES	
				GAP.01.1.3	COORDINAR ASPECTOS PROTOCOLARES PARA ACTIVIDADES PRESIDENCIALES		<i>El proceso GAP.01.1.3 es el ultimo nivel del proceso pore ello, es un procedimiento</i>	
		GAP.01.2	GESTION DE ACTIVIDADES INTERNACIONALES	GAP.01.2.1	COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDAD PRESIDENCIAL INTERNACIONAL		<i>El proceso GAP.01.2.1 es el ultimo nivel del proceso pore ello, es un procedimiento</i>	
				GAP.01.2.2	RENDIR CUENTAS Y EVALUAR LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL INTERNACIONAL		<i>El proceso GAP.01.2.2 es el ultimo nivel del proceso pore ello, es un procedimiento</i>	
		GAP.01.3	GESTIONAR EL DESARROLLO DE SESIONES DEL CONSEJO DE MINISTROS	<i>El proceso GAP.01.3 es el ultimo nivel del proceso pore ello, es un procedimiento</i>				
		GAP.01.4	GESTIÓN DE ACTOS NORMATIVOS PRESIDENCIALES	GAP.01.4.1	REVISAR Y SUSCRIBIR PROYECTOS NORMATIVOS DEL PODER EJECUTIVO		<i>El proceso GAP.01.4.1 es el ultimo nivel del proceso pore ello, es un procedimiento</i>	
				GAP.01.4.2	TRAMITAR SUSCRIPCIÓN DE LEYES EMITIDAS POR EL CONGRESO		<i>El proceso GAP.01.4.2 es el ultimo nivel del proceso pore ello, es un procedimiento</i>	
				GAP.01.4.3	PROMULGAR Y PUBLICAR LAS NORMAS LEGALES		<i>El proceso GAP.01.4.3 es el ultimo nivel del proceso pore ello, es un procedimiento</i>	

 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código:	MGPP-GAP-01
		Revisión:	00
		Fecha:	

8.2.1 Ficha técnica del Proceso nivel uno "Gestión de Actividades Nacionales"

Diagrama de bloques del Proceso nivel uno "Gestión de Actividades Nacionales"

Ficha de indicadores del Proceso nivel uno "Gestión de Actividades Nacionales"

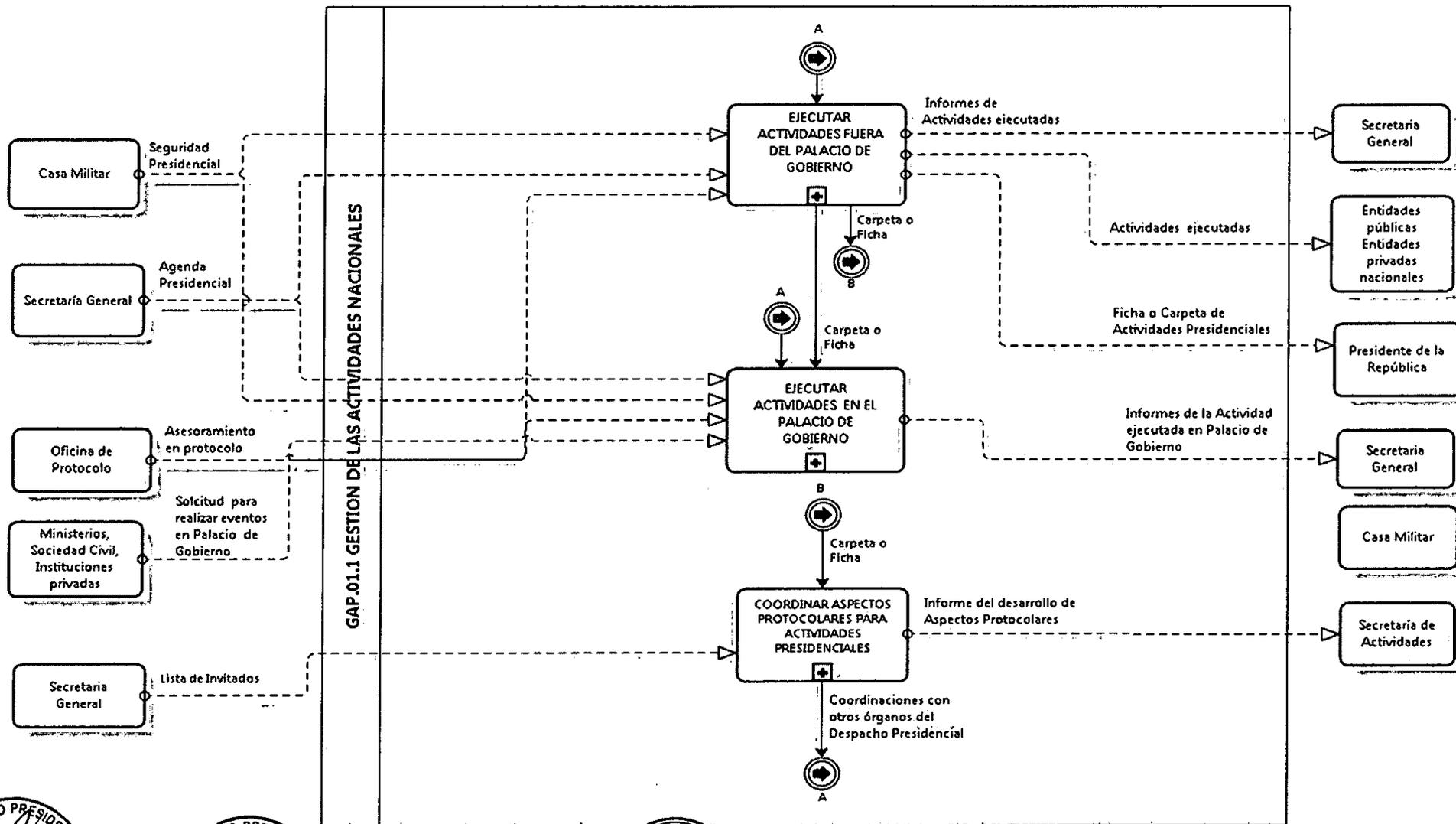


8.2.1 Ficha técnica del proceso nivel uno "Gestión de Actividades Nacionales"

FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 1		Código	GAP.01.1		
 PERÚ Despacho Presidencial		Versión	01		
		Fecha	20/12/2017		
		Página			
1) Objetivo	Gestionar las actividades del Presidente de la República a nivel nacional de acuerdo a la agenda oficial establecida, así como las actividades dentro de Palacio de Gobierno	3) Responsable	SECRETARIO(A) DE ACTIVIDADES		
2) Alcance	El proceso tiene alcance a la Secretaría General, Secretaría de Actividades, Oficina de Protocolo, Casa Militar y Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa.	4) Clasificación	MISIONAL		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
5) Proveedores	6) Insumos (entradas)	7) Procesos Nivel 2	8) Código Proceso	9) Productos (salida)	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión de Agenda Presidencial. Casa Militar Fuerzas Armadas (FAP, Marina, Ejército) Policia Nacional del Perú Oficina de Protocolo Proceso Gestión de Agenda Presidencial. Oficina de Protocolo Sectores Ciudadanía, Instituciones privadas, turistas. Proceso Gestión de Agenda Presidencial. Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> Agenda Presidencial Servicios de Seguridad integral Disposición de medios de transporte terrestre, marítimo y aéreo. Asesoramiento de protocolo Agenda Presidencial Asesoramiento de protocolo Requerimientos Solicitud para visitar instalaciones del Palacio de Gobierno Agenda Presidencial Listado de invitados 	EJECUTAR ACTIVIDADES FUERA DE PALACIO DE GOBIERNO	GAP.01.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Ficha ó Carpeta de Actividades Presidenciales Actividades presidenciales ejecutadas fuera de Palacio de Gobierno Informe de actividades presidenciales ejecutadas fuera de Palacio de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> Presidente de la República Secretaría General Entidades públicas Entidades privadas nacionales o extranjeras
		EJECUTAR ACTIVIDADES EN PALACIO DE GOBIERNO	GAP.01.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Actividad ejecutada en Palacio de Gobierno Informe de actividades ejecutadas en Palacio de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> Presidente de la República Secretaría General
		COORDINAR ASPECTOS PROTOCOLARES PARA ACTIVIDADES PRESIDENCIALES	GAP.01.1.3	Informes del desarrollo protocolar de la actividad presidencial	Oficina de Protocolo
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
11) Reglas de Negocio	12) Recursos	13) Documentos y formatos			
• ver ficha de procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en el proceso Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha ó Carpeta de Actividades Informe de actividades presidenciales ejecutadas (dentro o fuera de Palacio de Gobierno) 			
14) Registros	15) Indicadores				
<ul style="list-style-type: none"> Ficha ó Carpeta de Actividades Informe de actividades presidenciales ejecutadas (dentro o fuera de Palacio de Gobierno) 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de departamentos visitados por el Presidente de la República a nivel nacional VER FICHA DE INDICADORES				
16) Riesgos	17) Medidas de Control				
No se han identificado	No se han identificado				
22) ELABORADO POR:		23) REVISADO POR:		24) APROBADO POR:	
V"B", Sello y Fecha		V"B", Sello y Fecha		V"B", Sello y Fecha	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	



Proceso Misional: PM1 Nivel 0: GAP.01 - GESTION DE LAS ACTIVIDADES PRESIDENCIALES
 Proceso Misional PM1 Nivel 1: GAP.01.1 GESTION DE LAS ACTIVIDADES NACIONALES



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

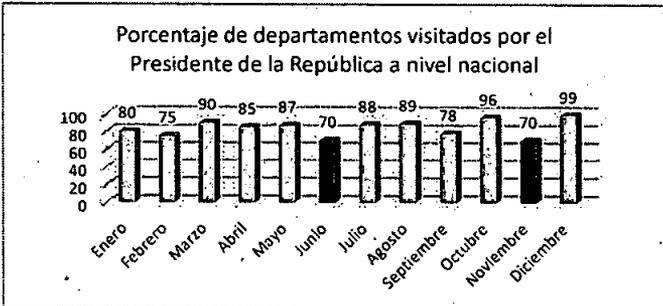
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	GAP01.1 GESTION DE ACTIVIDADES NACIONALES				
Clasificación	Misional				
Nombre del Indicador:	Porcentaje de departamentos visitados por el Presidente de la República a nivel nacional				
Objetivo del Indicador:	Cuantificar la cobertura nacional de las actividades del Presidente de la República				
Fórmula del Indicador:	$(\text{Número de departamentos visitados por el Presidente de la República} / \text{Número total de Departamentos del Perú}) \times 100$				
Definición de Variables:	Variable 1:	Número de departamentos visitados por el Presidente de la República	Variable 2:	Número Total de Departamentos del Perú	Variable 3:
Unidad de Medida:	Actividad Presidencial realizada fuera de Palacio de Gobierno	Fuente de Información:	Informes de la Secretaria de Actividades		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	SECRETARIA DE ACTIVIDADES				
Línea Base:	0		Meta:	Todos los departamentos del Perú visitados en el año	
Periodicidad de Medición:	Trimestral		Persona Responsable de Medición:	Coordinador de la Secretaria de Actividades	
Periodicidad de Análisis:	Anual		Persona Responsable del Análisis:	Secretario(a) de Actividades	

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo:	100%	Sobresaliente	$\geq 90\%$ de la meta del periodo	Satisfactorio	$> 70\%$ y $< 90\%$ de la meta del periodo	Pérfimo	$\leq 70\%$ de la meta
-----------------------------	------	---------------	------------------------------------	---------------	--------------------------------------------	---------	------------------------

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador:

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código:	MGPP-GAP-01
		Revisión:	00
		Fecha:	

8.2.1.1 Ficha técnica del Proceso nivel dos "Ejecutar Actividades Fuera de Palacio de Gobierno"

Diagrama de bloques del Proceso nivel dos "Ejecutar Actividades Fuera de Palacio de Gobierno".

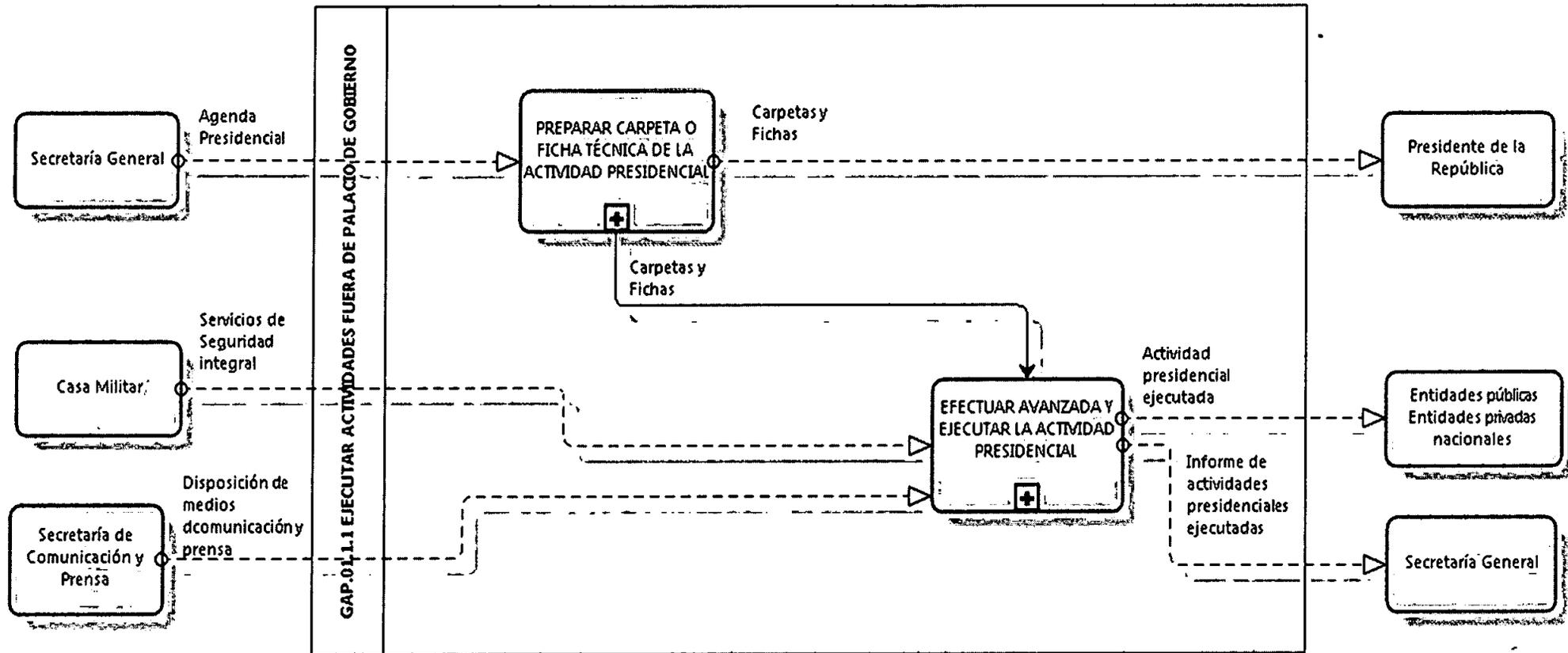
Ficha de indicador del Proceso nivel dos "Ejecutar Actividades Fuera de Palacio de Gobierno".



FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 2		Código	GAP.01.1.1		
 PERÚ Despacho Presidencial		Versión	01		
		Fecha	20/12/2017		
		Página			
1) Objetivo	Gestionar las actividades del Presidente de la República que se realizan en la ciudad de Lima, la provincia constitucional del Callao y demás provincias del Perú.		3) Responsable	SECRETARIO/A DE ACTIVIDADES	
2) Alcance	El proceso tiene alcance a la Secretaría de Actividades, Oficina de Protocolo, Casa Militar y Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa.		4) Clasificación	MISIONAL	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
5) Proveedores	6) Insumos (entradas)	7) Procesos Nivel 3	8) Código Proceso	9) Productos (salida)	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Proceso "Gestión de la Agenda Presidencial" • Proceso "Preparar Carpeta o Ficha Técnica de la Actividad Presidencial" • Casa Militar • Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa • Oficina de Protocolo	• Agenda Presidencial • Carpeta o Ficha Presidencial • Servicios de Seguridad Integral • Disposición de medios de comunicación estratégica • Asesoramiento protocolar	PREPARAR CARPETA O FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL	GAP.01.1.1.1	Carpetas y Fichas Presidenciales • Actividad Presidencial ejecutada • Informe de Avanzada Presidencial ejecutada	• Secretaria General del Despacho Presidencial • Presidente de la República • Presidente de la República • Entidades públicas • Entidades privadas nacionales • Secretaría General
		EFFECTUAR AVANZADA Y EJECUTAR LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL	GAP.01.1.1.2		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
11) Reglas de Negocio	12) Recursos	13) Documentos y formatos			
• ver procedimientos	• Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en el proceso • Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado • Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio.	• Carpetas y Fichas • Informe de actividades presidenciales ejecutadas			
14) Registros	15) Indicadores				
• Carpetas y Fichas • Informe de actividades presidenciales ejecutadas	• Porcentaje de departamentos con altos índices de pobreza visitados por el Presidente de la República • Porcentaje de actividades presidenciales realizadas por iniciativa de los sectores (Ministerios) VER FICHA DE INDICADOR				
16) Riesgos	17) Medidas de Control				
• Inexactitud de la información enviada por parte de las entidades para la elaboración de Carpetas o fichas y discursos del Presidente de la República • Modificación en la Agenda Presidencial de último momento. • Insuficiencia de recursos (Humanos, logísticos, medios técnicos, documentos, otros) necesarios para la atención del evento presidencial. • Información inexacta suministrada por organizadores del evento (ejm: listas de asistentes). • Incumplimiento de compromisos durante la prestación del servicio de seguridad presidencial	• Revisión exhaustiva de la información fuente por parte del responsable de la elaboración de la Carpeta o Ficha. • Revisión exhaustiva de la información contenida en la Carpeta o Ficha. • Registro y comunicación de modificaciones de agenda • Contar con personal disponible y debidamente capacitado para cubrir los eventos Presidenciales y Vicepresidenciales. • Requerir conceptos sobre temas específicos de la actividad o evento donde el Presidente de la República ha sido invitado. • Solicitud de información de inteligencia a diferentes Organismos con el fin de ser validada. • Aplicación de Procedimientos de Seguridad Protectora y Seguridad Instalaciones				
22) ELABORADO POR:		23) REVISADO POR:		24) APROBADO POR:	
V"B", Sello y Fecha		V"B", Sello y Fecha		V"B", Sello y Fecha	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	



Proceso Misional: PM1 Nivel 0: GAP.01 - GESTION DE LAS ACTIVIDADES PRESIDENCIALES
 Proceso Misional PM1 Nivel 1: GAP.01.1 GESTION DE LAS ACTIVIDADES NACIONALES
 Proceso Misional PM1 Nivel 2: GAP.01.1.1 EJECUTAR ACTIVIDADES FUERA DE PALACIO DE GOBIERNO



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

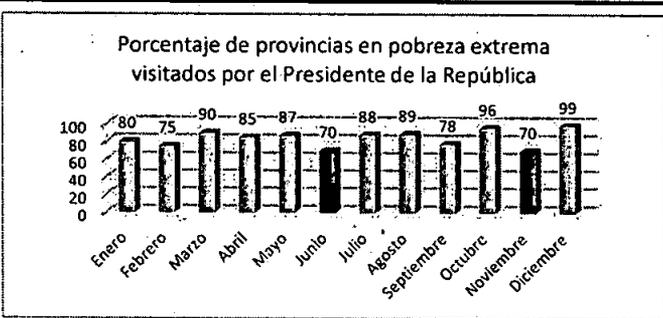
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	GAP.01.1.1 EJECUTAR ACTIVIDADES FUERA DE PALACIO DE GOBIERNO				
Clasificación	Misional				
Nombre del Indicador:	Porcentaje de departamentos con altos índices de pobreza visitados por el Presidente de la República				
Objetivo del Indicador:	Cuantificar la cobertura nacional de las actividades del Presidente de la República en departamentos que cuentan con altos índices de pobreza				
Fórmula del Indicador:	$(\text{Número de departamentos con altos índices de pobreza visitados por el Presidente de la República} / \text{Número total de departamentos con altos índices de pobreza en el Perú}) \times 100$				
Definición de Variables:	Variable 1	Número de departamentos con altos índices de pobreza visitados por el Presidente de la República	Variable 2	Número total de departamentos con altos índices de pobreza en el Perú	Variable 3
Unidad de Medida:	Actividad Presidencial realizada fuera de Palacio de Gobierno	Fuente de Información:	- Reportes del INEI - Reportes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - Informes de la Secretaría de Actividades		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Secretaría de Actividades				
Línea Base:	0	Meta:	25% de los departamentos con altos índices de pobreza en el Perú visitados en el año		
Periodicidad de Medición:	Trimestral	Persona Responsable de Medición:	Coordinador de la Secretaría de Actividades		
Periodicidad de Análisis:	Semestral	Persona Responsable del Análisis:	Secretaría de Actividades		

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo:	100%	Sobresaliente	$\geq 90\%$ de la meta del período	Satisfactorio	$> 70\%$ y $< 90\%$ de la meta del período	Deficiente	$\leq 70\%$ de la meta
-----------------------------	------	---------------	------------------------------------	---------------	--------------------------------------------	------------	------------------------

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

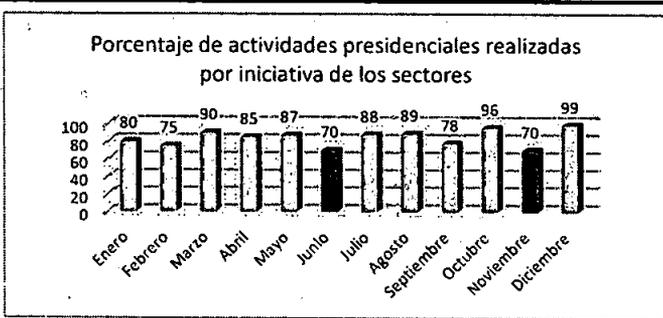
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	GAP.01.1.1 EJECUTAR ACTIVIDADES FUERA DE PALACIO DE GOBIERNO				
Clasificación	Misional				
Nombre del Indicador:	Porcentaje de actividades presidenciales realizadas por iniciativa de los sectores (Ministerios)				
Objetivo del Indicador:	Verificar el nivel de iniciativa y participación de los Ministerios en las actividades presidenciales				
Fórmula del Indicador:	(Número de actividades presidenciales realizadas por iniciativa de sectores / Número total de actividades presidenciales realizadas) x 100				
Definición de Variables:	Variable 1:	Número de actividades realizadas por iniciativa de sectores	Variable 2:	Número total de actividades presidenciales realizadas	Variable 3:
Unidad de Medida:	Actividad Presidencial realizada fuera de Palacio de Gobierno	Fuente de Información:	Informes de la Secretaria de Actividades		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Secretaria de Actividades				
Línea Base:	0		Meta:	50% de las actividades presidenciales en el año son por iniciativa de los Ministerios	
Periodicidad de Medición:	Trimestral		Persona Responsable de Medición:	Coordinador de la Secretaria de Actividades	
Periodicidad de Análisis:	Semestral		Persona Responsable del Análisis:	Secretaria de Actividades	

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo:	100%	Sobresaliente	≥ 90% de la meta del periodo	Satisfactorio	> 70% y < 90% de la meta del periodo	Deficiente	≤ 70% de la meta
-----------------------------	------	---------------	------------------------------	---------------	--------------------------------------	------------	------------------

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código:	MGPP-GAP-01
		Revisión:	00
		Fecha:	

8.2.1.1.1 Fichas de Procedimientos:

- a) Ficha técnica del procedimiento "Preparar Carpeta o Ficha Técnica de la Actividad Presidencial"

Diagrama de flujo del procedimiento "Preparar Carpeta o Ficha Técnica de la Actividad Presidencial"

Ficha de indicadores del procedimiento "Preparar Carpeta o Ficha Técnica de la Actividad Presidencial"

- b) Ficha técnica del procedimiento "Efectuar Avanzada y Ejecutar la Actividad Presidencial"

Diagrama de flujo del procedimiento "Efectuar Avanzada y Ejecutar la Actividad Presidencial".

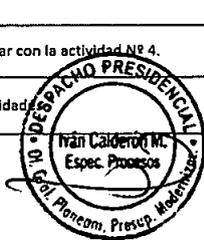
Ficha de indicador del procedimiento "Efectuar Avanzada y Ejecutar la Actividad Presidencial".



8.2.1.1 Fichas de Procedimientos:

a) Ficha técnica del procedimiento "Preparar carpeta o ficha técnica de la Actividad Presidencial"

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO						32) Código	GAP.01.1.1.1
 PERÚ Despacho Presidencial PREPARAR CARPETA O FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL						Versión	01
						Fecha	20/12/2017
						Página	
						4) RESPONSABLE	SECRETARIO/A DE ACTIVIDADES
2) OBJETIVO	Lograr el registro, procesamiento y documentación de las actividades que desarrolla el Presidente de la República a partir de coordinaciones e Información oportuna de los sectores					5) CLASIFICACIÓN	MISIONAL
3) ALCANCE	El proceso tiene alcance a la Secretaría de Actividades, Secretaría General y otros órganos que Secretaría General considere necesario.						
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS		8) SALIDAS/ PRODUCTOS		9) USUARIOS/CLIENTES	
Externos	MINISTERIOS	Información sobre actividad en la que participará el Presidente de la República		Información adicional incorporada en la carpeta Presidencial		PROCESO "EFECTUAR AVANZADA Y EJECUTAR LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL"	
Internos (procesos)	PROCESO "GESTION DE LA AGENDA PRESIDENCIAL"	Agenda presidencial aprobada		<ul style="list-style-type: none"> Carpeta presidencial Ficha presidencial 			
10) REGLAS DE NEGOCIO				11) NORMATIVA			
Organizar y coordinar todas las actividades del Presidente de la República, a realizarse dentro y fuera del Despacho Presidencial.				<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27573, que crea el pliego presupuestal Despacho Presidencial Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Decreto Supremo N° 037-2017-PCM que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con D.S. N°077-2016-PCM. 			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD							
Nº	12) TAREA	13) Ejecutor	14) CÓDIGO EJECUTOR (mapeo de puestos)	16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN	
1	INICIO: Tomar conocimiento de la agenda presidencial y coordinar la elaboración de la Ficha o Carpeta Presidencial La Agenda presidencial está registrada en el sistema SAADE.	Secretaria de Actividades		Secretaría de Actividades			
2	Revisar la temática de la Actividad y designar al profesional de actividades.	Coordinador de Actividades		Secretaría de Actividades			
3	Revisar y analizar el tipo de evento. NOTA: El profesional que elabora las fichas y Carpetas pueden ser: Especialista en Actividades o Personal destacado de la PNP, o el Coordinador de Actividades o la Secretaria de Actividades. Necesita mas Información? SI: ir a la actividad Nro 4 NO: ir a la actividad Nro 5	Especialista de Actividades		Secretaría de Actividades			
4	Solicitar a los Sectores (Ministerios) la Información necesaria.	Especialista de Actividades		Secretaría de Actividades			
5	Elaborar propuesta de Carpeta o Ficha. NOTA: Se elabora Carpeta cuando la actividad presidencial es fuera del Palacio de Gobierno (Lima, Callao y demás provincias del Perú). Ficha: cuando la actividad tiene un tiempo breve en Lima Metropolitana y Callao (ejm Día del Fiscal, Simposio, etc.)	Especialista de Actividades		Secretaría de Actividades		Propuesta de Carpeta o Ficha	
6	Revisar la propuesta de Carpeta. Información completa? SI: Continuar con la actividad Nro 8 NO: continuar con la actividad Nro 7	Coordinador de Actividades		Secretaría de Actividades			
7	Devolver para que complete mas información. Continuar con la actividad Nro 4.	Coordinador de Actividades		Secretaría de Actividades			
8	Remitir la Propuesta de Carpeta a la Secretaria de Actividades	Coordinador de Actividades		Secretaría de Actividades			



8.2.1.1 Fichas de Procedimientos:

a) Ficha técnica del procedimiento "Preparar carpeta o ficha técnica de la Actividad Presidencial"

9	Revisar la propuesta de Carpeta o Ficha. Información de carpeta conforme? SI: Continuar con la actividad Nro 11 NO: Continuar con la actividad Nro 10	Secretaría de Actividades	Secretaría de Actividades		
10	Observar y devolver Carpeta o Ficha para completar o ajustar información. Continuar con la actividad Nro 7.	Secretaría de Actividades	Secretaría de Actividades		
11	Existe Información adicional relevante para incluir en Carpeta? SI: Continuar con la actividad Nro 12 NO: Continuar con la actividad Nro 13	Secretaría de Actividades	Secretaría de Actividades		
12	Realizar cambios en la Carpeta o Ficha.	Secretaría de Actividades	Secretaría de Actividades		
13	Presentar propuesta de carpeta a la Secretaría General para consideración del Presidente de la República - PDR y obtener su aprobación o modificación. Fin del procedimiento.	Secretaría de Actividades	Secretaría de Actividades		<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta presidencial aprobada • Ficha presidencial aprobada

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

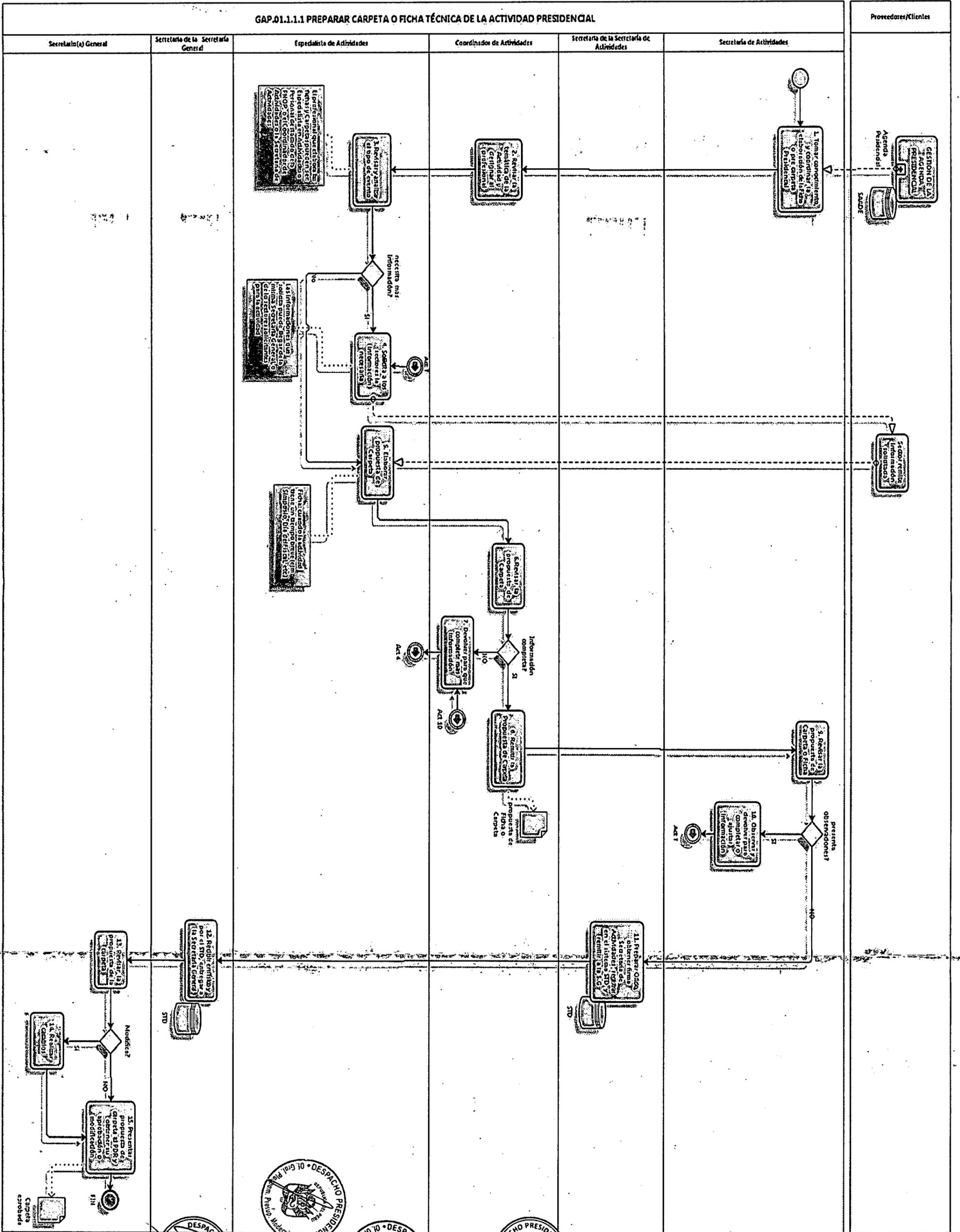
19) RECURSOS	20) RIESGOS	21) MEDIDAS DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> •Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en el proceso. •Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado •Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inexactitud de la información enviada por parte de las entidades para la elaboración de Carpetas o fichas y discursos del Presidente de la República •Modificación en la Agenda Presidencial sin conocimiento de la Secretaría de Actividades para reorganizar la ejecución de las actividades presidenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión exhaustiva de la información fuente por parte del responsable de la elaboración de la Carpeta o Ficha. • Registro y comunicación de modificaciones de agenda.

22) DOCUMENTOS/ FORMATOS	23) INDICADORES
<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta Presidencial • Ficha Presidencial <p>FORMATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta Presidencial • Ficha Presidencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de carpetas con Información completa de la actividad presidencial nacional <p>VER FICHA DE INDICADORES</p>

28) ELABORADO POR:	29) REVISADO POR:	30) APROBADO POR:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	cargo:	cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



GAP.01.1.1.1 PREPARAR CARPETA O FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

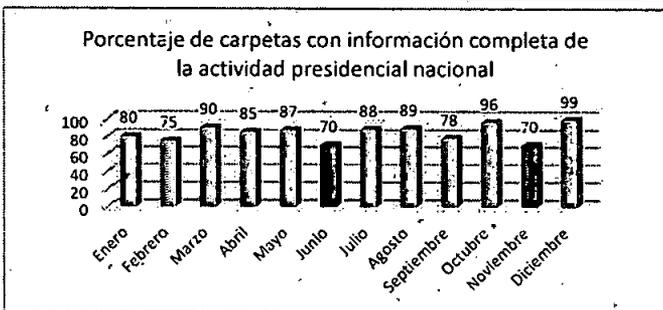
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	GAP.01.1.1.1 PREPARAR CARPETA O FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL				
Clasificación	Misional				
Nombre del Indicador:	Porcentaje de carpetas con información completa de la actividad presidencial nacional				
Objetivo del Indicador:	Determinar el número de carpetas con información completa de la actividad presidencial nacional				
Fórmula del Indicador:	$(\text{Número de carpetas con información completa de la actividad nacional realizada} / \text{Total de carpetas concluidas o cerradas}) \times 100$				
Definición de Variables:	Variable 1:	Número de carpetas con información completa de la actividad nacional realizada	Variable 2:	Total de carpetas concluidas o cerradas	Variable 3:
Unidad de Medida:	Carpeta Presidencial completa	Fuente de Información:	Carpeta Presidencial concluida o cerrada		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Secretaría de Actividades				
Línea Base:	0		Meta:	100% de carpetas presidenciales concluidas con información completa de la actividad presidencial nacional	
Periodicidad de Medición:	Trimestral		Persona Responsable de Medición:	Coordinador de la Secretaría de Actividades	
Periodicidad de Análisis:	Semestral		Persona Responsable del Análisis:	Secretaría de Actividades	

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo:	100%	Sobresaliente	$\geq 30\%$ de la meta del periodo	Satisfactorio	$> 70\%$ y $< 90\%$ de la meta del periodo	Deficiente	$\leq 70\%$ de la meta
-----------------------------	------	---------------	------------------------------------	---------------	--------------------------------------------	------------	------------------------

3. Presentación gráfica del Indicador



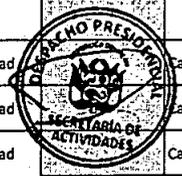
(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



 PERÚ Despacho Presidencial		FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO EJECUTAR AVANZADA Y EJECUTAR LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL			32) Código	GAP.01.1.1.2
					Versión	01
					Fecha	20/12/2017
					Página	
2) OBJETIVO	Asegurarse que las actividades del Presidente de la República se desarrollen eficientemente sin contatiempos, de esta manera su Imagen no se vea afectada.				4) RESPONSABLE	SECRETARIO/A DE ACTIVIDADES
3) ALCANCE	El proceso tiene alcance a la Secretaría General, Secretaría de Actividades, Oficina de Protocolo, Casa Militar y Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa.				5) CLASIFICACIÓN	MISIONAL
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS		8) SALIDAS/ PRODUCTOS		9) USUARIOS/CLIENTES
Externos Entidades anfitrionas de la Actividad Presidencial		Información relacionada con la actividad presidencial		Actividad Presidencial coordinada		• Entidades públicas • Entidades privadas nacionales
Internos (procesos) • PROCESO "GESTION DE AGENDA PRESIDENCIAL" • PROCESO "PREPARAR CÁRPETA O FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL" • Casa Militar • Oficina de Protocolo • Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa.		• Agenda presidencial • Ficha o Carpeta Presidencial • Servicios de Seguridad Integral • Disposición de medios de transporte terrestre y aéreo. • Asesoramiento protocolar • Disposición de medios de comunicación y prensa		• Informe de avanzada presidencial • Informe de actividad presidencial ejecutada		• Secretaría General
10) REGLAS DE NEGOCIO				11) NORMATIVA		
				• Ley N° 27573, que crea el pliego presupuestal Despacho Presidencial • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Decreto Supremo N° 037-2017-PCM que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con D.S. N°077-2016-PCM.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD						
Nº	12) TAREA	13) Ejecutor	14) CÓDIGO EJECUTOR (mapeo de puestos)	16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN
1	INICIO: En paralelo con la actividad 2 Coordinar con los órganos que intervendrán en la actividad para formar la avanzada presidencial. Continuar con la Actividad Nro 3.	Secretaría General		Secretaría General		
2	Coordinar con el área de seguridad de la Casa militar para organizar la comisión de seguridad y movilización. Continuar con la actividad Nro 7	Secretaría General		Secretaría de Actividades		
3	Designar personal para formar la avanzada presidencial. La Actividad es en la ciudad de Lima o provincia constitucional del Callao? Si: continuar con la actividad Nro 4 No: continuar con la actividad Nro 5	Director de : Protocolo, Prensa y Actividades		Secretaría de Actividades	• Oficina de Protocolo • Dirección de Prensa	
4	Solicitar transporte. Continuar con el proceso de "ADMINISTRACION DEL TRANSPORTE VEHICULAR".	Director de : Protocolo, Prensa y Actividades		Secretaría de Actividades	• Oficina de Protocolo • Dirección de Prensa	
5	Solicitar viáticos y pasajes (terrestres o aéreos) de acuerdo a la normativa interna.	Director de : Protocolo, Prensa y Actividades		Secretaría de Actividades	• Oficina de Protocolo • Dirección de Prensa	Viáticos y pasajes
6	Elaborar material que usaran en el avance y ejecución de la actividad. Continuar con la actividad 12	personal de avanzada		Secretaría de Actividades	• Oficina de Protocolo • Dirección de Prensa	Material para la avanzada
7	Viene de la actividad 2 Coordinar movilización y seguridad presidencial.	Área de Seguridad		Casa Militar		
8	Verificar y evaluar en situ la seguridad de la infraestructura. (Coordinar con los organizadores y diferentes organismos de seguridad para la instalación de los anillos de seguridad) Cumple con condiciones de seguridad? Si: continuar con la actividad N° 10 No: continuar con la actividad N° 9 cancelar la actividad.	Área de Seguridad		Casa Militar		
9	FIN	Área de Seguridad		Casa Militar		
10	Comunicar que la zona cumple la seguridad.	Área de Seguridad		Casa Militar		
11	Preparar Informe de avanzada y remitir a la S.G	Área de Seguridad		Casa Militar		Informe de avanzada



b) Ficha técnica del procedimiento "Efectuar avanzada y ejecutar la Actividad Presidencial"

12	Verificar lugar y condiciones in situ para realizar la actividad y comunicar a S.G	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades		
13	Evaluar previa a la realización de la actividad y determinar si esta debe o no realizarse. Aprueba realización de actividad? Si: continuar con la actividad Nº 15 No: continuar con la actividad Nº 14	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades		
14	Cancelar actividad presidencial.	Secretaría General		Secretaría General		
15	Comunicar la continuidad de la actividad.	Secretaría General		Secretaría General		
16	Coordinar con el sector anfitrión , los aspectos logísticos de preparación para el evento.	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades		
17	Conducir la Ejecución de la Actividad	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades		
18	Registrar en el Sistema la ejecución realizada	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades		
19	19. Preparar Informe de actividad. ejecutada Fin del Procedimiento	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades		Informe de actividad presidencial ejecutada

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

19) RECURSOS	20) RIESGOS	21) MEDIDAS DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> •Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en el proceso. •Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado •Sistemas: Windows a nivel usuario básico e Intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiencia de recursos (Humanos y logísticos, entre otros) necesarios para la atención de la actividad presidencial. • Información Inexacta suministrada por organizadores del evento (ejm: exceso de asistentes, ayuda memoria del evento insuficiente, entre otros). • Incumplimiento de compromisos durante la prestación del servicio de seguridad presidencial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de planes, procedimientos o protocolos de Contingencia (reorganización de actividades, coordinación con organizadores de actividad, entre otros) • Coordinación previa con organizadores y garantizar la disponibilidad de recursos logísticos y personal debidamente capacitado para cubrir las actividades presidenciales. • Solicitud y confirmación de información de inteligencia a diferentes organismos con el fin de ser validada. • Aplicación de Procedimientos de Seguridad Protectiva y Seguridad Instalaciones

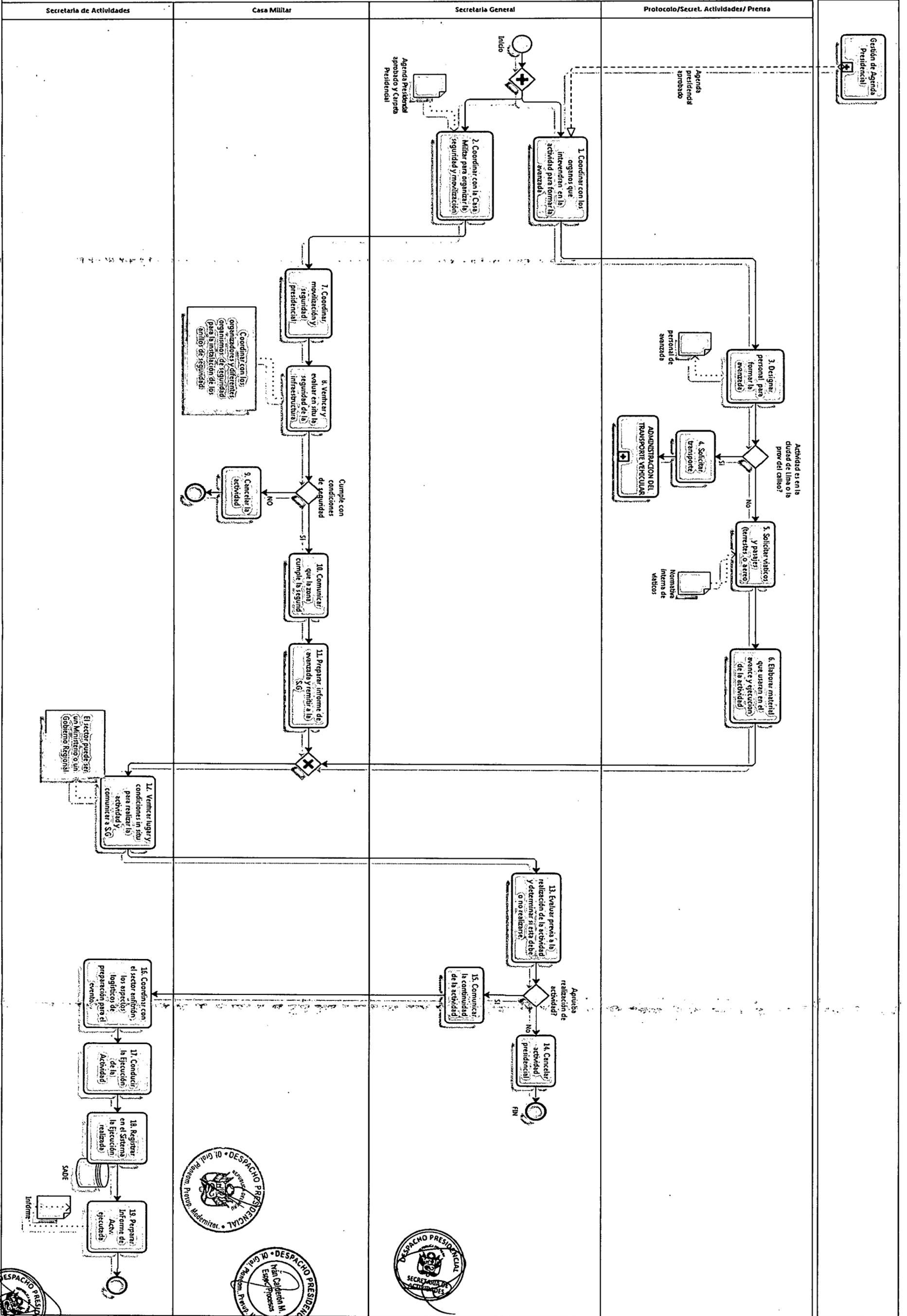
22) DOCUMENTOS/ FORMATOS	23) INDICADORES
<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de avanzada • Informe de actividad presidencial ejecutada • Vialicos y pasajes <p>FORMATOS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Costo promedio mensual de avanzada por actividad presidencial fuera de Palacio de Gobierno <p>VER FICHA DE INDICADOR</p>

28) ELABORADO POR:	29) REVISADO POR:	30) APROBADO POR:
Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:



GAP.01.1.1.2 EFECTUAR AVANZADA Y EJECUTAR ACTIVIDAD PRESIDENCIAL

Proveedores Internos



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

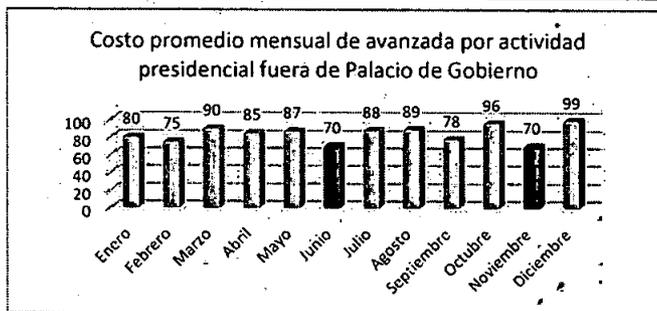
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	GAP.01.1.1.2 EFECTUAR AVANZADA Y EJECUTAR ACTIVIDAD PRESIDENCIAL			
Clasificación	Misional			
Nombre del Indicador	Costo promedio mensual de avanzada por actividad presidencial fuera de Palacio de Gobierno			
Objetivo del Indicador	Determinar el costo promedio de efectuar la avanzada presidencial			
Fórmula del Indicador	Costo de Avanzada Presidencial efectuada / Número Total de Actividades Presidenciales realizadas fuera de Palacio de Gobierno			
Definición de Variables	Variable 1:	Costo de Avanzada Presidencial efectuada	Variable 2:	Número Total de Actividades Presidenciales realizadas fuera de Palacio de Gobierno
Unidad de Medida:	Soles / Actividad Presidencial	Fuente de Información:	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Oficina de Tesorería (viáticos, pasajes) - Informe de Oficina de Operaciones (área de transporte) - Informe de Secretaría de Actividades - Informe de Casa Militar - Informe de Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa 	
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Secretaría de Actividades			
Línea Base:	0	Meta:	(la Secretaría de Actividades debe definirla)	
Periodicidad de Medición:	Trimestral	Persona Responsable de Medición:	Secretaría de Actividades	
Periodicidad de Análisis:	Semestral	Persona Responsable del Análisis:	Secretaría de Actividades	

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo:	100%	Sobresaliente	≥ 90% de la meta del periodo	Satisfactorio	> 70% y < 90% de la meta del periodo	Deficiente	≤ 70% de la meta
----------------------	------	---------------	------------------------------	---------------	--------------------------------------	------------	------------------

3. Presentación gráfica del indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código: MGPP-GAP-01
		Revisión: 00
		Fecha:

8.2.1.2 Ficha técnica del proceso nivel dos "Ejecutar Actividades en Palacio de Gobierno"

Diagrama de bloques del Proceso nivel dos "Ejecutar Actividades en Palacio de Gobierno".

Ficha de Indicador del Proceso nivel dos "Ejecutar Actividades en Palacio de Gobierno".

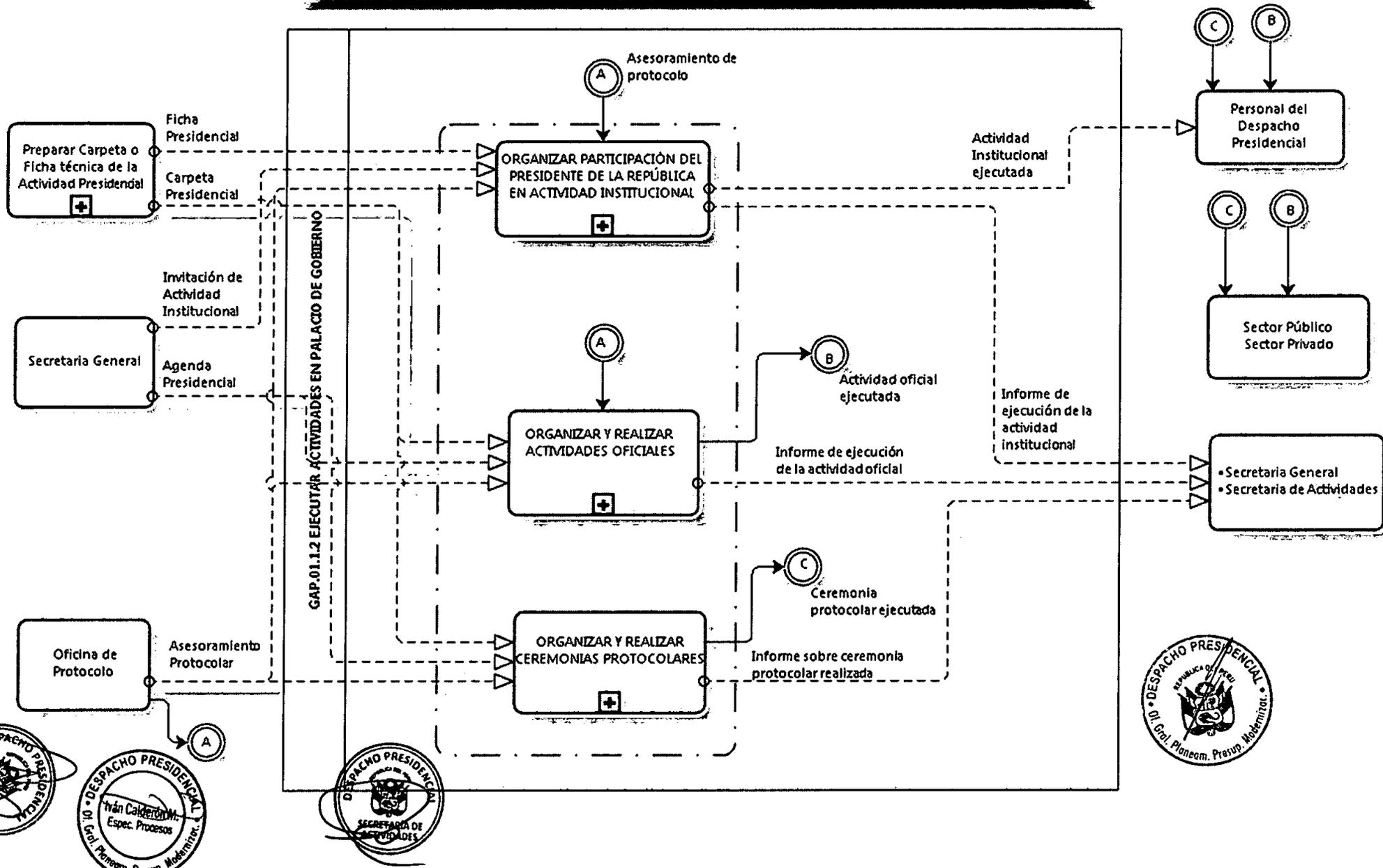


8.2.1.2 Ficha técnica del proceso nivel dos "Ejecutar Actividades en Palacio de Gobierno"

 PERÚ Despacho Presidencial		FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 2 EJECUTAR ACTIVIDADES EN PALACIO DE GOBIERNO			Código	GAP.01.1.2
					Versión	01
					Fecha	20/12/2017
					Página	
1) Objetivo	Gestionar las actividades del Presidente de la República que se realizan en Palacio de Gobierno de acuerdo a la agenda oficial establecida.				3) Responsable	SECRETARIO/A DE ACTIVIDADES
2) Alcance	El proceso tiene alcance a la Secretaría General, Secretaría de Actividades, Oficina de Protocolo, Casa Militar y Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa.				4) Clasificación	MISIONAL
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
5) Proveedores	6) Insumos (entradas)	7) Procesos Nivel 3	8) Código Proceso	9) Productos (salida)	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios	
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General Proceso "Preparar carpeta o ficha técnica de la actividad presidencial" Oficina de Protocolo 	<ul style="list-style-type: none"> Invitación a Actividad Institucional Agenda Presidencial Ficha Presidencial Asesoramiento protocolar 	ORGANIZAR PARTICIPACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	GAP.01.1.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Actividad Institucional ejecutada con participación del Presidente de la República 	<ul style="list-style-type: none"> Presidente de la República Sectores, Entidades públicas, entidades privadas nacionales Secretaría General 	
		ORGANIZAR Y REALIZAR ACTIVIDADES OFICIALES	GAP.01.1.2.2	<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución de la actividad oficial en Palacio de Gobierno 		
		ORGANIZAR Y REALIZAR CEREMONIAS PROTOCOLARES	GAP.01.1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la ceremonia protocolar realizada 		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
11) Reglas de Negocio		12) Recursos		13) Documentos y formatos		
<ul style="list-style-type: none"> Ver las reglas de negocio en cada procedimiento. 		<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en el Proceso Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio. 		<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución de la actividad institucional Informe de ejecución de la actividad oficial Informe de la ceremonia realizada Programa de visitas Informe de la actividad de turismo. 		
14) Registros			15) Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> Programa de visitas Informe de la actividad de turismo. 			<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de las actividades presidenciales programadas en Palacio de Gobierno VER FICHA DE INDICADOR			
16) Riesgos			17) Medidas de Control			
No se identificaron			No se identificaron			
22) ELABORADO POR:		23) REVISADO POR:		24) APROBADO POR:		
V"B", Sello y Fecha		V"B", Sello y Fecha		V"B", Sello y Fecha		
Nombre:		Nombre:		Nombre:		
Cargo:		Cargo:		Cargo:		



Proceso Misional: PM1 Nivel 0: GAP.01 - GESTION DE LAS ACTIVIDADES PRESIDENCIALES
 Proceso Misional PM1 Nivel 1: GAP.01.1 GESTION DE LAS ACTIVIDADES NACIONALES
 Proceso Misional PM1 Nivel 2: GAP.01.1.2 EJECUTAR ACTIVIDADES EN PALACIO DE GOBIERNO



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

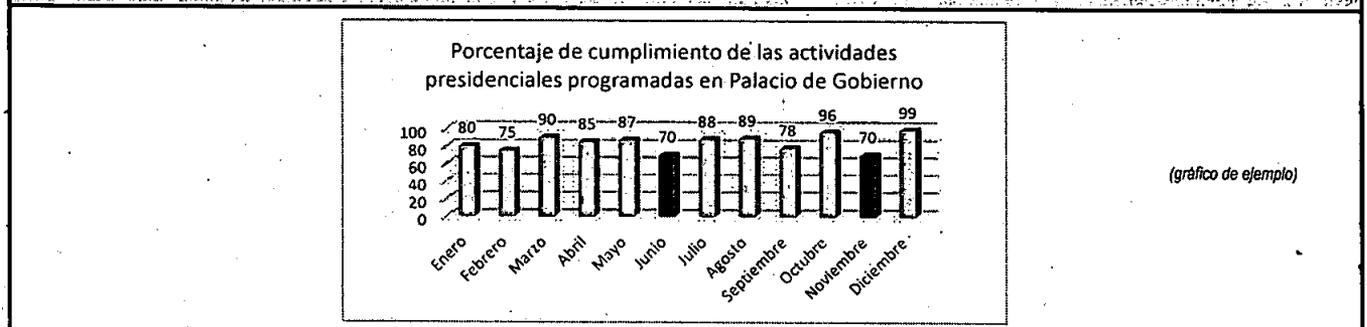
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento:	GAP.01.1.2 EJECUTAR ACTIVIDADES EN PALACIO DE GOBIERNO				
Clasificación:	Misional				
Nombre del Indicador:	Porcentaje de cumplimiento de las actividades presidenciales programadas en Palacio de Gobierno				
Objetivo del Indicador:	Determinar el nivel de cumplimiento de las actividades presidenciales que se realizan en el Palacio de Gobierno.				
Fórmula del Indicador:	$(\text{Número de actividades presidenciales realizadas dentro del Palacio de Gobierno} / \text{Número de actividades presidenciales programadas en Palacio de Gobierno}) \times 100$				
Definición de Variables:	Variable 1:	Número de actividades presidenciales realizadas dentro del Palacio de Gobierno	Variable 2:	Número de actividades presidenciales programadas en Palacio de Gobierno	Variable 3:
Unidad de Medida:	Actividad Presidencial realizada dentro del Palacio de Gobierno	Fuente de Información:	Informes de la Secretaría de Actividades		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Secretaría de Actividades				
Línea Base:	0		Meta:	100% de cumplimiento de actividades programadas en el mes	
Periodicidad de Medición:	Trimestral		Persona Responsable de Medición:	Coordinador de la Secretaría de Actividades	
Periodicidad de Análisis:	Semestral		Persona Responsable del Análisis:	Secretaría de Actividades	

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo:	100%	Sobresaliente	$\geq 90\%$ de la meta del periodo	Satisfactorio	$> 70\%$ y $< 90\%$ de la meta del periodo	Deficiente	$\leq 70\%$ de la meta
-----------------------------	------	---------------	------------------------------------	---------------	--------------------------------------------	------------	------------------------

3. Presentación gráfica del Indicador



4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código:	MGPP-GAP-01
		Revisión:	00
		Fecha:	

8.2.1.2.1 Fichas de procedimientos:

- a) Ficha técnica del procedimiento "Organizar Participación del Presidente de la República en Actividad Institucional"

Diagrama de flujos del procedimiento "Organizar y Realizar Actividades Institucionales"

Ficha de Indicador del procedimiento "Organizar y Realizar Actividades Institucionales".

- b) Ficha técnica del procedimiento "Organizar y Realizar Actividades Oficiales"

Diagrama de flujo del procedimiento "Organizar y Realizar Actividades Oficiales"

Ficha de indicadores del procedimiento "Organizar y Realizar Actividades Oficiales"

- c) Ficha técnica del procedimiento "Organizar y Realizar Ceremonias Protocolares"

Diagrama de flujo del procedimiento "Organizar y Realizar Ceremonias Protocolares"

Ficha de indicadores del procedimiento "Organizar y Realizar Ceremonias Protocolares"



8.2.1.2.1 Fichas de Procedimientos:

a) Ficha técnica del procedimiento "Organizar Participación del Presidente de la República en Actividad Institucional"

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					32) Código	GAP.01.1.2.1	
 PERÚ Despacho Presidencial ORGANIZAR PARTICIPACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN ACTIVIDAD INSTITUCIONAL					Versión	01	
					Fecha	20/12/2017	
					Página		
2) OBJETIVO	Asegurarse que los eventos de actividad Institucional en donde participe el Presidente de la república se den en forma oportuna y adecuada.				4) RESPONSABLE	SECRETARIO/A DE ACTIVIDADES	
3) ALCANCE	El proceso tiene alcance a la Secretaría General, Secretaría de Actividades, Oficina de Protocolo, Casa Militar.				5) CLASIFICACIÓN	MISIONAL	
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS		8) SALIDAS/ PRODUCTOS		9) USUARIOS/CLIENTES	
Externos							
Internos (procesos)		<ul style="list-style-type: none"> • PROCESO "GESTION DEL TALENTO HUMANO" • PROCESO "PREPARAR CARPETA O FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL" 		<ul style="list-style-type: none"> • Invitación a Actividad Institucional • Carpeta o Ficha Presidencial 		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General • Oficina de Protocolo • Secretaría de Actividades 	
10) REGLAS DE NEGOCIÓ					11) NORMATIVA		
Se entiende como toda actividad de carácter interno en la que participa el Presidente de la República, como por ejemplo: - Día de la Madre o del Padre - Día de la Mujer - Día del Servidor Público - Otras actividades similares					<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27573, que crea el pliego presupuestal Despacho Presidencial • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Decreto Supremo N° 037-2017-PCM que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con D.S. N°077-2016-PCM. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD							
Nº	12) TAREA	13) Ejecutor	14) CÓDIGO EJECUTOR (mapeo de puestos)	16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN	
1	INICIO: Disponer realización de actividad Institucional.	Secretaría General		Secretaría General			
2	Consultar al Presidente de la República (SPR) su asistencia a la actividad institucional. Presidente confirma asistencia? SI: Continuar con la actividad Nro 3 NO: Fin.	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades			
3	Solicitar Información sobre actividad a realizar	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades			
4	Remitir Información sobre actividad a realizar	Organos del DP		Organos del DP			
5	Recibir información sobre actividad a realizar.	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades			
6	Evaluar condiciones para realizar actividad ¿Condiciones conforme? SI: continuar con la actividad 8 NO: Continuar con la actividad 7	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades			
7	Remitir observaciones sobre condiciones de la actividad. Continuar con la actividad 3	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades			
8	Coordinar con Protocolo y Casa Militar la participación del Sr Presidente de la República.	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades			
9	Definir aspectos protocolares de la actividad	Oficina de Protocolo		Oficina de Protocolo			
10	Brindar seguridad durante la participación del SPR	Casa Militar		Casa Militar			



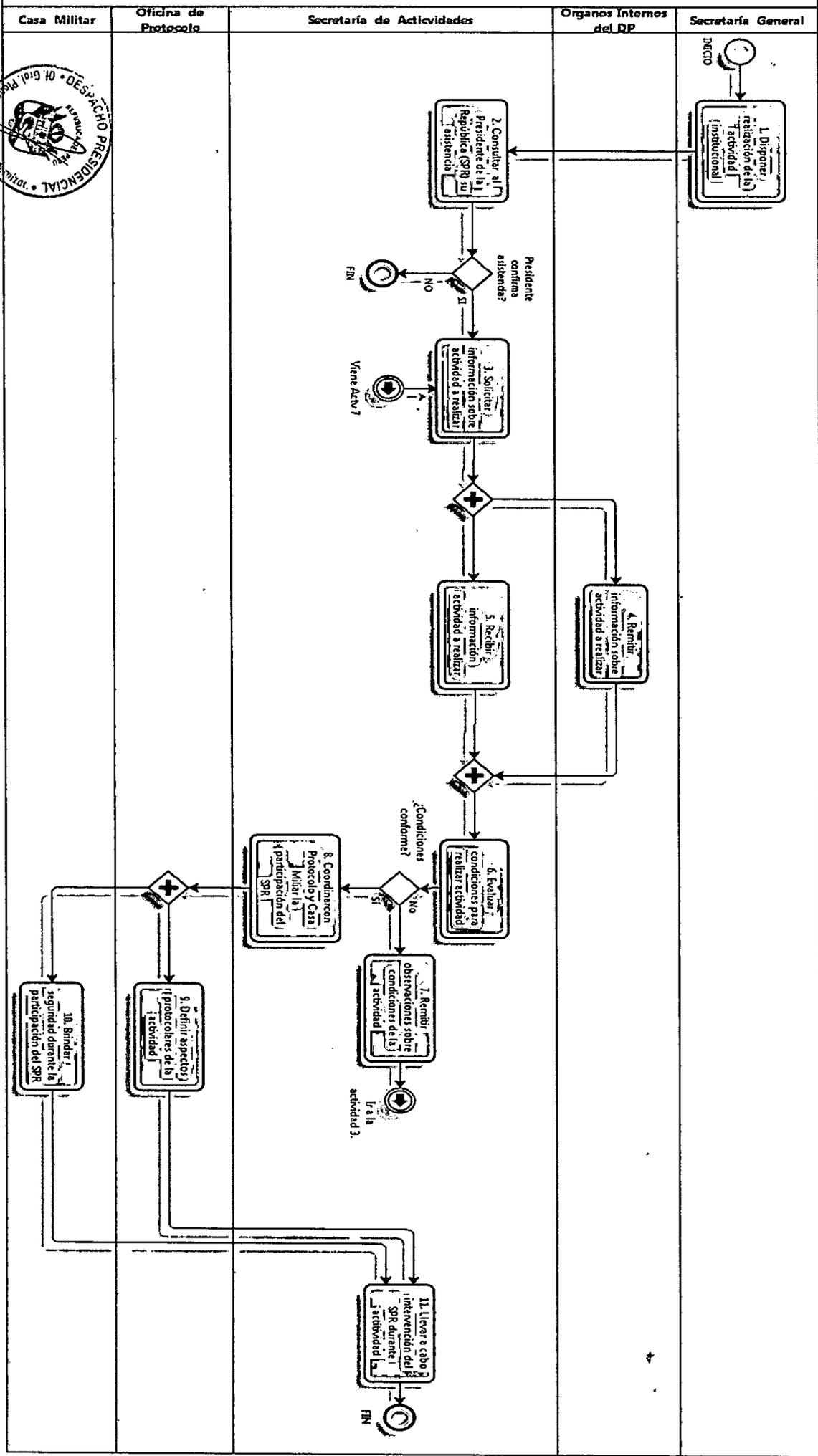
8.2.1.2.1 Fichas de Procedimientos:

a) Ficha técnica del procedimiento "Organizar Participación del Presidente de la República en Actividad Institucional"

11	Llevar a cabo intervención del SPR durante actividad. Fin del Procedimiento	Secretaría de Actividades Oficina de Protocolo	Secretaría de Actividades	Oficina de Protocolo	• Actividad Institucional ejecutada • Informe de ejecución de la actividad Institucional
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
19) RECURSOS		20) RIESGOS		21) MEDIDAS DE CONTROL	
<ul style="list-style-type: none"> •Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en el proceso •Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado •Sistemas: Windows a nivel usuario básico e Intermedio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Información Inexacta suministrada por parte de las organizadoras de la actividad Institucional. 		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión exhaustiva de la Información fuente por parte del responsable de la elaboración de la Carpeta o Ficha. 	
22) DOCUMENTOS/ FORMATOS			23) INDICADORES		
DOCUMENTOS: • Informe de ejecución del evento FORMATOS: •			• Nivel de participación del Presidente de la República en las actividades Institucionales. VER FICHA DE INDICADOR		
28) ELABORADO POR:		29) REVISADO POR:		30) APROBADO POR:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		cargo:		cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



GAP.01.1.2.1 ORGANIZAR PARTICIPACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN ACTIVIDAD INSTITUCIONAL



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

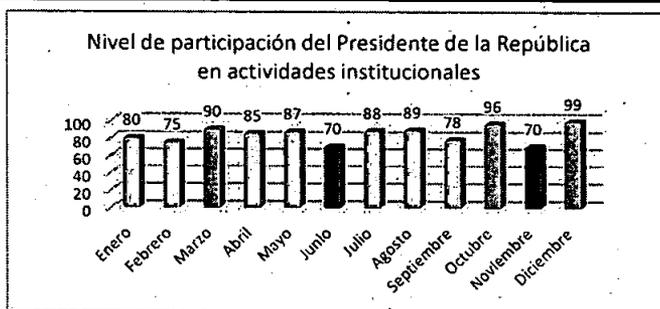
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	GAP.01.1.2.1 ORGANIZAR PARTICIPACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN ACTIVIDAD INSTITUCIONAL				
Clasificación	Misional				
Nombre del Indicador:	Nivel de participación del Presidente de la República en actividades institucionales				
Objetivo del Indicador:	Medir la participación del Presidente de la República en las actividades institucionales				
Fórmula del Indicador:	$(\text{Número de actividades institucionales en las que participa el Presidente de la República} / \text{Número total de actividades institucionales realizadas}) \times 100$				
Definición de Variables:	Variable 1:	Número de actividades institucionales en las que participa el Presidente de la República	Variable 2:	Número total de actividades institucionales realizadas	Variable 3:
Unidad de Medida:	Presencia del Presidente en Actividad Institucional	Fuente de Información:	- Informes de la Oficina de Recursos Humanos (área de Bienestar Social) - Informes de la Secretaría de Actividades		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Secretaría de Actividades				
Línea Base:	0	Meta:	50% de cumplimiento de actividades institucionales programadas en el año		
Periodicidad de Medición:	Semestral	Persona Responsable de Medición:	Coordinador de la Secretaría de Actividades		
Periodicidad de Análisis:	Anual	Persona Responsable del Análisis:	Secretaría de Actividades		

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo	100%	Sobresaliente	$\geq 90\%$ de la meta del periodo	Satisfactorio	$> 70\%$ y $< 90\%$ de la meta del periodo	Deficiente	$\leq 70\%$ de la meta
----------------------------	------	----------------------	------------------------------------	---------------	--------------------------------------------	-------------------	------------------------

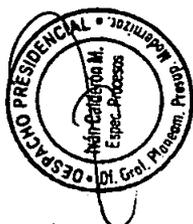
3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



b) Ficha técnica del procedimiento "Organizar y realizar actividades oficiales"

 PERÚ Despacho Presidencial		FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO ORGANIZAR Y REALIZAR ACTIVIDADES OFICIALES			32) Código	GAP.01.1.2.2
					Versión	01
					Fecha	20/12/2017
					Página	
2) OBJETIVO	Garantizar que las actividades oficiales en Palacio de Gobierno se realicen en forma oportuna y adecuada.				4) RESPONSABLE	SECRETARIO/A DE ACTIVIDADES
3) ALCANCE	El proceso tiene alcance a la Secretaría General, Secretaría de Actividades, Oficina de Protocolo, Dirección de Prensa.				5) CLASIFICACIÓN	MISIONAL
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS		8) SALIDAS/ PRODUCTOS		9) USUARIOS/ CUENTES
Externos						
Internos (procesos)		<ul style="list-style-type: none"> • PROCESO "GESTION DE AGENDA PRESIDENCIAL" • PROCESO "PREPARAR CARPETA O FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL" 	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda presidencial • Carpeta o Ficha presidencial 	Actividad oficial ejecutada Informe de ejecución de la actividad oficial	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General 	
10) REGLAS DE NEGOCIO				11) NORMATIVA		
Las actividades de oficiales dentro de Palacio de Gobierno comprenden: <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con Acuerdo Nacional • Reunión con Gobernadores Regionales y/o Alcaldes • Reunión con Mesa de Lucha contra la Pobreza • Ampliación del Gabinete de Ministros Otros similares 				<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27573, que crea el pliego presupuestal Despacho Presidencial • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Decreto Supremo N° 037-2017-PCM que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con D.S. N°077-2016-PCM. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD						
Nº	12) TAREA	13) Ejecutor	14) CÓDIGO EJECUTOR (mapeo de puestos)	16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN
1	INICIO: Disponer realización de la actividad en función de la Agenda Presidencial.	Secretaría General		Secretaría General		
2	Confirmar que Entidades o Instituciones participaran en el evento.	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades		
3	Coordinar con los organos organización de actividad oficial.	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades		
4	Remitir invitaciones a entidades o instituciones participantes.	Oficina de Protocolo			Oficina de Protocolo	
5	Convocar a medios de comunicación y prensa.	Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa		Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa		
6	Coordinar apoyo logístico y alimentación para actividad.	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades		
7	Realizar ambientación del lugar donde se realizará Actividad.	Oficina de Operaciones		Operaciones		
8	Verificar apoyo logístico y alimentación para actividad ¿Es conforme? SI: continuar con la actividad 9 NO: continuar con la actividad 6	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades		



b) Ficha técnica del procedimiento "Organizar y realizar actividades oficiales"

9	Verificar correcta ambientación para realizar actividad. ¿Ambientación conforme? SI: continuar con la actividad 10 NO: continuar con la actividad 7	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades	Oficina de Protocolo	
10	Coordinar seguridad de actividad oficial	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades		
11	Brindar seguridad de actividad oficial	Casa Militar		Casa Militar		
12	Recibir a participantes de actividad oficial	Oficina de Protocolo			Oficina de Protocolo	
13	Acompañar y guiar al Señor Presidente de la República a la actividad oficial.	Oficina de Protocolo			Oficina de Protocolo	Actividad oficial ejecutada
14	Llevar a cabo actividad oficial Fin del Procedimiento	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades	Oficina de Protocolo	Informe de ejecución del evento

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

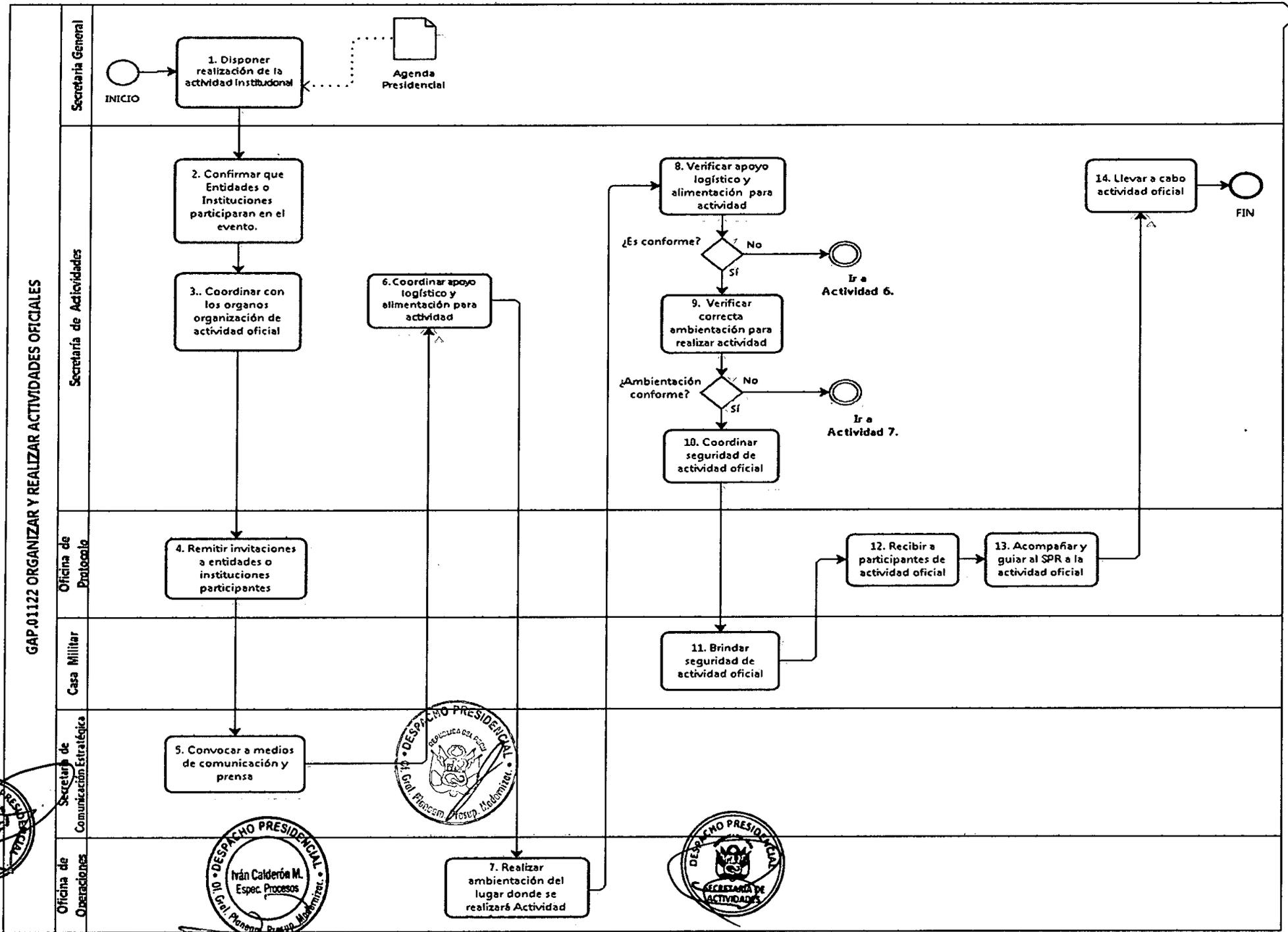
19) RECURSOS	20) RIESGOS	21) MEDIDAS DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en el proceso Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado Sistemas: Windows a nivel usuario básico e Intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> Información Inexacta suministrada por parte de las entidades organizadoras del evento para elaborar las fichas y organizar la logística 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión exhaustiva de la Información fuente por parte del responsable de la elaboración de la Carpeta o Ficha.

22) DOCUMENTOS/ FORMATOS	23) INDICADORES
<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución de la actividad oficial <p>FORMATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de Actividades Oficiales realizadas con Gobiernos Regionales (GORE) y Gobiernos Locales (GOLO) <p>VER FICHA DE INDICADOR</p>

28) ELABORADO POR:	29) REVISADO POR:	30) APROBADO POR:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



GAP-01122 ORGANIZAR Y REALIZAR ACTIVIDADES OFICIALES



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

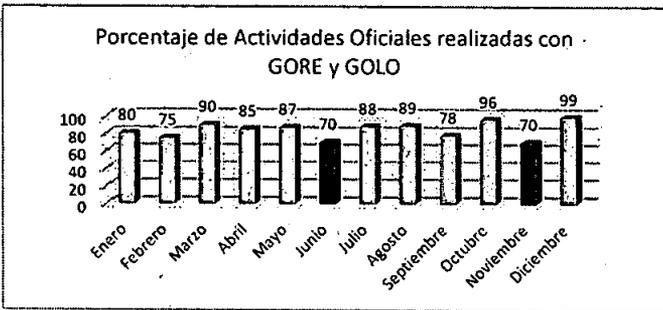
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	GAP.01.1.2.2 ORGANIZAR Y REALIZAR ACTIVIDADES OFICIALES				
Clasificación	Misional				
Nombre del Indicador:	Porcentaje de Actividades Oficiales realizadas con Gobiernos Regionales (GORE) y Gobiernos Locales (GOLO)				
Objetivo del Indicador:	Medir el nivel de acercamiento del Presidente de la República con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales				
Fórmula del Indicador:	(Número de actividades oficiales realizadas en Palacio de Gobierno con GORE y GOLO / Número Total de actividades oficiales realizadas en Palacio de Gobierno)				
Definición de Variables:	Variable 1:	Número de actividades oficiales realizadas en Palacio de Gobierno con GORE y GOLO	Variable 2:	Número Total de actividades oficiales realizadas en Palacio de Gobierno	Variable 3:
Unidad de Medida:	Actividad Oficial con GORE Y GOLO	Fuente de Información:	- Informes de la Oficina de Recursos Humanos (área de Bienestar Social) - Informes de la Secretaría de Actividades		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Protocolo				
Línea Base:	0		Meta:	20% de actividades oficiales semestrales son con GORE Y GOLO	
Periodicidad de Medición:	Mensual		Persona Responsable de Medición:	Coordinador de la Secretaría de Actividades	
Periodicidad de Análisis:	Semestral		Persona Responsable del Análisis:	Director de la Oficina de Protocolo	

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo	100%	Sobresaliente	≥ 90% de la meta del periodo	Satisfactorio	> 70% y < 90% de la meta del periodo	Deficiente	≤ 70% de la meta
----------------------------	------	---------------	------------------------------	---------------	--------------------------------------	------------	------------------

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



C) Ficha técnica del procedimiento "Organizar y realizar ceremonia protocolar"

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO				32) Código	GAP.01.1.2.3	
 PERÚ Despacho Presidencial ORGANIZAR Y REALIZAR CEREMONIAS PROTOCOLARES				Versión	01	
				Fecha	20/12/2017	
				Página		
2) OBJETIVO	Garantizar que las ceremonias protocolares se realicen en forma oportuna y adecuada de acuerdo con las normas del Ceremonial del Estado.			4) RESPONSABLE	DIRECTOR/RA GENERAL DE LA OFICINA DE PROTOCOLO	
3) ALCANCE	El proceso tiene alcance a la Secretaría General, Secretaría de Actividades, Oficina de Protocolo, Dirección de Prensa.			5) CLASIFICACIÓN	MISIONAL	
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS		8) SALIDAS/ PRODUCTOS		9) USUARIOS/CLIENTES
Externos						
Internos (procesos)	• PROCESO "GESTION DE AGENDA PRESIDENCIAL" • PROCESO "PREPARAR CARPETA O FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL"		• Agenda Presidencial • Carpeta o Ficha presidencial		Ceremonia protocolar ejecutada Informe sobre ceremonia realizada	
10) REGLAS DE NEGOCIO				11) NORMATIVA		
Las actividades de Ceremonia dentro de Palacio comprenden: • Juramentación de Ministros • Condecoraciones • Recepción y/o entrega de Cartas Credenciales Diplomáticas • Visitas Oficiales / Diplomáticos • Saludo al Cuerpo Diplomático • Entre otros similares				• Ley N° 27573, que crea el pliego presupuestal Despacho Presidencial • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Decreto Supremo N° 037-2017-PCM que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con D.S. N°077-2016-PCM.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD						
Nº	12) TAREA	13) Ejecutor	14) CÓDIGO EJECUTOR (mapeo de puestos)	16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN
1	INICIO: Disponer realización de la actividad de ceremonia protocolar en función de la Agenda Presidencial.	Secretaría General		Secretaría General		
2	Confirmar fecha de Ceremonia Protocolar.	Oficina de Protocolo			Oficina de Protocolo	
3	Coordinar con Ministerio de RREE detalles de Ceremonia	Oficina de Protocolo			Oficina de Protocolo	
4	Informar detalles de Ceremonia a realizar	Oficina de Protocolo			Oficina de Protocolo	
5	Tomar conocimiento de Ceremonia a realizar	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades		
6	Remitir invitaciones a Ceremonia	Oficina de Protocolo			Oficina de Protocolo	
7	Convocar a medios de comunicación y prensa	Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa		Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa		
8	Coordinar apoyo logístico y alimentación para ceremonia.	Oficina de Protocolo			Oficina de Protocolo	
9	Realizar ambientación del lugar donde se realizará Ceremonia	Oficina de Operaciones		Oficina de Operaciones.		
10	Verificar apoyo logístico y alimentación para Ceremonia ¿Es conforme? SI: continuar con la actividad 11 NO: continuar con la actividad 8	Oficina de Protocolo			Oficina de Protocolo	
11	Verificar ambientación para realizar Ceremonia ¿Ambientación conforme? SI: continuar con la actividad 12 NO: continuar con la actividad 9	Oficina de Protocolo			Oficina de Protocolo	

C) Ficha técnica del procedimiento "Organizar y realizar ceremonia protocolar"

12	Coordinar seguridad de Ceremonia	Oficina de Protocolo			Oficina de Protocolo	
13	Brindar seguridad de Ceremonia	Casa Militar		Casa Militar		
14	Recibir Invitados de Ceremonia	Oficina de Protocolo			Oficina de Protocolo	
15	Acompañar y guiar al SPR a la Ceremonia Protocolar	Oficina de Protocolo			Oficina de Protocolo	
16	Llevar a cabo Ceremonia Protocolar	Oficina de Protocolo			Oficina de Protocolo	Ceremonia protocolar ejecutada
17	Informar sobre Ceremonia realizada	Oficina de Protocolo			Oficina de Protocolo	Informe sobre ceremonia realizada
18	Recibir y registrar información de Ceremonia realizada Fin del Procedimiento	Secretaría de Actividades		Secretaría de Actividades		

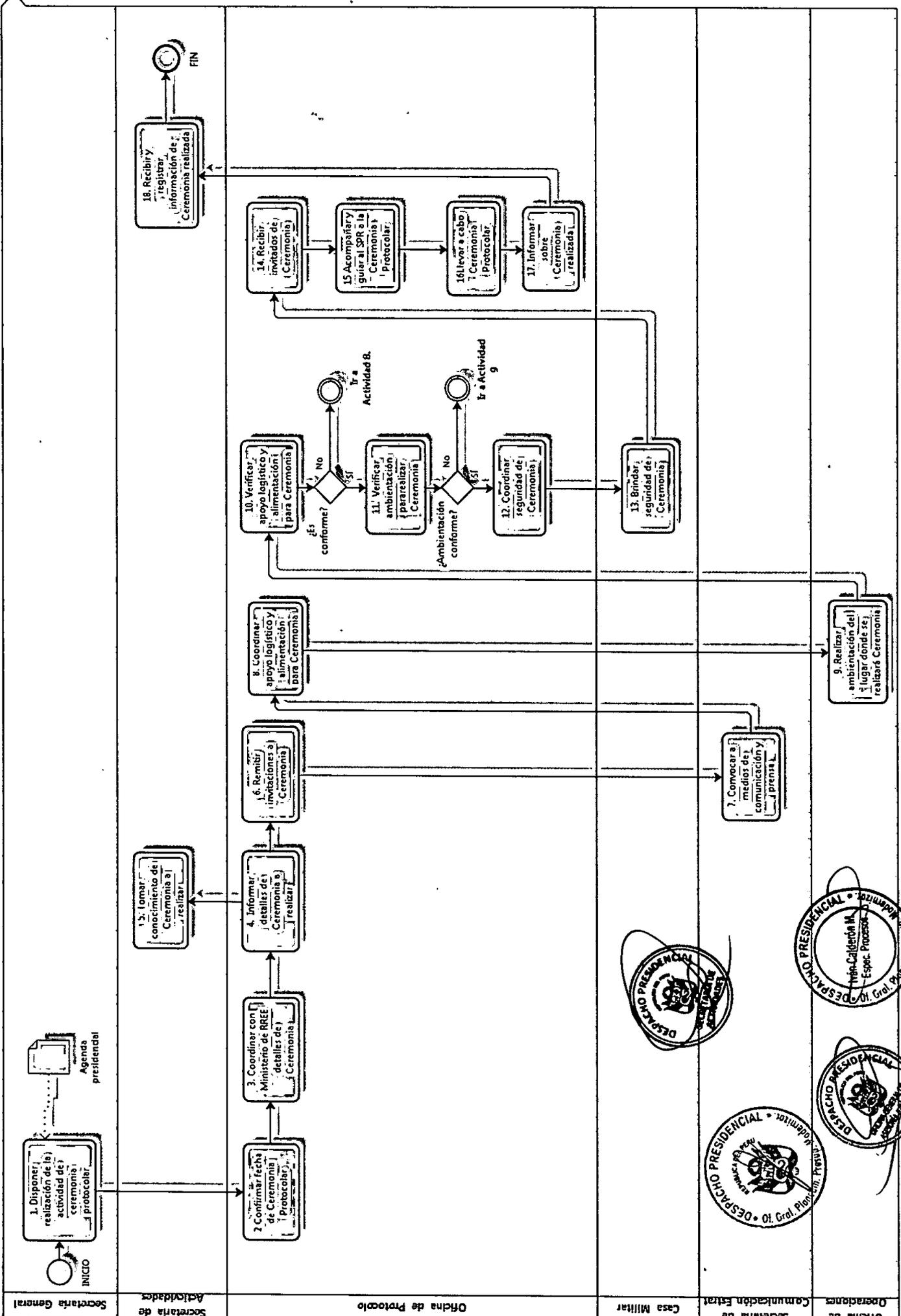
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

19) RECURSOS	20) RIESGOS	21) MEDIDAS DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> •Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en el proceso •Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector •Sistemas: Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado Windows a nivel usuario básico e Intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiencia de recursos (Humanos y logísticos, entre otros) necesarios para la atención de la actividad de ceremonia protocolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de planes, procedimientos o protocolos de Contingencia (reorganización de actividades, coordinación con organizadores de actividad, entre otros) • Coordinación previa con organizadores y garantizar la disponibilidad de recursos logísticos y personal debidamente capacitado para cubrir las actividades presidenciales.

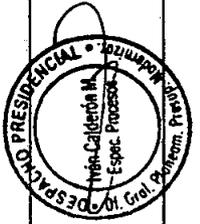
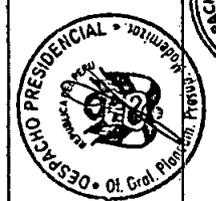
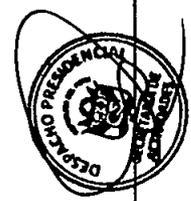
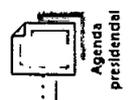
22) DOCUMENTOS/ FORMATOS	23) INDICADORES
<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de ejecución del evento <p>FORMATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Tasa de cumplimiento de normas en ceremonias protocolares <p>VER FICHA DE INDICADOR</p>

28) ELABORADO POR:	29) REVISADO POR:	30) APROBADO POR:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:





Secretaría General Secretaría de Actividades Oficina de Protocolo Casa Militar Secretaría de Comunicación Estrat. Oficina de Operaciones



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO						
1. Formulación del Indicador						
Proceso o Procedimiento:	GAP.01.1.2.3 ORGANIZAR Y REALIZAR CEREMONIA PROTOCOLAR					
Clasificación:	Misional					
Nombre del Indicador:	Tasa de cumplimiento de normas en ceremonias protocolares					
Objetivo del Indicador:	Medir el cumplimiento de las normas protocolares en cada ceremonia protocolar					
Fórmula del Indicador:	$(\text{Número de aspectos protocolares atendidos según normas establecidas} / \text{Número Total de ceremonias protocolares realizadas}) \times 100$					
Definición de Variables:	Variable 1:	Número de aspectos protocolares atendidos según normas establecidas	Variable 2:	Número Total de ceremonias protocolares realizadas	Variable 3:	
Unidad de Medida:	Aspecto protocolar cumplido	Fuente de Información:	- Informes de la Oficina de Protocolo			
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Protocolo					
Línea Base:	0		Meta:	100% de cumplimiento de aspectos protocolares en cada Ceremonia Protocolar según normas establecidas		
Periodicidad de Medición:	Semestral		Persona Responsable de Medición:	Especialista en Protocolo		
Periodicidad de Análisis:	Anual		Persona Responsable del Análisis:	Director(a) de la Oficina de Protocolo		
2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta						
Cumplimiento máximo:	100%	Sobresaliente	$\geq 90\%$ de la meta del periodo	Satisfactorio	$> 70\% < 90\%$ de la meta del periodo	Deficiente $\leq 70\%$ de la meta
3. Presentación gráfica del Indicador						
<p style="text-align: center;">Tasa de cumplimiento de normas en ceremonias protocolares</p> <p style="text-align: right;">(gráfico de ejemplo)</p>						
4. Control de cambios en la Formulación del Indicador:						
Versión	Fecha	Control de cambios			Justificación	

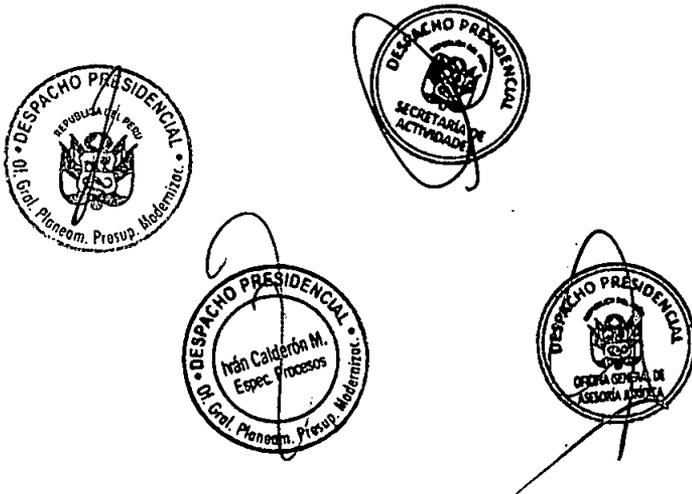


 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código: MGPP-GAP-01
		Revisión: 00
		Fecha:

8.2.1.3 Ficha técnica del Proceso nivel dos (procedimiento)
 "Coordinar Aspectos Protocolares para Actividades Presidenciales"

Diagrama de flujo del procedimiento "Coordinar Aspectos Protocolares para Actividades Presidenciales".

Ficha de indicador del procedimiento "Coordinar Aspectos Protocolares para Actividades Presidenciales".



8.2.1.3 Ficha técnica del proceso nivel dos "Coordinar aspectos protocolares para actividades presidenciales"

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO				32) Código	GAP.01.1.3		
 PERÚ Despacho Presidencial COORDINAR ASPECTOS PROTOCOLARES PARA ACTIVIDADES PRESIDENCIALES				Versión	01		
				Fecha	20/12/2017		
				Página			
2) OBJETIVO	Garantizar el cumplimiento de los aspectos protocolares coordinados para las diversas actividades en las que participa el Presidente de la República.				4) RESPONSABLE	DIRECTOR/RA GENERAL DE LA OFICINA DE PROTOCOLO	
3) ALCANCE	El proceso tiene alcance a la Oficina de Protocolo, Secretaría General y Secretaría de Actividades.				5) CLASIFICACIÓN	MISIONAL	
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS		8) SALIDAS/ PRODUCTOS		9) USUARIOS/CLIENTES	
Externos							
Internos (procesos)		<ul style="list-style-type: none"> • PROCESO "GESTION DE AGENDA PRESIDENCIAL" • PROCESO "PREPARAR CARPETA O FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL" • Secretaría General 		<ul style="list-style-type: none"> • Agenda presidencial • Carpeta o Ficha • Lista de Invitados 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones protocolares • Informe de cumplimiento de aspectos protocolares. 	
10) REGLAS DE NEGOCIO				11) NORMATIVA			
				<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27573, que crea el pliego presupuestal Despacho Presidencial • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Decreto Supremo N.096-2005-RE- el Ceremonial del estado y ceremonial regional. • Decreto Supremo N° 037-2017-PCM que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con D.S. N°077-2016-PCM. 			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD							
Nº	12) TAREA	13) Ejecutor	14) CÓDIGO EJECUTOR (mapeo de puestos)	16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN	
1	INICIO: En el caso de actividad Institucional: Coordinar y revisar lista de invitados.	Secretaría General		Secretaría General			
2	Recibir lista de invitados y coordinar con los Edecanes y los órganos involucrados.	Diplomático			Oficina de Protocolo		
3	Coordinar con los organismos nacional o internacional los aspectos protocolares a tener en cuenta.	Diplomático			Oficina de Protocolo		
4	En el caso de actividad oficial: Preparar materiales para el evento	Diplomático			Oficina de Protocolo		
5	Coordinar el ingreso de invitados con el área de seguridad.	Diplomático			Oficina de Protocolo		
6	Asesorar los aspectos protocolares para los eventos.	Diplomático			Oficina de Protocolo		
7	Recibir y acomodar a los visitantes de acuerdo a la norma y dirigir la ceremonia.	Diplomático			Oficina de Protocolo		
8	Acompañar y guiar al Sr. Presidente de la República durante el evento.	Diplomático			Oficina de Protocolo		
9	Formular Informe del desarrollo de la actividad oficial y remitir al Director General de Protocolo. Fin del procedimiento	Diplomático			Oficina de Protocolo	Informe de desarrollo del evento o ceremonia	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO							
19) RECURSOS			20) RIESGOS			21) MEDIDAS DE CONTROL	
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Diplomáticos con conocimientos y experiencia en el proceso. • Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector • Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio. 			<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento en la calidad del desarrollo protocolar en los eventos o ceremonias oficiales 			<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones semanales de programación logística y operativa de los eventos a realizarse • Identificar los actores involucrados y sus órganos intervinientes en los eventos. 	



8.2.1.3 Ficha técnica del proceso nivel dos "Coordinar aspectos protocolares para actividades presidenciales"

22) DOCUMENTOS/ FORMATOS		23) INDICADORES	
DOCUMENTOS: •Informe de desarrollo del evento o ceremonia.		• Porcentaje de cumplimiento de aspectos protocolares en cada actividad presidencial de nivel nacional	
FORMATOS:		VER FICHA DE INDICADOR	
28) ELABORADO POR:		29) REVISADO POR:	
30) APROBADO POR:			
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	

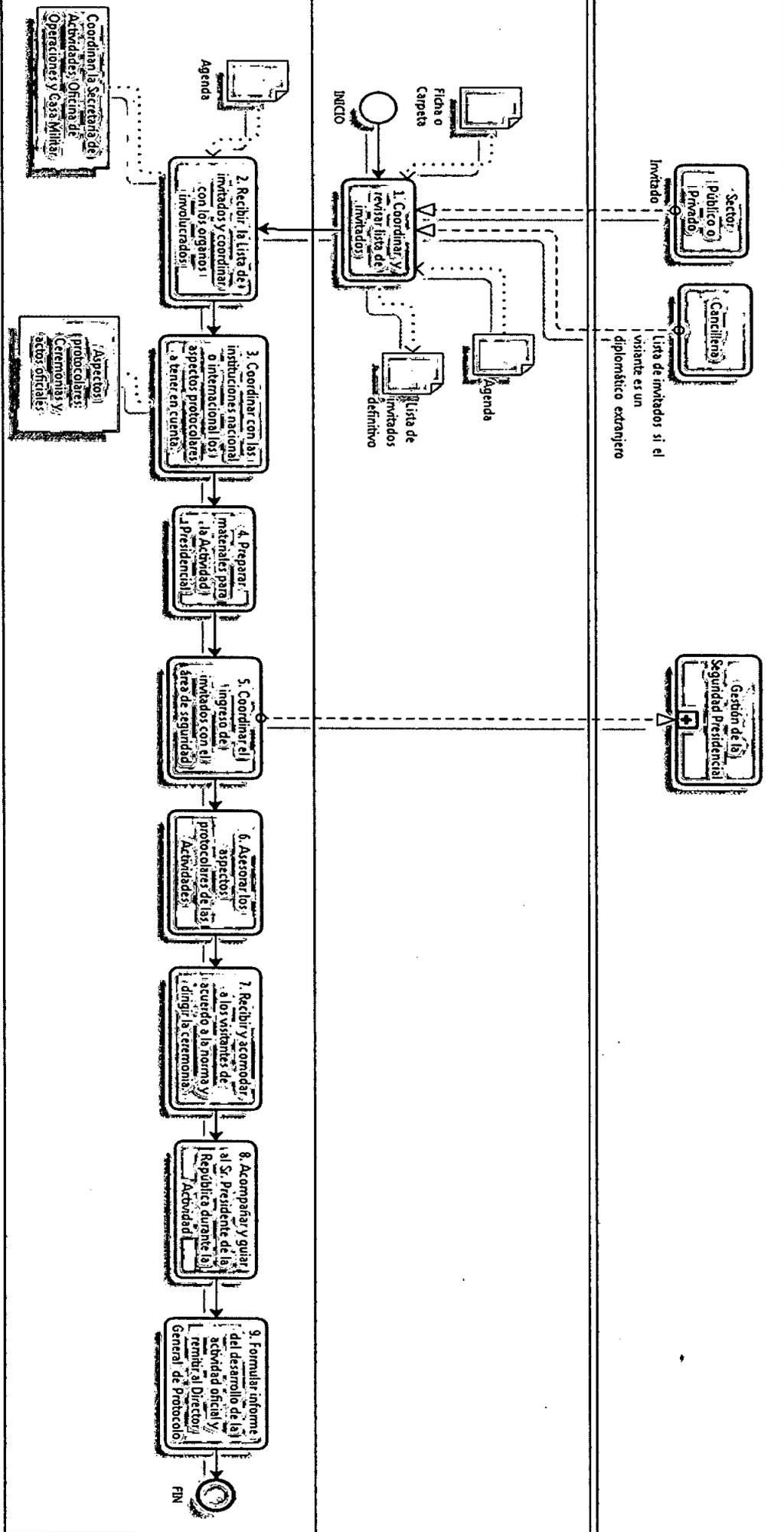


GAP.01.1.3 COORDINAR ASPECTOS PROTOCOLARES PARA ACTIVIDADES PRESIDENCIALES

Proveedor/ Cliente

Oficina de Protocolo

Secretaría General



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

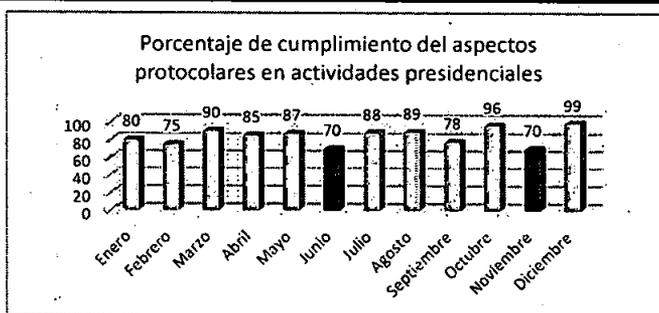
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	GAP.01.1.3 COORDINAR ASPECTOS PROTOCOLARES PARA ACTIVIDADES PRESIDENCIALES				
Clasificación	Misional				
Nombre del Indicador:	Porcentaje de cumplimiento de aspectos protocolares en cada actividad presidencial de nivel nacional				
Objetivo del Indicador:	Medir el cumplimiento de los aspectos protocolares en las actividades presidenciales realizadas a nivel nacional				
Fórmula del Indicador:	(Número de actividades presidenciales a nivel nacional que cumplieron aspectos protocolares / Número Total de actividades presidenciales realizadas a nivel nacional) x 100				
Definición de Variables:	Variable 1:	Número de actividades presidenciales a nivel nacional que cumplieron aspectos protocolares	Variable 2:	Número Total de actividades presidenciales realizadas a nivel nacional	Variable 3:
Unidad de Medida:	Actividad Presidencial Nacional que cumple aspectos protocolares	Fuente de Información:	- Informes de la Oficina de Protocolo - Informes de la Secretaría de Actividades		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Protocolo				
Línea Base:	(El Director de la Oficina de Protocolo debe definirla)	Meta:	100% de cumplimiento de aspectos protocolares en cada Actividad Presidencial Nacional		
Periodicidad de Medición:	Trimestral	Persona Responsable de Medición:	Especialista en Protocolo		
Periodicidad de Análisis:	Semestral	Persona Responsable del Análisis:	Director de la Oficina de Protocolo		

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo:	100%	Sobresaliente	≥ 90% de la meta del periodo	Satisfactorio	> 70% y < 90% de la meta del periodo	Deficiente	≤ 70% de la meta
-----------------------------	------	---------------	------------------------------	---------------	--------------------------------------	-------------------	------------------

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código:	MGPP-GAP-01
		Revisión:	00
		Fecha:	

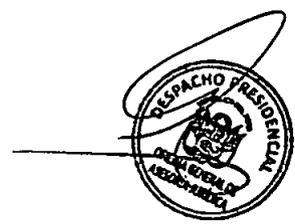
8.2.2 Ficha técnica del Proceso nivel uno "Gestión de Actividades Internacionales"

Diagrama de bloques del Proceso nivel uno "Gestión de Actividades Internacionales"

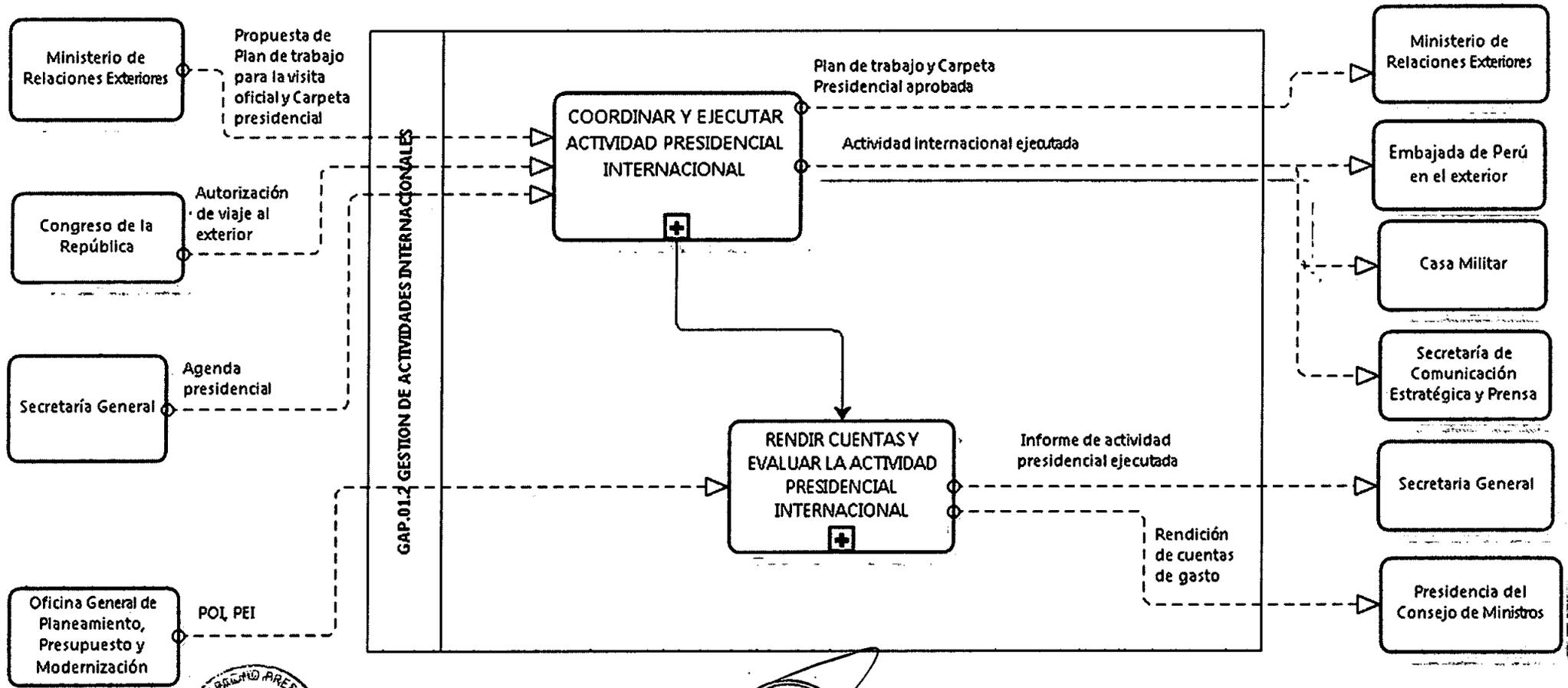
Ficha de indicadores del Proceso nivel uno "Gestión de Actividades Internacionales"



 PERÚ Despacho Presidencial		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 GESTION DE ACTIVIDADES INTERNACIONALES			Código	GAP.01.2
					Versión	01
					Fecha	20/12/2017
					Página	
1) Objetivo	Gestionar las actividades del Presidente de la República a nivel Internacional de acuerdo a la agenda oficial establecida.				3) Responsable	SECRETARIO/A GENERAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL
2) Alcance	El proceso tiene alcance a la Secretaría General, Oficina de Protocolo y Casa Militar.				4) Clasificación	MISIONAL
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
5) Proveedores	6) Insumos (entradas)	7) Procesos Nivel 2	8) Código Proceso	9) Productos (salida)	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios	
<ul style="list-style-type: none"> Proceso "Gestión de la Agenda Presidencial" Ministerio de Relaciones Exteriores. Congreso de la República Secretaría General Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización 	<ul style="list-style-type: none"> Agenda presidencial Propuesta de Plan de trabajo para la visita oficial Propuesta de Carpeta presidencial Autorización de viaje al exterior Plan de trabajo oficial aprobado Plan Operativo Institucional vigente Plan Estratégico Institucional 	COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDAD PRESIDENCIAL INTERNACIONAL	GAP.01.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta Presidencial aprobada Plan de trabajo oficial aprobado Solicitud de pasajes y viáticos para viaje Informe de actividad Internacional ejecutada Rendición de cuentas de gasto 	<ul style="list-style-type: none"> Presidente de la República Casa Militar Oficina General de Administración Secretaría General Secretaría de Actividades 	
		RENDIR CUENTAS Y EVALUAR LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL INTERNACIONAL	GAP.01.2.2			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
11) Reglas de Negocio	12) Recursos		13) Documentos y formatos			
<ul style="list-style-type: none"> Ver Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en el proceso Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio. 		<ul style="list-style-type: none"> Carpeta presidencial aprobada Autorización de salida por el Congreso de la república. Plan de trabajo oficial aprobado Informe de la actividad presidencial Internacional y rendición de cuenta 			
14) Registros	15) Indicadores		17) Medidas de Control			
<ul style="list-style-type: none"> Carpeta presidencial aprobada Autorización de salida del país otorgada por el Congreso de la república. Plan de trabajo oficial aprobado Informe de la actividad presidencial Internacional y rendición de cuenta 	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de actividades Internacionales realizadas por el Presidente de la República VER FICHA DE INDICADOR		<ul style="list-style-type: none"> Contar con personal disponible y debidamente capacitado para cubrir los actividades Presidenciales en el exterior. 			
16) Riesgos		24) APROBADO POR:				
<ul style="list-style-type: none"> Insuficiencia de recursos (Humanos, logísticos, medios técnicos, documentos, otros) necesarios para la atención de la actividad presidencial en el exterior. 		V"B", Sello y Fecha				
22) ELABORADO POR:		23) REVISADO POR:		24) APROBADO POR:		
V"B", Sello y Fecha		V"B", Sello y Fecha		V"B", Sello y Fecha		
Nombre:		Nombre:		Nombre:		
Cargo:		Cargo:		Cargo:		



Proceso Misional: PM1 Nivel 0: GAP.01 - GESTION DE LAS ACTIVIDADES PRESIDENCIALES
 Proceso Misional PM1 Nivel 1: GAP.01.2 GESTION DE ACTIVIDADES INTERNACIONALES



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

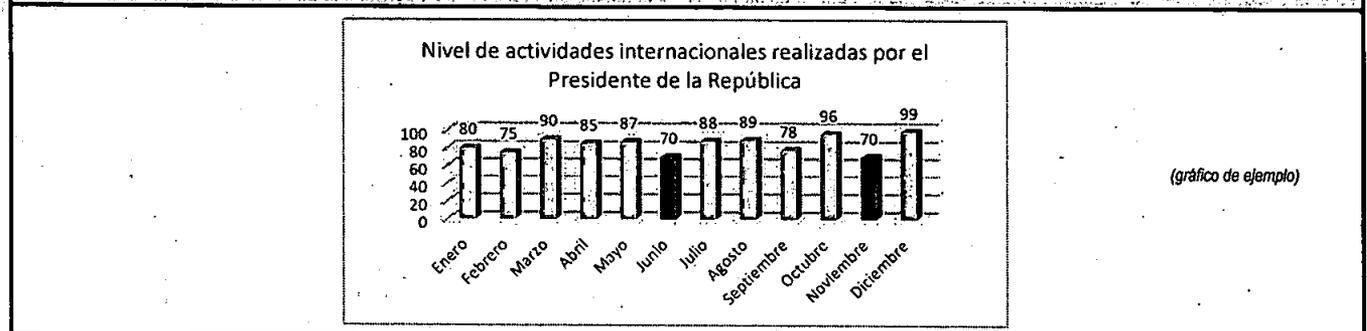
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	GAP.01.2 GESTION DE ACTIVIDADES INTERNACIONALES				
Clasificación	Misional				
Nombre del indicador:	Nivel de actividades internacionales realizadas por el Presidente de la República				
Objetivo del indicador:	Medir el tipo de actividad presidencial internacional realizada por el Presidente de la República				
Fórmula del indicador:	$(\text{Tipo de actividad presidencial internacional realizada} / \text{Número Total de actividades internacionales realizadas}) \times 100$				
Definición de Variables:	Variable 1:	Tipo de actividad presidencial internacional realizada	Variable 2:	Número Total de actividades internacionales realizadas	Variable 3:
Unidad de Medida:	Actividad internacional realizada	Fuente de Información:	- Informes de la Oficina de Protocolo - Informes del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Oficina de Protocolo				
Línea Base:	0		Meta:	25% de actividades internacionales en el año son visitas oficiales	
Periodicidad de Medición:	trimestral		Persona Responsable de Medición:	Especialista en Protocolo	
Periodicidad de Análisis:	semestral		Persona Responsable del Análisis:	Director de la Oficina de Protocolo	

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo:	100%	Sobresaliente	$\geq 90\%$ de la meta del periodo	Satisfactorio	$> 70\%$ y $< 90\%$ de la meta del periodo	Deficiente	$\leq 70\%$ de la meta
-----------------------------	------	---------------	------------------------------------	---------------	--------------------------------------------	------------	------------------------

3. Presentación gráfica del Indicador



4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

..Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos “Gestión de las Actividades Presidenciales”	Código:	MGPP-GAP-01
		Revisión:	00
		Fecha:	

- 8.2.2.1 Ficha técnica del Proceso nivel dos (procedimiento)
 “Coordinar y Ejecutar Actividad Presidencial Internacional”
- Diagrama de flujo del procedimiento “Coordinar y Ejecutar
 Actividad Presidencial Internacional”
- Ficha de indicadores del procedimiento “Coordinar y
 Ejecutar Actividad Presidencial Internacional”



FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO				32) Código	GAP.01.2.1	
 PERÚ Despacho Presidencial COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDAD PRESIDENCIAL INTERNACIONAL				Versión	01	
				Fecha	20/12/2017	
				Página		
				4) RESPONSABLE	SECRETARIO/A GENERAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	
3) ALCANCE	El proceso tiene alcance a la Secretaría General, Casa Militar, Oficina de Protocolo y Secretaría de Consejo de Ministros.			5) CLASIFICACIÓN	MISIONAL	
2) OBJETIVO	Gestionar una oportuna y adecuada coordinación de las actividades del Presidente de la República a realizarse en el exterior.			8) SALIDAS/ PRODUCTOS	Presidente de la República Miembros de la Comitiva Ministerio de Relaciones Exteriores	
6) PROVEEDORES	Externos • PCM • Congreso de la República		7) ENTRADAS/ INSUMOS	• Resolución Ministerial de la PCM autorizando viaje al exterior de la Comitiva. • Resolución Legislativa que autoriza la salida del Presidente de la República al exterior Agenda Presidencial		
Internos (procesos)	PROCESO "GESTION DE LA AGENDA PRESIDENCIAL"		9) USUARIOS/ CUENTES			
10) REGLAS DE NEGOCIO				11) NORMATIVA		
• El Congreso de la República es la entidad que autoriza al Presidente de la República para salir del país (Art 102 de la Constitución del Perú). • Las coordinaciones para la visita oficial del SPR al exterior se realiza con el Ministerio de Relaciones Exteriores.				• Constitución Política del Perú (1993) • Ley N° 27573, que crea el pliego presupuestal Despacho Presidencial • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley 28344 - Ley que Regula la Autorización de Salida del Territorio Nacional del Presidente de la República. • Ley 27619- Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos • Decreto Supremo Nro 096-2005-RE - Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional • Decreto Supremo Nro 097- 2005-RE - Aprueban Ceremonial Diplomático de la República • Decreto Supremo N° 037-2017-PCM que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con D.S. N°077-2016-PCM.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD						
N°	12) TAREA	13) Ejecutor	14) CÓDIGO EJECUTOR (mapeo de puestos)	15) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN
1	INICIO: Comunicar al Ministerio de Relaciones Exteriores la confirmación del viaje oficial del Presidente de la República al exterior.	Secretaría General		Secretaría General		
2	Recibir y revisar el plan de trabajo y carpeta ejecutiva del viaje presidencial elaborada por el Ministerio de Relaciones Exteriores. La carpeta ejecutiva comprende: programa, agenda desarrollada, temas de conversación, breve reseña de la relación bilateral, hojas de vida e información básica del país. Es conforme la información? SI: Ir a la actividad 4 NO: Ir a la actividad 3	Secretaría General		Secretaría General		
3	Presentar observaciones, y devolver al funcionario del Ministerio de RREE para sus ajustes.	Secretaría General		Secretaría General		
4	Informar al Sr Presidente de la República el contenido de la carpeta. ¿El SPR esta conforme con el Plan de Trabajo? SI: continuar con la actividad 5 No: Remitir observaciones y continuar con la actividad 3.	Secretaría General		Secretaría General		
5	Coordinar con el Organismo Casa Militar y Oficina de Protocolo los preparativos de comitiva para apoyar al Presidente de la República.	Secretaría General		Secretaría General		
6	Conformar la comitiva de seguridad de protección y la logística necesaria para el viaje del Presidente de la República.	Casa Militar		Casa Militar		
7	Coordinar con la embajada en el Perú del país a visitar y con el Ministerio de Relaciones Exteriores los aspectos protocolares a tener en cuenta en la actividad presidencial realizarse.	Oficina de Protocolo		Oficina de Protocolo		



8.2.2.1 Ficha técnica del proceso nivel dos "Coordinar y ejecutar actividad presidencial internacional"

8	Iniciar coordinaciones para solicitar permiso de viaje del Sr. Presidente de la República al Congreso de la República. Elaborar solicitud de salida del PDR y remitirlo al Congreso de la República.	Secretaría de Consejo de Ministros		Secretaría de Consejo de Ministros		
9	Iniciar coordinaciones para solicitar permiso de viaje de la comitiva que acompañará al SPR al exterior.	Secretaría General		Secretaría General		Resolución Ministerial de la PCM de Autorización de Viaje al exterior de la comitiva
10	Gestionar pasaportes, alojamientos y regalos con cancelería.	Oficina de Protocolo			Oficina de Protocolo	
11	Coordinar con Migraciones atención protocolar en aeropuerto.	Oficina de Protocolo			Oficina de Protocolo	
12	Recibir confirmación de permiso otorgado por el Congreso y disponer la publicación en el diario el Peruano.	Secretaría General		Secretaría General		Resolución Legislativa que Autorización de salida del SPD al exterior
13	Gestionar pasajes y viáticos de viaje para el SPR y la comitiva. Fin del Procedimiento	Secretaría General		Secretaría General		pasajes y viáticos al extranjero

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

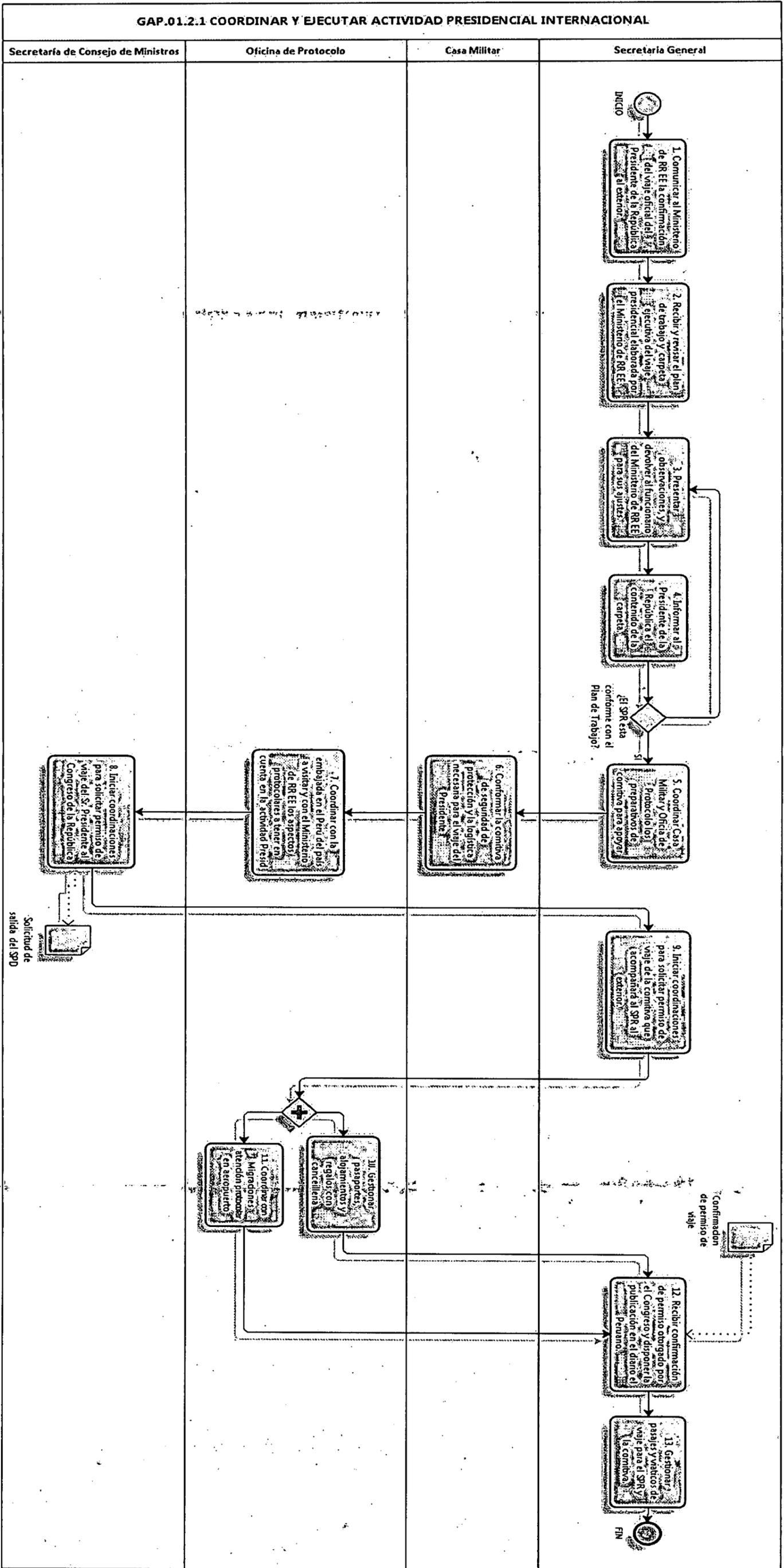
19) RECURSOS	20) RIESGOS	21) MEDIDAS DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> •Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en el proceso. •Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado •Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiencia de recursos (Humanos, logísticos, medios técnicos, documentos, otros) necesarios para la atención de la actividad presidencial en el exterior del Perú. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con personal disponible y debidamente capacitado para cubrir los eventos Presidenciales en el exterior.

22) DOCUMENTOS/ FORMATOS	23) INDICADORES
<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plande trabajo • Carpeta de viaje al exterior <p>FORMATOS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de actividades internacionales coordinadas y desarrolladas con el Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE) <p>VER FICHA DE INDICADOR</p>

28) ELABORADO POR:	29) REVISADO POR:	30) APROBADO POR:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	cargo:	cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



GAP.01.2.1 COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDAD PRESIDENCIAL INTERNACIONAL



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código: MGPP-GAP-01
		Revisión: 00
		Fecha:

- 8.2.2.2 Ficha técnica del Proceso nivel dos (procedimiento) "Rendir Cuentas y Evaluar la Actividad Internacional"
- Diagrama de flujo del procedimiento "Rendir Cuentas y Evaluar la Actividad Internacional"
- Ficha de indicadores del procedimiento "Rendir Cuentas y Evaluar la Actividad Internacional"



8.2.2.2 Ficha técnica del proceso nivel dos "Rendir Cuentas y Evaluar la Actividad Internacional"

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO							32) Código	GAP.01.2.2
 PERÚ Despacho Presidencial		RENDIR CUENTAS Y EVALUAR LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL INTERNACIONAL					Versión	01
							Fecha	20/12/2017
							Página	
2) OBJETIVO	Garantizar la evaluación oportuna de las actividades de carácter Internacional en los que participa el Presidente de la República .						4) RESPONSABLE	DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE PROTOCOLO
3) ALCANCE	El proceso comprende a la Secretaría General y Oficina de Protocolo.						5) CLASIFICACIÓN	MISIONAL
6) PROVEEDORES			7) ENTRADAS/ INSUMOS		8) SALIDAS/ PRODUCTOS		9) USUARIOS/CLIENTES	
Externos	Ministerio de Relaciones Exteriores		• Carpeta de Viaje Presidencial					
Internos (procesos)	• Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		• Plan Operativo Institucional vigente • Plan Estratégico Institucional		• Informe de actividad internacional ejecutada • Rendición de cuentas del gasto de viaticos		• Secretaria General • Secretaría de Actividades	
10) REGLAS DE NEGOCIO						11) NORMATIVA		
• La PCM debe presentar al Congreso de la República un Informe sobre el cumplimiento de los objetivos del viaje, la relación de actividades oficiales realizadas, los gastos generados e información adicional que considere de interés para conocimiento del Poder Legislativo dentro de los 30 días naturales posteriores a un viaje al exterior, de acuerdo al Art 5 de la Ley 28344.						• Ley N° 27573, que crea el pliego presupuestal Despacho Presidencial • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley 28344 - Ley que Regula la Autorización de Salida del Territorio Nacional del Presidente de la República. • Ley 27619- Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos • Decreto Supremo N° 037-2017-PCM que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con D.S. N°077-2016-PCM.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD								
Nº	12) TAREA			13) Ejecutor	14) Código del Ejecutor (mapeo de puestos)	16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN
1	INICIO Preparar un informe de las acciones realizadas durante el viaje autorizado, así como la rendición de cuentas. Remitir a la Secretaría General.			Funcionario			Oficina de Protocolo	Informe de viaje ejecutado Informe de rendición de cuentas
2	Revisar el informe de actividad realizada y el Informe de Rendición de cuentas ¿Informe conforme? SI: continuar con la actividad 3 NO: devolver a la actividad Nro 1			Secretaría General		Secretaría General		
3	Verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la actividad. Objetivo logrado? SI: continuar con la actividad 5 no: continuar con la actividad 4			Secretaría General		Secretaría General		
4	Informar razones y causas del incumplimiento del objetivo.			Secretaría General		Secretaría General		
5	Consolidar información de rendición de cuentas.			Secretaría General		Secretaría General		
6	Remitir rendición de cuenta e informe a la PCM para su presentación al Congreso de la República. Fin del Procedimiento			Secretaría General		Secretaría General		Informe de actividades e Informe de rendición de cuentas del PDR
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO								
19) RECURSOS				20) RIESGOS			21) MEDIDAS DE CONTROL	
• Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en el proceso. • Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado. • Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio.				• No presentar el Informe de rendición de cuenta dentro de los plazos establecidos en la ley correspondiente.			• Llevar un cronograma de presentación de Informes de rendición de cuenta al Congreso	



8.2.2.2 Ficha técnica del proceso nivel dos "Rendir Cuentas y Evaluar la Actividad Internacional"

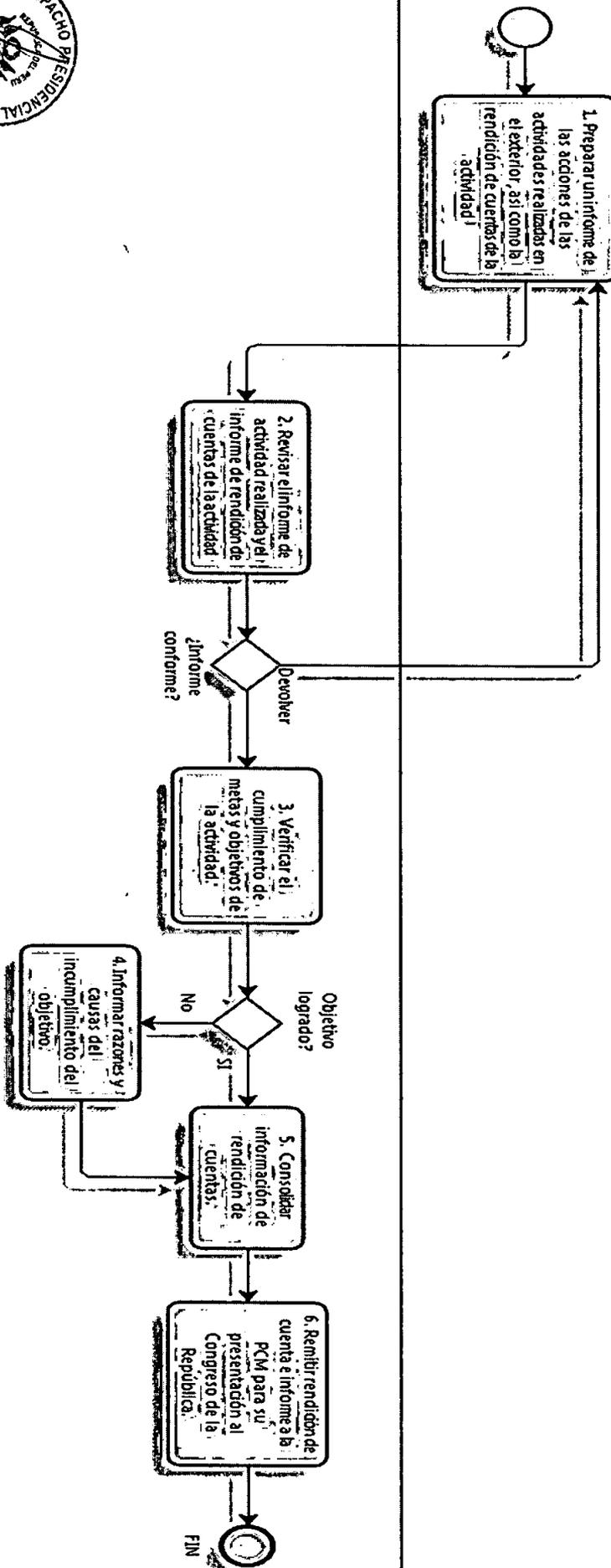
22) DOCUMENTOS/ FORMATOS		23) INDICADORES	
DOCUMENTOS: • Informe de actividad realizada • Informe de gastos realizados FORMATOS:		• Porcentaje de carpetas con información completa de la actividad presidencial internacional VER FICHA DE INDICADOR	
28) ELABORADO POR:		29) REVISADO POR:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		cargo:	
Fecha:		Fecha:	
30) APROBADO POR:			
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		cargo:	
Fecha:		Fecha:	



GAP.01.2.2 RENDIR CUENTAS Y EVALUAR LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL INTERNACIONAL

Secretaría General

Oficina de Protocolo



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

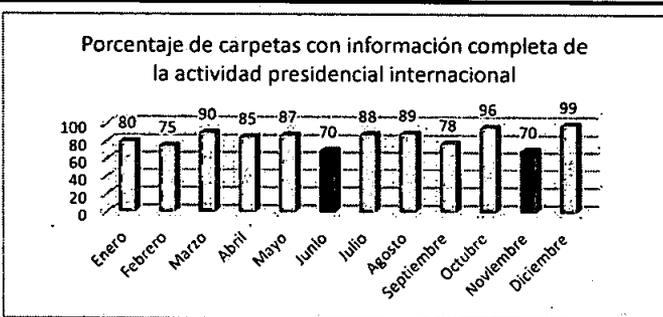
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento:	GAP.01.2.2. RENDIR CUENTAS Y EVALUAR LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL INTERNACIONAL				
Clasificación:	Misional				
Nombre del Indicador:	Porcentaje de carpetas con información completa de la actividad presidencial internacional				
Objetivo del Indicador:	Determinar el número de carpetas con información completa de la actividad presidencial internacional				
Fórmula del Indicador:	$(\text{Número de carpetas con información completa de la actividad internacional realizada} / \text{Total de carpetas concluidas o cerradas}) \times 100$				
Definición de Variables:	Variable 1:	Número de carpetas con información completa de la actividad internacional realizada	Variable 2:	Total de carpetas concluidas o cerradas	Variable 3:
Unidad de Medida:	Carpeta Presidencial completa	Fuente de Información:	Carpeta Presidencial concluida o cerrada		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Secretaría de Actividades				
Línea Base:	0		Meta:	100% de carpetas presidenciales concluidas con información completa de la actividad presidencial internacional	
Periodicidad de Medición:	trimestral		Persona Responsable de Medición:	Especialista de Protocolo	
Periodicidad de Análisis:	semestral		Persona Responsable del Análisis:	Secretaría de Actividades	

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo:	100%	Sobresaliente	$\geq 90\%$ de la meta del periodo	Satisfactorio	$> 70\%$ y $< 90\%$ de la meta del periodo	Deficiente	$\leq 70\%$ de la meta
-----------------------------	------	---------------	------------------------------------	---------------	--------------------------------------------	------------	------------------------

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código: MGPP-GAP-01
		Revisión: 00
		Fecha:

8.2.3 Ficha técnica del Proceso nivel uno (procedimiento) "Gestionar el Desarrollo de Sesiones del Consejo de Ministros"

Diagrama de flujo del procedimiento "Gestionar el Desarrollo de Sesiones del Consejo de Ministros"

Ficha de indicadores del procedimiento "Gestionar el Desarrollo de Sesiones del Consejo de Ministros"



8.2.3 Ficha técnica del proceso nivel uno "Gestionar el Desarrollo de Sesiones del Consejo de Ministros"

PERÚ Despacho Presidencial		FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO				32) Código:	GAP.01.3	
GESTIONAR EL DESARROLLO DE SESIONES DEL CONSEJO DE MINISTROS						Versión:	01	
						Fecha:	20/12/2017	
						Página:		
2) OBJETIVO	Lograr una adecuada programación y desarrollo de las sesiones del Consejo de Ministros.						4) RESPONSABLE	SECRETARIO/A DEL CONSEJO DE MINISTROS
3) ALCANCE	El proceso tiene alcance a la Secretaría del Consejo de Ministros y la Secretaría General.						5) CLASIFICACIÓN	MISIONAL
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS		8) SALIDAS/ PRODUCTOS		9) USUARIOS/CLIENTES		
Externos	Ministerios	Propuestas de Proyectos Normativos		Citaciones		Ministerios		
Internos (procesos)				<ul style="list-style-type: none"> Agenda del Consejo de Ministros Actas suscritas de la Sesión del Consejo de Ministros 		<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General Secretaría del Consejo de Ministros 		
10) REGLAS DE NEGOCIO				11) NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> La Agenda del Consejo de Ministros se aprueba por el Presidente de la República, el Presidente del Consejo de Ministros y Ministros de estado. Las propuestas de proyectos normativos se reciban hasta un día antes de realizar la Sesión del Consejo de Ministros. 				<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Perú 1993 Ley N° 27573, que crea el pliego presupuestal Despacho Presidencial Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Decreto Supremo N° 037-2017-PCM que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con D.S. N°077-2016-PCM. 				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD								
Nº	12) TAREA	13) Ejecutor	14) CÓDIGO EJECUTOR (mapeo de puestos)	16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN		
1	INICIO: Recibir las propuestas de Proyectos Normativos y designar Asesor para su revisión.	Secretario/a del Consejo de Ministros		Secretaría del Consejo de Ministros				
2	Revisar que se encuentren aprobados por el Consejo de Coordinación Viceministerial. Es conforme?	Asesor/a		Secretaría del Consejo de Ministros				
3	Devolver al sector para subsanar la observación. FIN	Asesor/a		Secretaría del Consejo de Ministros				
4	Consolidar las propuestas de proyectos normativos	Asesor/a		Secretaría del Consejo de Ministros				
5	Elaborar la propuesta de Agenda del Consejo de Ministros	Asesor/a		Secretaría del Consejo de Ministros		Propuesta de Agenda del Consejo de Ministros		
6	Revisar la propuesta de Agenda del Consejo de Ministros. Es Conforme? No: Continuar con la actividad 7	Secretario/a del Consejo de Ministros		Secretaría del Consejo de Ministros				
7	Devolver la Agenda para ser ajustada, ir a la actividad Nro 5.	Secretario/a del Consejo de Ministros		Secretaría del Consejo de Ministros				
8	Aprobar la Agenda del Consejo de Ministros en coordinación con el Presidente de la República, el Presidente del Consejo de Ministros y Ministros de Estado.	Secretario/a del Consejo de Ministros		Secretaría del Consejo de Ministros		Agenda del Consejo de Ministros aprobado.		
9	Elaborar citaciones para las sesiones del Consejo de Ministros, y remitirlas a cada sector adjuntado la Agenda	Asesor/a		Secretaría del Consejo de Ministros		Citaciones		
10	Apoyar en el desarrollo de la Sesión del Consejo de Ministros.	Asesor/a		Secretaría del Consejo de Ministros				
11	Elaborar el proyecto de Acta de la Sesión del Consejo de Ministros y obtener las firmas de los asistentes.	Asesor/a		Secretaría del Consejo de Ministros		Actas suscritas de la Sesión del Consejo de Ministros		
12	Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en el Consejo de Ministros e informar al Secretario.	Asesor/a		Secretaría del Consejo de Ministros				
13	Supervisar y coordinar el apoyo al desarrollo de las Sesiones de Consejo de Ministros. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Secretario/a del Consejo de Ministros		Secretaría del Consejo de Ministros				

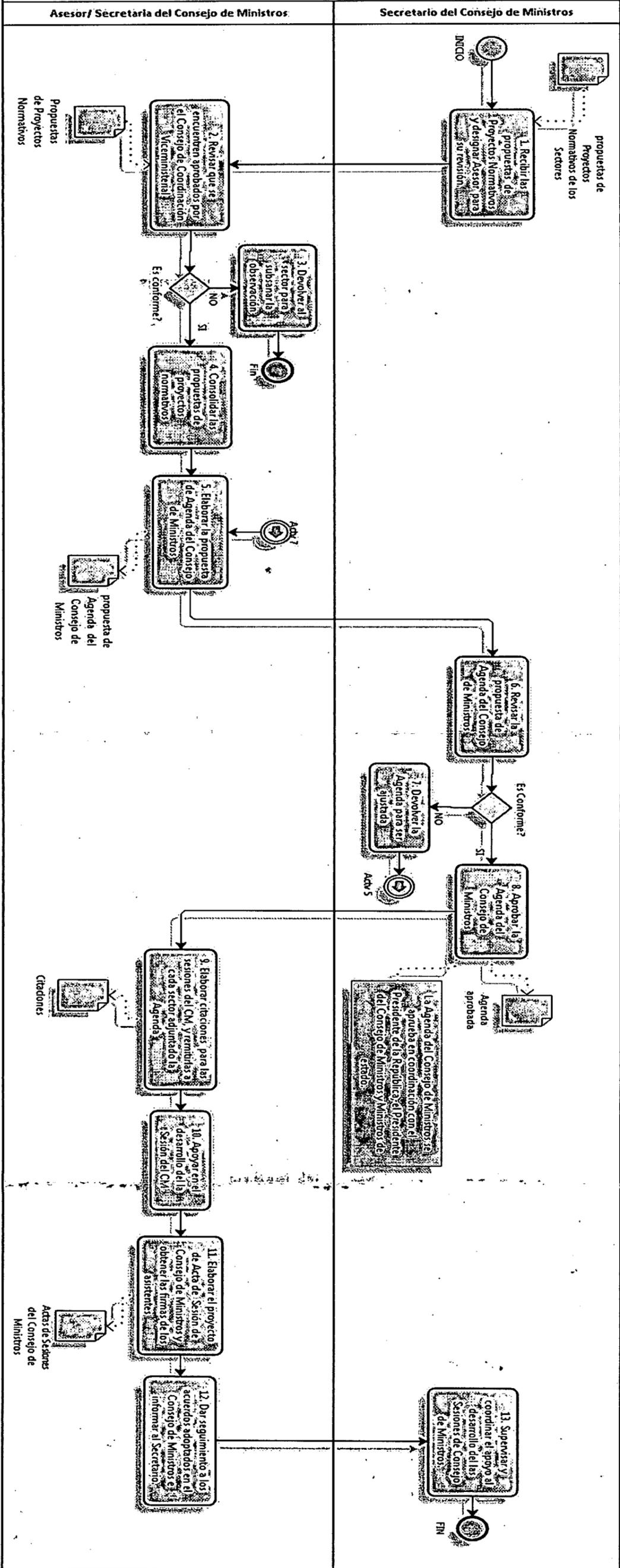


8.2.3 Ficha técnica del proceso nivel uno "Gestionar el Desarrollo de Sesiones del Consejo de Ministros"

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
19) RECURSOS	20) RIESGOS	21) MEDIDAS DE CONTROL
<p>• Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en el Proceso</p> <p>• Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado</p> <p>• Sistemas: Windows a nivel usuario basico e intermedio.</p>	<p>• Pérdida las Actas del Consejo de Ministros</p> <p>• Filtración de Información reservada del Consejo de Ministros</p>	<p>• Escanear las Actas suscritas y guardar en el archivo digital y llevar un inventario de ellos.</p> <p>• Crear acceso restringido a la información digital de la Consejo de Ministros.</p>
22) DOCUMENTOS/ FORMATOS	23) INDICADORES	
<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda del Consejo de Ministros • Actas suscritas de la Sesión del Consejo de Ministros <p>FORMATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta 	<p>- Porcentaje de proyectos normativos debatidos en sesiones del Consejo de Ministros</p> <p>VER FICHA DE INDICADOR</p>	
28) ELABORADO POR:	29) REVISADO POR:	30) APROBADO POR:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	cargo:	cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



GAP.01.3 GESTIONAR EL DESARROLLO DE SESIONES DEL CONSEJO DE MINISTROS



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

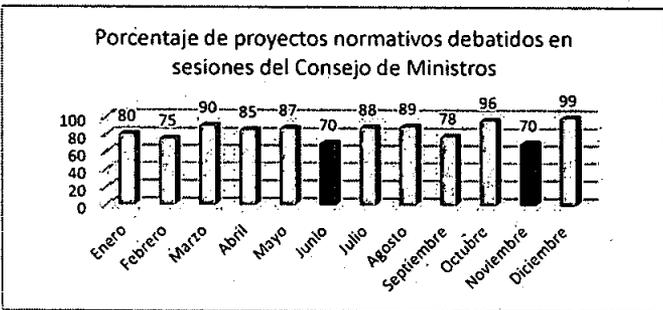
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	GAP.01.3 GESTIONAR EL DESARROLLO DE SESIONES DEL CONSEJO DE MINISTROS				
Clasificación	Misional				
Nombre del Indicador:	Porcentaje de proyectos normativos debatidos en sesiones del Consejo de Ministros				
Objetivo del Indicador:	Medir el nivel de cumplimiento de la Agenda del Consejo de Ministros				
Fórmula del Indicador:	$(\text{Número de proyectos normativos debatidos en la sesión del Consejo de Ministros} / \text{Número Total de proyectos normativos agendados}) \times 100$				
Definición de Variables:	Variable 1:	Número de proyectos normativos debatidos en la sesión del Consejo de Ministros	Variable 2:	Número Total de Proyectos Normativos agendados	Variable 3:
Unidad de Medida:	Proyectos normativos debatidos	Fuente de Información:	- Informes de la Secretaría del Consejo de Ministros		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Secretaría del Consejo de Ministros				
Línea Base:	0		Meta:	100% de proyectos normativos agendados son debatidos en la sesión del Consejo de Ministros	
Periodicidad de Medición:	Mensual		Persona Responsable de Medición:	Especialista de la Secretaría del Consejo d Ministros	
Periodicidad de Análisis:	Trimestral		Persona Responsable del Análisis:	Secretario(a) del Consejo d Ministros	

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo:	100%	Sobresaliente	$\geq 90\%$ de la meta del periodo	Satisfactorio	$> 70\%$ y $< 90\%$ de la meta del periodo	Deficiente	$\leq 70\%$ de la meta
-----------------------------	------	---------------	------------------------------------	---------------	--------------------------------------------	------------	------------------------

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código: MGPP-GAP-01
		Revisión: 00
		Fecha:

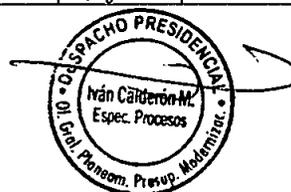
8.2.4 Ficha técnica del Proceso nivel uno "Gestión de Actos Normativos Presidenciales"

Diagrama de bloques del Proceso nivel uno "Gestión de Actos Normativos Presidenciales"

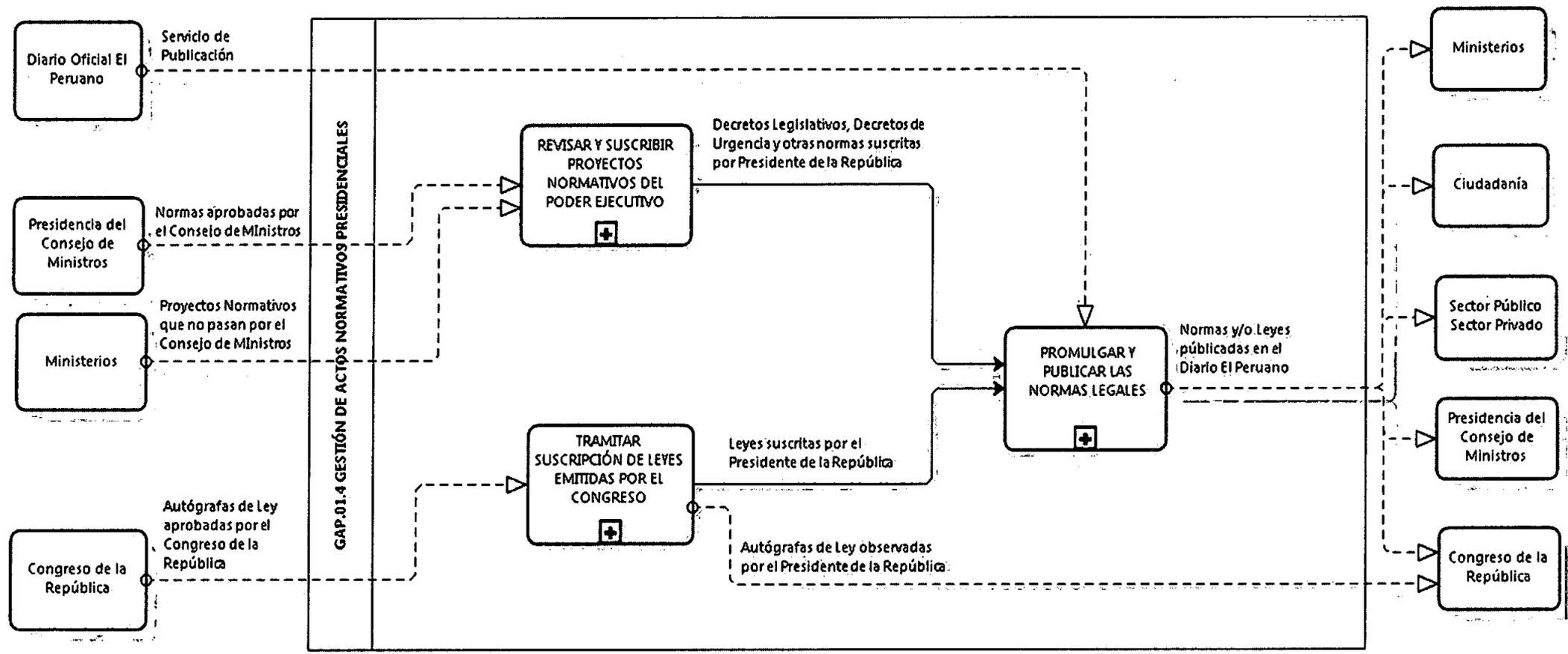


8.2.4 Ficha técnica del proceso nivel uno "Gestión de actos normativos presidenciales"

 PERÚ Despacho Presidencial		FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 1 GESTIÓN DE ACTOS NORMATIVOS PRESIDENCIALES			Código	GAP.01.4
					Versión	01+20/12
					Fecha	
					Página	1
1) Objetivo	Contribuir con una correcta promulgación y publicación de los actos normativos aprobados por el Consejo de Ministros y suscritos por el Presidente de la República				3) Responsable	SECRETARIO/A DEL CONSEJO DE MINISTROS
2) Alcance	El proceso alcanza a la Secretaría General y Secretaría del Consejo de Ministros				4) Clasificación	MISIONAL
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
5) Proveedores	6) Insumos (entradas)	7) Procesos Nivel 2	8) Código Proceso	9) Productos (salida)	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios	
• Sector Público	• Proyectos Normativos del Poder Ejecutivo	REVISAR Y SUSCRIBIR PROYECTOS NORMATIVOS DEL PODER EJECUTIVO	GAP.01.4.1	• Normas del Poder Ejecutivo suscritas por Presidente de la República	• Ciudadanía • Sector Público • Sector Privado • PCM • Congreso de la Republica	
• Congreso de la República	Leyes aprobadas por el Congreso de la República	TRAMITAR SUSCRIPCIÓN DE LEYES EMITIDAS POR EL CONGRESO	GAP.01.4.2	• Leyes suscritas por el Presidente de la República • Autógrafas de Ley observadas por el Presidente de la República		
• Diario el Peruano	• Servicio de Publicación	PROMULGAR Y PUBLICAR LAS NORMAS LEGALES	GAP.01.4.3	• Norma y/o Ley publicada en el Diario el Peruano		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
11) Reglas de Negocio		12) Recursos		13) Documentos y formatos		
• Artículo 105* (Constitución Política del Perú 1993).- Proyectos de Ley "Ningún proyecto de ley puede sancionarse sin haber sido previamente aprobado por la respectiva Comisión dictaminadora, salvo excepción señalada en el Reglamento del Congreso. Tienen preferencia del Congreso los proyectos enviados por el Poder Ejecutivo con carácter de urgencia". • Artículo 108* (Constitución Política del Perú 1993).- Promulgación de las Leyes "La ley aprobada según lo previsto por la Constitución, se envía al Presidente de la República para su promulgación dentro de un plazo de quince días. En caso de no promulgación por el Presidente de la República, la promulga el Presidente del Congreso, o el de la Comisión Permanente, según corresponda. Si el Presidente de la República tiene observaciones que hacer sobre el todo o una parte de la ley aprobada en el Congreso, las presenta a éste en el mencionado término de quince días. Reconsiderada la ley por el Congreso, su Presidente la promulga, con el voto de más de la mitad del número legal de miembros del Congreso". • Los proyectos normativos deberán cumplir con los criterios de forma y fondo establecidos en los "lineamientos de trabajo de la Secretaría de Consejo de Ministros" vigente. • La publicación oficial de las normas legales de carácter general se realiza en el Diario Oficial El Peruano (Art 8 Decreto Supremo Nº 001-2009-JUS)		•Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en el Proceso. •Recursos físicos: Escritorio, computadora e Impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado •Sistemas: Windows a nivel usuario basico e intermedio.		• Normas aprobadas por Presidente de la República •Leyes Suscritas por el Presidente de la República •Leyes observadas por el Presidente de la República 		
14) Registros				15) Indicadores		
• Normas aprobadas por Presidente de la República •Leyes Suscritas por el Presidente de la República •Leyes observadas por el Presidente de la República				VER FICHA DE INDICADOR DE PROCESOS NIVEL 3		
16) Riesgos				17) Medidas de Control		
No se identificaron				No se identificaron		
22) ELABORADO POR:		23) REVISADO POR:		24) APROBADO POR:		
V"B", Sello y Fecha		V"B", Sello y Fecha		V"B", Sello y Fecha		
Nombre:		Nombre:		Nombre:		
Cargo:		Cargo:		Cargo:		



Proceso Misional: PM1 Nivel 0: GAP.01 - GESTION DE LAS ACTIVIDADES PRESIDENCIALES
 Proceso Misional PM1 Nivel 1: GAP.01.4 GESTIÓN DE ACTOS NORMATIVOS PRESIDENCIALES



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código: MGPP-GAP-01
		Revisión: 00
		Fecha:

- 8.2.4.1 Ficha técnica del Proceso nivel dos (procedimiento) "Revisar y Suscribir Proyectos Normativos del Poder Ejecutivo"
- Diagrama de flujo del procedimiento "Revisar y Suscribir Proyectos Normativos del Poder Ejecutivo"
- Ficha de indicadores del procedimiento "Revisar y Suscribir Proyectos Normativos del Poder Ejecutivo"



8.2.4.1 Ficha técnica del proceso nivel dos "Revisar y suscribir proyectos normativos del poder ejecutivo"

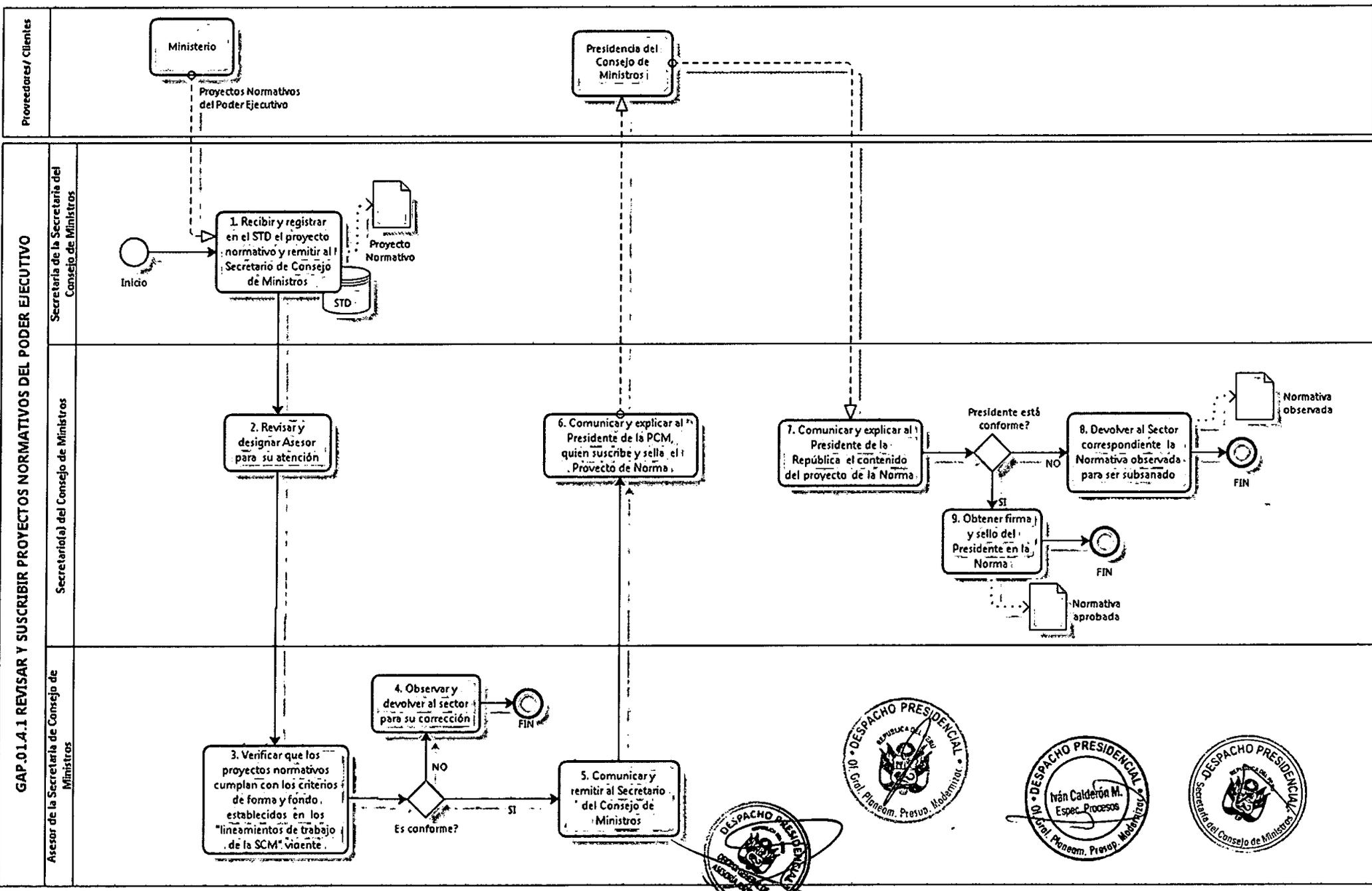
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO				32) Código	GAP.01.4.1	
 PERÚ Despacho Presidencial REVISAR Y SUSCRIBIR PROYECTOS NORMATIVOS DEL PODER EJECUTIVO				Versión	01	
				Fecha	20/12/2017	
				Página		
2) OBJETIVO	Garantizar una adecuada revisión de los proyectos normativos remitidos por los Sectores para ser suscritos por el Presidente de la República			4) RESPONSABLE	SECRETARIO/A DEL CONSEJO DE MINISTROS	
3) ALCANCE	Alcanza a la Secretaría de Consejo de Ministros y Secretaría General			5) CLASIFICACIÓN	MISIONAL	
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS		8) SALIDAS/ PRODUCTOS		
Externos	Sectores (Ministerios)		Proyectos Normativos del Poder Ejecutivo	• Normativa aprobada • Normativa observada	• Proceso "PROMULGAR Y PUBLICAR LAS NORMAS LEGALES" • Sector que emitió el proyecto normativo	
Internos (procesos)						
10) REGLAS DE NEGOCIO				11) NORMATIVA		
<p>• Artículo 105* (Constitución Política del Perú 1993).- Proyectos de Ley</p> <p>*Ningún proyecto de ley puede sancionarse sin haber sido previamente aprobado por la respectiva Comisión dictaminadora, salvo excepción señalada en el Reglamento del Congreso. Tienen preferencia del Congreso los proyectos enviados por el Poder Ejecutivo con carácter de urgencia"</p> <p>• Los proyectos normativos deberán cumplir con los criterios de forma y fondo establecidos en los "lineamientos de trabajo de la Secretaría de Consejo de Ministros" vigente.</p>				<p>• Constitución Política del Perú de 1993</p> <p>• Ley N° 27573, que crea el pliego presupuestal Despacho Presidencial</p> <p>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</p> <p>• Decreto Supremo N° 037-2017-PCM que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con D.S. N°077-2016-PCM.</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD						
Nº	12) TAREA	13) Ejecutor	14) CÓDIGO EJECUTOR (mapeo de puestos)	16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN
1	INICIO: Recibir y registrar en el Sistema de Trámite Documentario- STD el proyecto normativo y remitir al Secretario de Consejo de Ministros.	Secretaría		Secretaría del Consejo de Ministros		
2	Revisar y designar Asesor para su atención.	Secretario de la Secretaría del Consejo de Ministros		Secretaría del Consejo de Ministros		
3	Verificar que los proyectos normativos cumplan con los criterios de forma y fondo establecidos en los "lineamientos de trabajo de la Secretaría de Consejo de Ministros" vigente. Es conforme? No: Continuar con la actividad Nro 4 Si: Continúa con la actividad Nro 5	Asesor		Secretaría del Consejo de Ministros		
4	Observar y devolver al sector para su corrección	Asesor		Secretaría del Consejo de Ministros		
5	Comunicar y remitir al Secretario del Consejo de Ministros	Asesor		Secretaría del Consejo de Ministros		
6	Comunicar y explicar al Presidente de la PCM, quien suscribe y sella el Proyecto de Norma.	Secretario de la Secretaría del Consejo de Ministros		Secretaría del Consejo de Ministros		
7	Comunicar y explicar al Presidente de la República el contenido del proyecto de la Norma. Presidente está conforme? No: Continuar con la actividad Nro 8 Si: Continúa con la actividad Nro 9	Secretario de la Secretaría del Consejo de Ministros		Secretaría del Consejo de Ministros		
8	Devolver al Sector correspondiente la Normativa observada para ser suscrita. Fin del procedimiento	Secretario de la Secretaría del Consejo de Ministros		Secretaría del Consejo de Ministros		Normativa observada
9	Obtener firma y sello del Presidente en la Norma Fin del Procedimiento	Secretario de la Secretaría del Consejo de Ministros		Secretaría del Consejo de Ministros		Normativa aprobada



8.2.4.1 Ficha técnica del proceso nivel dos "Revisar y suscribir proyectos normativos del poderejecutivo"

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
19) RECURSOS		20) RIESGOS		21) MEDIDAS DE CONTROL	
<ul style="list-style-type: none"> •Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia proceso. •Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado •Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de los criterios establecidos en los lineamientos • Deficiencia en el momento de revisar y aprobar proyectos de actos normativos. <p>VER MAPA DE RIESGOS</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse que el personal sea calificado con conocimientos en derecho constitucional y legislación vigente y con experiencia. 	
22) DOCUMENTOS/ FORMATOS			23) INDICADORES		
<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Normativa aprobada por el Presidenrte de la República •Normativa observada <p>FORMATOS:</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de proyectos normativos remitidos por sectores (Ministerios) y suscritos por el Presidente de la República <p>VER FICHA DE INDICADOR</p>		
28) ELABORADO POR:		29) REVISADO POR:		30) APROBADO POR:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		cargo:		cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	





FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

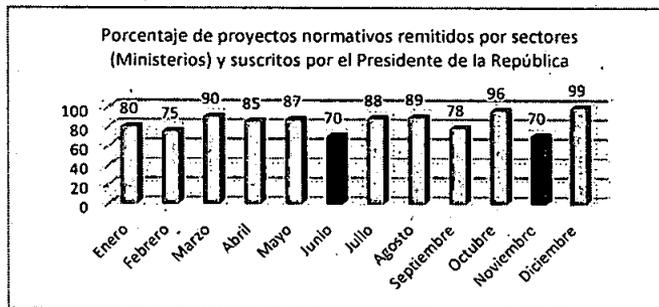
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	REVISAR Y SUSCRIBIR PROYECTOS NORMATIVOS DEL PODER EJECUTIVO				
Clasificación	Misional				
Nombre del Indicador:	Porcentaje de proyectos normativos remitidos por sectores (Ministerios) y suscritos por el Presidente de la República				
Objetivo del Indicador:	Medir el cumplimiento de requisitos de forma de los proyectos normativos remitidos por los sectores				
Fórmula del Indicador:	$(\text{Número de proyectos normativos remitidos por sectores y suscritos por el Presidente de la República} / \text{Número Total de proyectos normativos remitidos por sectores para suscripción del Presidente de la República}) \times 100$				
Definición de Variables:	Variable 1:	Número de proyectos normativos remitidos por sectores y suscritos por el Presidente de la República	Variable 2:	Número Total de proyectos normativos remitidos por sectores para suscripción del Presidente de la República	Variable 3:
Unidad de Medida:	Proyecto Normativo del Poder Ejecutivo suscrito	Fuente de Información:	- Informes de Ministerios (sectores) - Informes de la Secretaría del Consejo de Ministros		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Secretaría del Consejo de Ministros				
Línea Base:	0	Meta:	100% de proyectos normativos remitidos por sectores son suscritos por el Presidente de la República		
Periodicidad de Medición:	Mensual	Persona Responsable de Medición:	Especialista de la Secretaría del Consejo d Ministros		
Periodicidad de Análisis:	Trimestral	Persona Responsable del Análisis:	Secretario(a) del Consejo d Ministros		

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo:	100%	Sobresaliente	≥ 90% de la meta del periodo	Satisfactorio	> 70% y < 90% de la meta del periodo	Deficiente	≤ 70% de la meta
-----------------------------	------	---------------	------------------------------	---------------	--------------------------------------	------------	------------------

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código: MGPP-GAP-01
		Revisión: 00
		Fecha:

- 8.2.4.2 Ficha técnica del Proceso nivel dos (procedimiento)
 "Tramitar Suscripción de Leyes emitidas por el Congreso"
- Diagrama de flujo del procedimiento "Tramitar Suscripción de Leyes emitidas por el Congreso"
- Ficha de indicadores del procedimiento "Tramitar Suscripción de Leyes emitidas por el Congreso"



8.2.4.2 Ficha técnica del proceso nivel dos "Tramitar suscripción de leyes emitidas por el Congreso"

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO				32) Código	GAP.01.4.2	
PERÚ Despacho Presidencial				Tramitar suscripción de leyes emitidas por el Congreso	33) Versión	01
				34) Fecha	20/12/2017	
				35) Página		
2) OBJETIVO	Contribuir con una adecuada revisión de las Autógrafas de Ley emitidas por el Congreso de la República para su suscripción por parte del Presidente de la República			4) RESPONSABLE	SECRETARIO/A DEL CONSEJO DE MINISTROS	
3) ALCANCE	Alcanza a la Secretaría de Consejo de Ministros y Secretaría General			5) CLASIFICACIÓN	MISIONAL	
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS		8) SALIDAS/ PRODUCTOS		
Externos	Congreso de la República	Autógrafa de Ley		<ul style="list-style-type: none"> Ley suscrita por el Presidente de la República Autógrafa de Ley con observaciones 		
Internos (procesos)				9) USUARIOS/CLIENTES		
				PROCESO "PROMULGAR Y PUBLICAR LAS NORMAS LEGALES"		
10) REGLAS DE NEGOCIO				11) NORMATIVA		
<p>Artículo 105* (Constitución Política del Perú 1993).- Proyectos de Ley Ningún proyecto de ley puede sancionarse sin haber sido previamente aprobado por la respectiva Comisión dictaminadora, salvo excepción señalada en el Reglamento del Congreso. Tienen preferencia del Congreso los proyectos enviados por el Poder Ejecutivo con carácter de urgencia.</p> <p>Artículo 108* (Constitución Política del Perú 1993).- Promulgación de las Leyes La ley aprobada según lo previsto por la Constitución, se envía al Presidente de la República para su promulgación dentro de un plazo de quince días. En caso de no promulgación por el Presidente de la República, la promulga el Presidente del Congreso, o el de la Comisión Permanente, según corresponda. Si el Presidente de la República tiene observaciones que hacer sobre el todo o una parte de la ley aprobada en el Congreso, las presenta a éste en el mencionado término de quince días. Reconsiderada la ley por el Congreso, su Presidente la promulga, con el voto de más de la mitad del número legal de miembros del Congreso.</p>				<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Perú de 1993 Ley N° 27573, que crea el pliego presupuestal Despacho Presidencial Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Decreto Supremo N° 037-2017-PCM que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con D.S. N°077-2016-PCM. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD:						
Nº	12) TAREA	13) Ejecutor	14) CÓDIGO EJECUTOR (mapeo de puestos)	16) ORGANO	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN
1.	INICIO: Recibir y registrar la Ley en el Sistema de Tramite Documentari- STD y remitir al Secretario de Consejo de Ministros.	Secretaría		Secretaría del Consejo de Ministros		
2.	Revisar y designar Asesor para su atención.	Secretario del Consejo de Ministros		Secretaría del Consejo de Ministros		
3.	Revisar y remitir la Ley en conjunto con un oficio a los sectores correspondientes para su revisión con un oficio	Asesor		Secretaría del Consejo de Ministros		
4.	Aprobar Oficio y remitir a los sectores correspondientes	Secretario del Consejo de Ministros		Secretaría del Consejo de Ministros		
5.	Registrar en el STD y remitir a Tramite documentario	Secretaría		Secretaría del Consejo de Ministros		
6.	Recibir las respuestas de los sectores, consolidar, revisar y preparar un oficio de observación	Asesor		Secretaría del Consejo de Ministros		
7.	Revisar el Oficio de observación y presentar al PDR De no estar conforme, modifica junto con el Asesor. Presidente si Promulga Ley, ir a la actividad 8 Presidente No promulga Ley, ir a la actividad 9 Presidente presenta observaciones a ley, ir a la actividad 10	Secretario del Consejo de Ministros		Secretaría del Consejo de Ministros		
8.	Obtener Suscripción del Presidente de la República en la ley y tramitar su promulgación. Fin del procedimiento.	Secretario del Consejo de Ministros		Secretaría del Consejo de Ministros		Ley suscrita



8.2.4.2 Ficha técnica del proceso nivel dos "Tramitar suscripción de leyes emitidas por el Congreso"

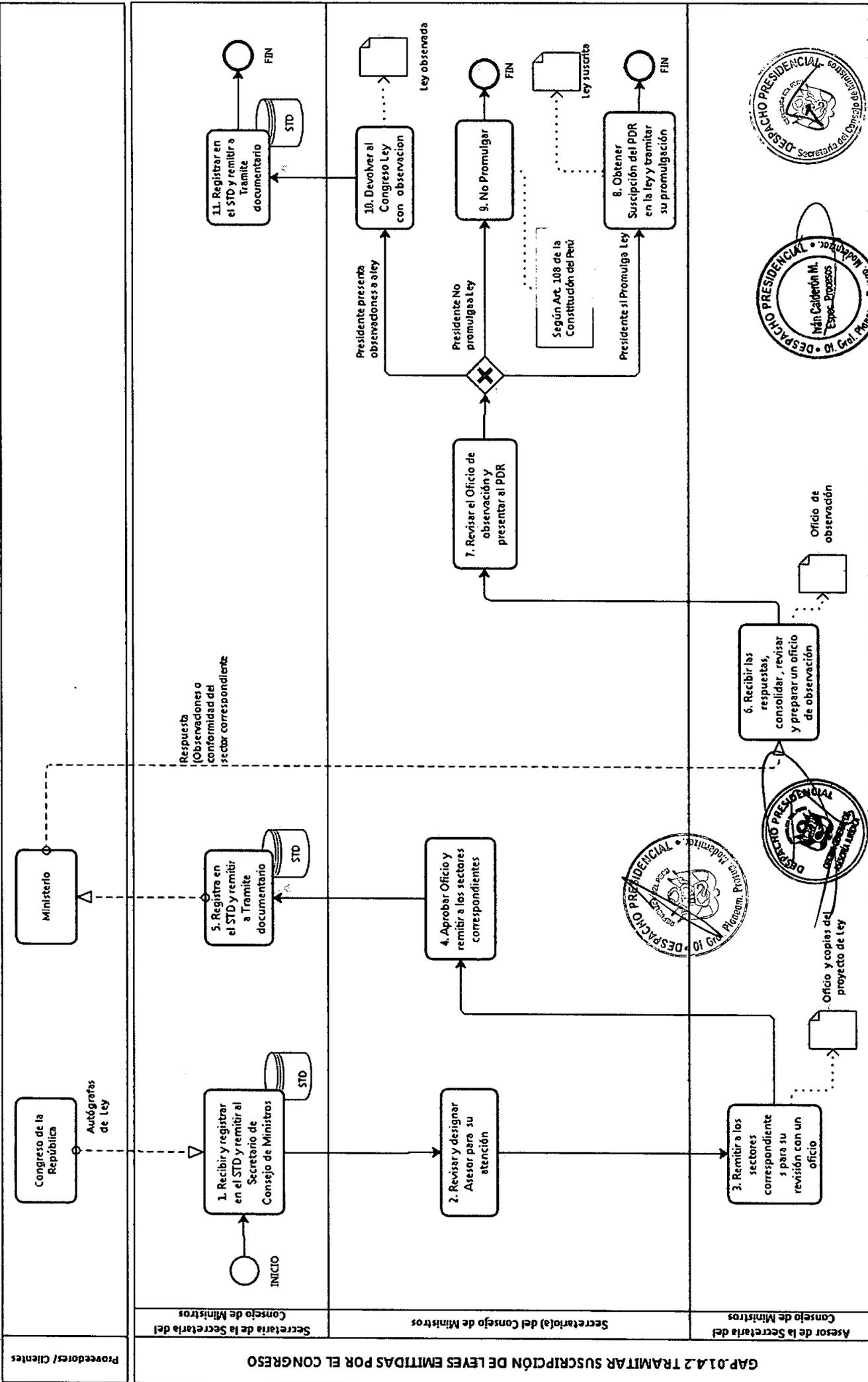
9	No Promulgar de acuerdo al Art. 108 de la Constitución del Perú. Fin del Procedimiento	Secretario del Consejo de Ministros	Secretaría del Consejo de Ministros	
10	Devolver a Congreso Ley con observaciones. Fin del Procedimiento	Secretario del Consejo de Ministros	Secretaría del Consejo de Ministros	Ley con observaciones
11	Registrar en el STD y remitir a Tramite documentario. Fin del procedimiento	Secretaria	Secretaría del Consejo de Ministros	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

19) RECURSOS	20) RIESGOS	21) MEDIDAS DE CONTROL
<p>•Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en el proceso.</p> <p>•Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado</p> <p>•Sistemas: Windows a nivel usuario basico e Intermedio.</p>	<p>•Deficiencia en el momento de revisar y aprobar proyectos de actos normativos</p>	<p>• Asegurarse que el personal sea calificado con conocimientos en derecho constitucional y legislación vigente y con experiencia.</p> <p>• Contar con un tiempo suficiente para revisar la Ley.</p>
22) DOCUMENTOS/ FORMATOS	23) INDICADORES	
<p>DOCUMENTOS: • Leyes suscritas por el Presidente de la República</p> <p>FORMATOS: •</p>	<p>• Porcentaje de Autógrafas de Ley remitidas por el Congreso y suscritas por el Presidente de la República</p> <p>VER FICHA DE INDICADOR</p>	
28) ELABORADO POR:	29) REVISADO POR:	30) APROBADO POR:
<p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p>Nombre:</p> <p>cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p>Nombre:</p> <p>cargo:</p> <p>Fecha:</p>



GAP 01 A.2 TRAMITAR SUSCRIPCIÓN DE LEYES EMITIDAS POR EL CONGRESO



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

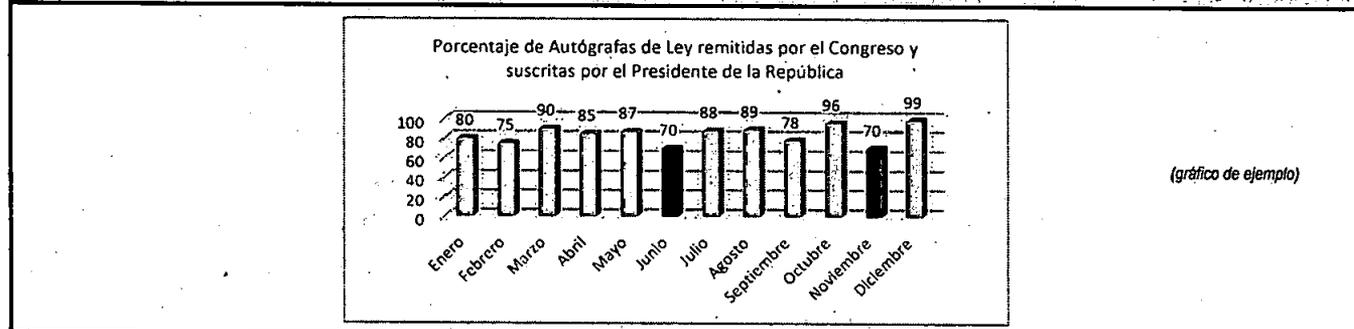
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	TRAMITAR SUSCRIPCIÓN DE LEYES EMITIDAS POR EL CONGRESO				
Clasificación	Misional				
Nombre del Indicador:	Porcentaje de Autógrafas de Ley remitidas por el Congreso y suscritas por el Presidente de la República				
Objetivo del Indicador:	Medir el cumplimiento de requisitos de forma de las Autógrafas de Ley remitidas por el Congreso				
Fórmula del Indicador:	(Número de Autógrafas de Ley remitidas por el Congreso y suscritas por el Presidente de la República / Número Total de Autógrafas de Ley remitidas por el Congreso para suscripción del Presidente de la República) x 100				
Definición de Variables:	Variable 1:	Número de Autógrafas de Ley remitidas por el Congreso y suscritas por el Presidente de la República	Variable 2:	Número Total de Autógrafas de Ley remitidas por el Congreso para suscripción del Presidente de la República	Variable 3:
Unidad de Medida:	Autógrafa de Ley suscrita	Fuente de Información:	- Informes del Congreso de la República - Informes de la Secretaría del Consejo de Ministros		
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Secretaría del Consejo de Ministros				
Línea Base:	0		Meta:	100% de Autógrafas de Ley remitidas son suscritas por el Presidente de la República	
Periodicidad de Medición:	Mensual		Persona Responsable de Medición:	Especialista de la Secretaría del Consejo d Ministros	
Periodicidad de Análisis:	Trimestral		Persona Responsable del Análisis:	Secretario(a) del Consejo d Ministros	

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo:	100%	Sobresaliente	≥ 90% de la meta del periodo	Satisfactorio	> 70% y < 90% de la meta del periodo	Deficiente	≤ 70% de la meta
-----------------------------	------	---------------	------------------------------	---------------	--------------------------------------	------------	------------------

3. Presentación gráfica del Indicador



4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación



 PERÚ Despacho Presidencial	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión de las Actividades Presidenciales"	Código: MGPP-GAP-01
		Revisión: 00
		Fecha:

8.2.4.3 Ficha técnica del Proceso nivel dos (procedimiento)
 "Promulgar y Publicar las Normas Legales"

Diagrama de flujo del procedimiento "Promulgar y Publicar las Normas Legales"

Ficha de indicadores del procedimiento "Promulgar y Publicar las Normas Legales"

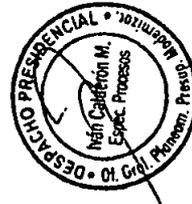


8.2.4.3 Ficha técnica del proceso nivel dos "Promulgar y publicar las normas legales"

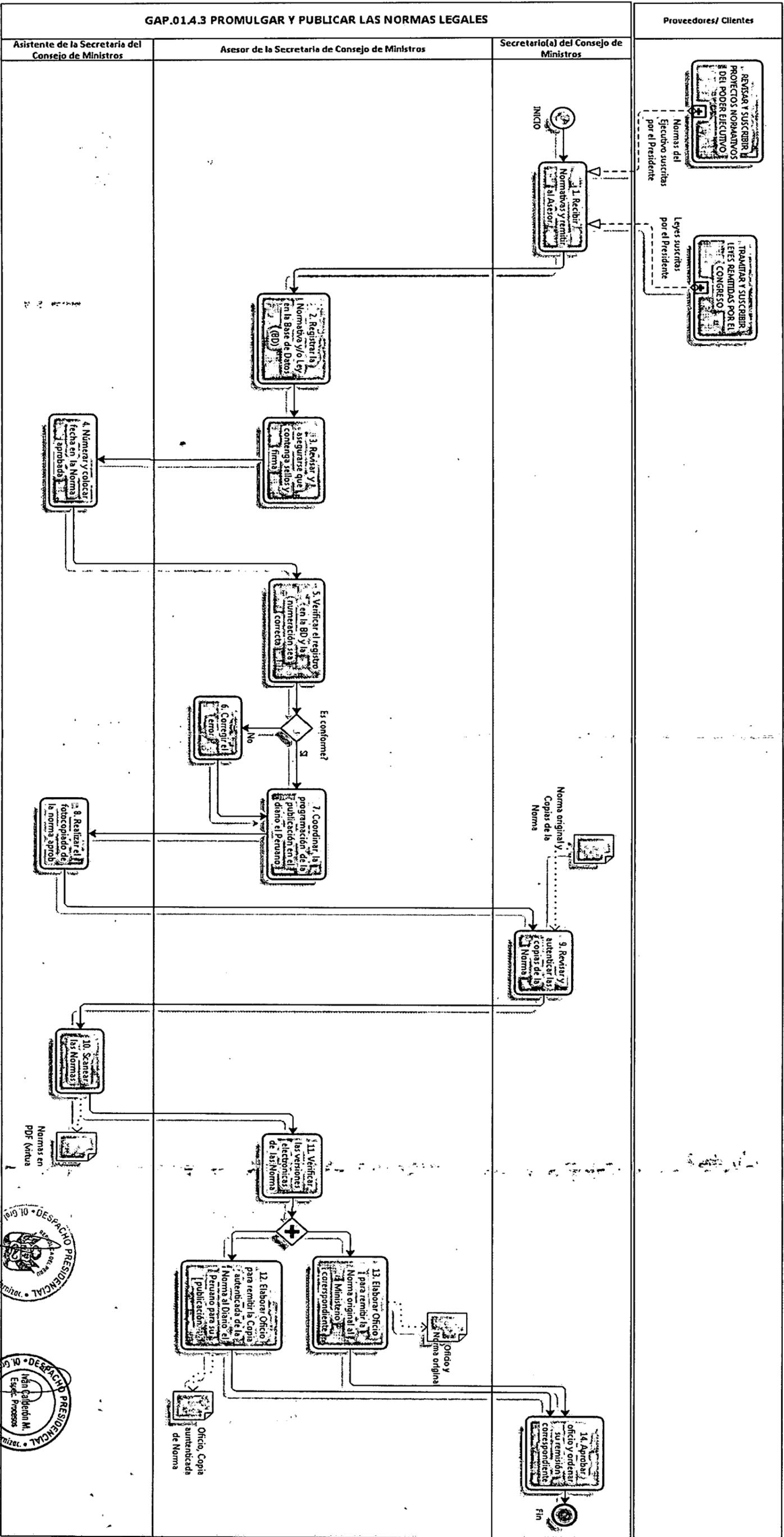
 PERÚ Despacho Presidencial		FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO PROMULGAR Y PUBLICAR LAS NORMAS LEGALES			32) Código	GAP.01.4.3
					Versión	01
					Fecha	20/12/2017
					Página	
2) OBJETIVO	Lograr una oportuna publicación de leyes y otras normas suscritas por el Presidente de la República a fin de ponerlas de conocimiento público.				4) RESPONSABLE	SECRETARIO/A DEL CONSEJO DE MINISTROS
3) ALCANCE	Alcanza al organo de Secretaría de Consejo de Ministros y Secretaría General.				5) CLASIFICACIÓN	MISIONAL
6) PROVEEDORES		7) ENTRADAS/ INSUMOS		8) SALIDAS/ PRODUCTOS		9) USUARIOS/CLIENTES
Externos					• Sectores públicos (ministerios, Gobiernos Locales y Regionales, PCM y otros organismos del estado peruano)	
Internos (procesos)	PROCESO "REVISAR SUSCRIBIR PROYECTOS NORMATIVOS DEL PODER EJECUTIVO" PROCESO "TRAMITAR Y SUSCRIBIR PROYECTOS REMITIDAS POR EL CONGRESO"		• Normas del Poder Ejecutivo aprobadas por el Presidente de la República. • Leyes del Congreso de la República suscritas por el Presidente de la República		• Congreso de la República • Ciudadanía	
10) REGLAS DE NEGOCIO				11) NORMATIVA		
• La publicación oficial de las normas legales de carácter general se realiza en el Diario Oficial El Peruano (Art 8 Decreto Supremo N° 001-2009-JUS)				• Ley N° 27573, que crea el pliego presupuestal Despacho Presidencial • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Decreto Supremo N° 037-2017-PCM que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con D.S. N°077-2016-PCM • Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general. • Decreto Supremo N° 014-2012-JUS, que modifica el artículo 9 del Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD						
Nº	12) TAREA	13) Ejecutor	14) CÓDIGO EJECUTOR (mapa de puestos)	16) ORGANOS	17) UNIDAD ORGÁNICA	18) REGISTROS DE EJECUCIÓN
1	INICIO: Recibir Normativas y remitir al Asesor.	Secretario de la Secretaría del Consejo de Ministros		Secretaría del Consejo de Ministros		
2	Registrar la Normativa y/o Ley en la Base de Datos(BD)	Asesor		Secretaría del Consejo de Ministros		
3	Revisar las Normas y asegurarse que contengan sellos y firmas	Asesor		Secretaría del Consejo de Ministros		
4	Númerar y colocar fecha en las Normas.	Asistente Administrativo		Secretaría del Consejo de Ministros		
5	Verificar el registro en la BD y la numeración sea correcta. Es conforme? No: Continuar con la actividad 6 Si: Continúa con la actividad 7	Asesor		Secretaría del Consejo de Ministros		Normas registradas en BD
6	Corregir el error y continuar con la actividad 7.	Asesor		Secretaría del Consejo de Ministros		
7	Coordinar la programación de la publicación en el diario el Peruano.	Asesor		Secretaría del Consejo de Ministros		
8	Realizar el fotocopiado de la norma aprobada	Asistente Administrativo		Secretaría del Consejo de Ministros		
9	Revisar y autenticar las copias de la Norma	Secretario de la Secretaría del Consejo de Ministros		Secretaría del Consejo de Ministros		Copias de normas autenticadas
10	Scanear las Normas originales	Asistente Administrativo		Secretaría del Consejo de Ministros		Normas scaneadas
11	Verificar las versiones electronicas de las Normas.	Asesor		Secretaría del Consejo de Ministros		
12	Elaborar Oficio para remitir la Copia autenticada de la Norma al Diario el Peruano para su publicación y remitir al Secretario.	Asesor		Secretaría del Consejo de Ministros		Oficio Norma y/o Ley publicada en el Diario el Peruano

8.2.4.3 Ficha técnica del proceso nivel dos "Promulgar y publicar las normas legales"

13	Elaborar Oficio para remitir la Norma original al Ministerio correspondiente y remitir al Secretario.	Asesor	Secretaría del Consejo de Ministros	Oficio
14	Aprobar oficio y ordenar su remisión correspondiente. fin del Procedimiento.	Secretario de la Secretaría del Consejo de Ministros	Secretaría del Consejo de Ministros	Oficio
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
19) RECURSOS		20) RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: Profesionales con conocimientos y experiencia en el proceso. Recursos físicos: Escritorio, computadora e impresora, proyector Espacio físico con ambiente iluminado y ventilado Sistemas: Windows a nivel usuario básico e intermedio. 		<ul style="list-style-type: none"> Vendimiento de los términos legales para la publicación de las Leyes. Incumplimientos legales en la publicación de las leyes suscritas por el PDR en las fechas establecidas por la norma 		
22) DOCUMENTOS/ FORMATOS		23) INDICADORES		
<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Normas del Ejecutivo aprobadas por el Presidente de la República. Leyes del Congreso de la República suscritas por el Presidente de la República <p>FORMATOS:</p>		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de normas promulgadas por el Presidente de la República publicadas dentro del plazo de Ley <p>VER FICHA DE INDICADOR</p>		
28) ELABORADO POR:		29) REVISADO POR:		
Nombre:		Nombre:		
Cargo:		Cargo:		
Fecha:		Fecha:		
30) APROBADO POR:		30) APROBADO POR:		



GAP.01.4.3 PROMULGAR Y PUBLICAR LAS NORMAS LEGALES



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

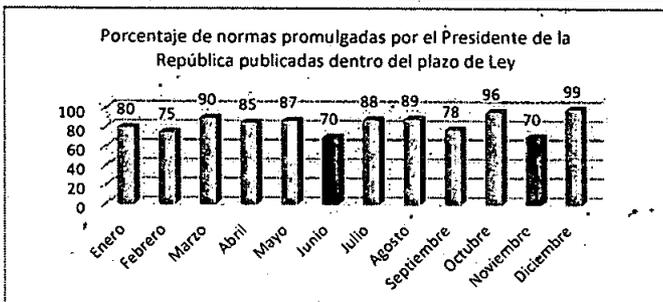
1. Formulación del Indicador

Proceso o Procedimiento	PROMULGAR Y PUBLICAR LAS NORMAS LEGALES		
Clasificación	Misional		
Nombre del Indicador:	Porcentaje de normas promulgadas por el Presidente de la República publicadas dentro del plazo de Ley		
Objetivo del Indicador:	Medir el grado de cumplimiento en la publicación de las normas promulgadas por el Presidente de la República		
Fórmula del Indicador:	$(\text{Número de normas promulgadas por el Presidente de la República y publicadas dentro del plazo de Ley} / \text{Número Total de normas promulgadas por el Presidente de la República}) \times 100$		
Definición de Variables:	Variable 1: Número de normas promulgadas por el Presidente de la República y publicadas dentro del plazo de Ley	Variable 2:	Variable 3: Número Total de normas promulgadas por el Presidente de la República
Unidad de Medida:	Normas Legales publicadas dentro del plazo de Ley	Fuente de Información:	Informes de la Secretaría del Consejo de Ministros
Órgano o Unidad Orgánica Responsable:	Secretaría del Consejo de Ministros		
Línea Base:	0	Meta:	100% de normas promulgadas por el Presidente de la República son publicadas dentro del plazo de Ley
Periodicidad de Medición:	Mensual	Persona Responsable de Medición:	Especialista de la Secretaría del Consejo d Ministros
Periodicidad de Análisis:	Trimestral	Persona Responsable del Análisis:	Secretario(a) del Consejo d Ministros

2. Rango de gestión del Cumplimiento de la Meta

Cumplimiento máximo	100%	Sobresaliente	≥ 90% de la meta del periodo	Satisfactorio	> 70% y < 90% de la meta del periodo	Deficiente	≤ 70% de la meta
----------------------------	------	----------------------	------------------------------	----------------------	--------------------------------------	-------------------	------------------

3. Presentación gráfica del Indicador



(gráfico de ejemplo)

4. Control de cambios en la Formulación del Indicador

Versión	Fecha	Control de cambios	Justificación

