



RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

San Isidro, 18 de Diciembre de 2024

RDE N° -2024-MIDIS/FONCODES/DE

VISTOS:

El Informe N° 000883-2024-MIDIS/FONCODES/UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° 000392-2024-MIDIS/FONCODES/UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDOS:

Que, mediante la Ley N° 29792, se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y se determina su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica; así como, en su Tercera Disposición Complementaria Final, se adscribe a dicho Ministerio, al Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (en adelante FONCODES);

Que, el Manual de Operaciones del FONCODES, aprobado con Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS, establece en el artículo 9, literal i), como función de la Dirección Ejecutiva, la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SG tiene como finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramientas de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, el numeral 6.1.1. de la acotada Norma Técnica, que regula la Fase 1: Determinación de Procesos, señala que el Mapa de Procesos debe contar con la conformidad de los dueños de los procesos (o por sus representantes), respecto a los procesos que les corresponda, y es consolidado por el responsable de la materia de gestión por procesos en cada entidad, quien lo revisa y brinda su conformidad sobre los aspectos técnicos previa elevación a la máxima autoridad administrativa de la entidad para su aprobación;

Que, la Directiva N° 004-2023-MIDIS “Directiva para documentar la gestión por procesos en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social”, aprobada con Resolución Ministerial N° D000121-2023-MIDIS, establece las disposiciones técnicas para la documentación de los procesos, conforme a la normativa nacional que regula la implementación de la gestión por procesos, mediante la aplicación de formatos estandarizados con el fin de contribuir a la entrega de producto que satisfagan las necesidades y expectativas, así como al logro de los objetivos institucionales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y cuyo ámbito de aplicación es obligatoria para los Programas Naciones adscritos al sector;

Que, el numeral 5 de la citada Directiva N° 004-2023-MIDIS “Directiva para documentar la gestión por procesos en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social”, establece como autoridad del Programa Nacional en la materia de gestión por procesos al Director/a Ejecutivo/a, quien es responsable de aprobar el documento Mapa de Procesos del Programa;

Que, el literal a) del numeral 7.2.5.2 de la referida norma, describe las etapas para la aprobación del Mapa de Procesos de los Programas Nacionales, señalando que es formulada por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, o la que haga sus veces en el Programa, revisado por dicha unidad y la Unidad de Asesoría Jurídica, debiendo contar con la opinión de la Oficina de Modernización del MIDIS y aprobada por la Dirección Ejecutiva;

Que, a través del Informe N° 000883-2024-MIDIS/FONCODES/UPPM la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, precisa que, en virtud de las disposiciones establecidas en la Directiva N° 004-2023-MIDIS “Directiva para documentar la gestión por procesos en el Ministerio



de Desarrollo e Inclusión Social”, ha realizado acciones conjuntas con las diferentes unidades del FONCODES, para la formulación del Mapa de Procesos; asimismo, ha efectuado coordinaciones con la Oficina de Modernización y Dirección de Calidad y Mejora Continua de la Gestión de los Programas Sociales del citado Ministerio y ha obtenido la conformidad de ambos órganos, a su vez la conformidad mediante el Oficio N° D000846-2024-MIDIS-OGPPM de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, quienes recomiendan continuar el trámite de aprobación respectiva por la Dirección Ejecutiva;

Que, la Versión N° 01 del Mapa de Procesos del FONCODES, tiene como objetivo, establecer y documentar la secuencia e interacción de todos los procesos misionales, estratégicos y de soporte del nivel 0 del Programa FONCODES, considerando proveedores e insumos, clientes y productos, para facilitar la implementación de una gestión eficaz de los procesos del programa y garantizar la entrega de servicios a los usuarios de manera eficiente y con calidad;

Que, a través del Informe N° 000392-2024-MIDIS/FONCODES/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica de acuerdo con la evaluación y análisis de la documentación remitida, considera procedente, en los aspectos legales y formales la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva por la que se aprueba la Versión N° 01 del Mapa de Procesos del FONCODES;

Que, conforme con los considerandos precedentes resulta necesario emitir el acto administrativo que aprueba la versión N° 01 del Mapa de Procesos del FONCODES;

Con las visaciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo previsto en la Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del MIDIS; y de acuerdo con las facultades contenidas en el Manual de Operaciones del FONCODES aprobado mediante Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la Versión N° 01 del Mapa de Procesos del FONCODES, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disposición

Encargar a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la implementación y cumplimiento del Mapa de Procesos del FONCODES, aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- Notificación

Remitir copia de la presente Resolución a las unidades orgánicas competentes del FONCODES para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 4.-. Publicación

Encargar a la Unidad de Administración, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del FONCODES (<http://www.gob.pe/foncodes>).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Documento firmado digitalmente

.....
JULIO MANUEL VELEZMORO PINTO
Director Ejecutivo del FONCODES
FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Fecha de aprobación: / 12 / 2024

Página 1 de 61

MAPA DE PROCESOS DEL FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

Versión N° 01

Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 222-2024-MIDIS/FONCODES-DE

Etapa	Responsable	Cargo	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Ronny Rojas Álvarez	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Julio Manuel Velezmoro Pinto	Director Ejecutivo	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación ^{1/}	Textos modificados ^{2/}	Responsable ^{3/}
01	05/04/2024 15/11/2024	Informe N° 000252-2024-MIDIS/FONCODES/UPPM, complementado con Informe N° 000815-2024-MIDIS/FONCODES/UPPM	Documento inicial	UPPM
..				
...				
...				

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio de
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación
para el Desarrollo Social
FONCODES



Mapa de Procesos del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

Fecha de aprobación: / 12 / 2024

Página 3 de 61

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. MARCO NORMATIVO	4
4. MATRIZ CLIENTE PRODUCTO	5
5. MAPA DE PROCESOS	8
6. INVENTARIO DE PROCESOS NIVEL 0	9
7. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 0	16
8. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO CON LOS PROCESOS.....	56
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS	60



1. OBJETIVO

Establecer y documentar la secuencia e interacción de todos los procesos misionales, estratégicos y de soporte del nivel 0 del Programa FONCODES, considerando proveedores e insumos, clientes y productos, para facilitar la implementación de una gestión eficaz de los procesos del programa y garantizar la entrega de servicios a los usuarios de manera eficiente y con calidad.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria para todos/as los/las servidores/as de las unidades funcionales de FONCODES.

3. MARCO NORMATIVO

- 3.1 Decreto Ley N° 26157, Ley del Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social - FONCODES.
- 3.2 Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 657, Declaran de necesidad nacional y utilidad públicas la creación del Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social (FONCODES).
- 3.5 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.7 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".
- 3.8 Decreto Supremo N° 008-2022-MIDIS, Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 2030
- 3.9 Resolución Ministerial N° D000121-2023-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 004-2023-MIDIS "Directiva para documentar la gestión por procesos en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".
- 3.10 Resolución Ministerial N° 143-2024-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



PRODUCTO CLIENTE		Gestión de Proyectos de Infraestructura										
		Normativas metodológicas	Informe de conformidad a la selección de centros poblados	Acta de conformación del Núcleo Ejecutor	Contratación de agentes externos o invitación directa	Expediente técnico	Informe de avance de proyecto	Informes de evaluación sistematizados	Informe técnico y financiero de culminación del proyecto	Actas de Transferencia Contable y de propiedad	Infraestructura en condiciones operativas	Desarrollo de Capacidades de gestión
EXTERNO	Población del ámbito urbano y rural en ámbitos priorizados										X	X
	Gobiernos Locales										X	
	Agentes externos (profesionales)				X	X						
	Núcleo Ejecutor			X	X				X		X	
	MIDIS / Programas Nacionales adscritos a MIDIS										X	
	Otros sectores del Estado										X	
INTERNO	Coordinación Técnica	X					X	X				
	Unidad Territorial	X	X	X	X	X	X			X	X	
	Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	X				X		X		X		
	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	X										
	Unidad de Administración									X		



PERÚ

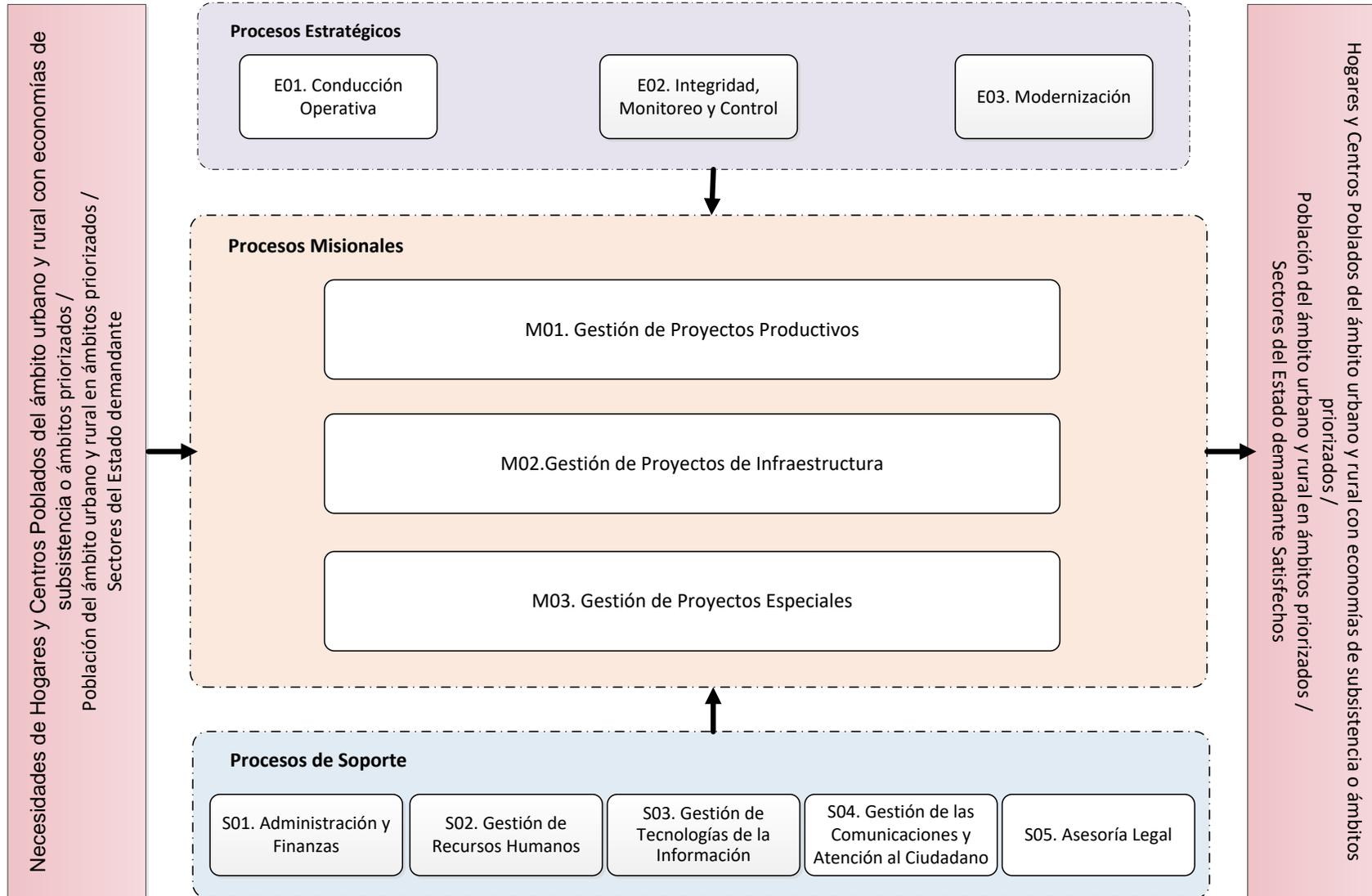
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



5. MAPA DE PROCESOS





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



6. INVENTARIO DE PROCESOS NIVEL 0

Nombre proceso	Producto del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
E01. Conducción Operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de meta del PEI • Propuesta de POI • POI aprobado (Actividades de FONCODES) • Metas registradas. • Formato aprobado o Ficha Técnica Declarada Viable o Estudio de Perfil Declarado Viable • Propuesta de programación y formulación presupuestarias. • Propuestas de notas modificatorias. • Certificación Presupuestal. • Informe de Ejecución presupuestal • Proyecto de Presupuesto Multianual. • Informes de Evaluación Presupuestal. 	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
E02. Integridad, Monitoreo y Control	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de desempeño • Informes de Monitoreo del programa • Informe de Evaluación del desempeño del programa. • Base de datos • Resultados de medición de indicadores • Metas financieras. • Instrumento aprobado. • Opiniones técnicas y evaluación. • Plan de Acción – sección medidas de control • Plan de Acción – sección medidas de remediación • Tareas del Plan de Acción implementadas • Informe a las áreas sobre el Plan de Acción. • Reportes trimestrales de la ejecución del Plan de Acción • Informe final de seguimiento al Plan de Acción • Diagnóstico e informe del Sistema de Control de Interno. • Brechas del Sistema de Control de Interno identificadas. • Programa de Trabajo elaborado • Matriz de riesgos • Informe de identificación y niveles de peligros y análisis de vulnerabilidad • Matriz de acciones del Programa de Integridad • Implementación de modelo de integridad. • Denuncias por presuntos actos de corrupción atendidas • Propuesta y ejecución de acciones de integridad y lucha contra la corrupción. • Ejecución de proyectos e intervenciones libres de corrupción. • Estrategia de integridad y lucha contra la corrupción. • Identificación de riesgos de corrupción. • Informe mensual respecto a mitigación del conflicto de intereses (Ley N° 31564) • Declaración Jurada de Intereses. 	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



Nombre proceso	Producto del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
E03 Modernización	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Procesos • Manuales de Procedimientos • Gestión por procesos implementada • Propuesta de Manual de Operaciones • Propuesta de Documentos normativos • Documentos normativos y/o Instrumentos de gestión aprobados. • Informes de evaluación del servicio • Planes de Implementación • Matriz de compromiso de mejoras • Mejoras de procesos implementadas • Lineamientos internos para promover la innovación pública. • Implementación de prácticas innovadoras. • Auditorías de calidad y determinación de oportunidades de mejora. • Análisis de procesos con determinación de oportunidades de mejora. • Convenios suscritos • Informes y/o reportes de la ejecución de convenios 	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
M01. Gestión de Proyectos Productivos	<ul style="list-style-type: none"> • Normativas metodológicas aprobadas. • Actualización de instrumento y Herramienta Metodológica aprobado • Ámbito de intervención establecido • Acta de asamblea de constitución del NE • Suscripción de convenios tripartitos entre FONCODES, Municipalidad Distrital y Núcleo Ejecutor. • Transferencias a Núcleos Ejecutores. • Expediente Técnico (Diagnóstico y Propuesta Técnica) aprobado • Entrega de Activos y Asistencia técnica para el desarrollo de capacidades productivas y comerciales • Entrega de Activos y asistencia técnica para la gestión de emprendimientos rurales • Otras intervenciones de desarrollo de capacidades productivas y/o comerciales • Proyectos Supervisados • Informe de supervisión a las Unidades Territoriales. • Recomendaciones para la implementación de acciones correctivas • Informe Técnico de Liquidación Final • Recomendaciones y previsiones para la sostenibilidad 	Misional	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Proyectos Productivos



Nombre proceso	Producto del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
M02. Gestión de Proyectos de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Centros Poblados validados. • Criterios de validación. • Ficha técnica aprobada o Estudio de preinversión aprobado/viable • Informe mensual de capacitación. • Informe de avance físico y financiero. • Proyectos de inversión terminados. • IOARRs terminadas. • Intervenciones de mantenimiento terminadas. • Informes de supervisión de proyectos • Informes de las Unidades Territoriales • Informe de supervisión a las Unidades Territoriales • Registro de metas logradas • Resultados de los informes de evaluación sistematizados • Liquidaciones de proyecto aprobadas • Actas de Transferencia Contable y de propiedad • Cierres de proyecto registrados • Recomendaciones y previsiones para la sostenibilidad 	Misional	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura
M03. Gestión de Proyectos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio suscrito con el Núcleo Ejecutor • Equipo técnico y administrativo del NEC • Documentos de seguimiento de supervisión • Normativas de gestión del Núcleo Ejecutor • Expediente Técnico revisado • Plan de Distribución • Bases de participación • Informe de preliquidación • Actas de transferencia • Informe de liquidación • Equipo de supervisión • Ficha de liquidación • Informe final de supervisión 	Misional	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales
S01. Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Multianual de Necesidades aprobado • Plan Anual de Contrataciones aprobado. • Expediente de Contratación y bases administrativas de procedimiento de selección aprobado. • Orden de compra. • Orden de servicio. • Contrato. • Bienes registrados y almacenados. • Bienes entregados. • Conformidad de servicios brindados. • Correo informando a proveedor. • Expediente de pago. • Registro de Procedimientos de Selección • Registro de Contratos de Consultoría • Reportes de Declarantes • Listado de bienes dados de alta en SIGA-MEF. • Reporte de asignación de bienes en uso. • Listado de bienes inventariados. • Reporte de bienes faltantes • Reporte de bienes sobrantes • Reporte de salida de bienes muebles • Reporte de bienes revaluados • Reporte de bienes afectados • Reporte de Baja en el módulo de SIGA – MEF. • Reporte de las conciliaciones mensuales con la Coordinación de Contabilidad. • Resolución de la Unidad de Administración que aprueba la baja de bienes muebles. 	Soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de la Unidad de Administración



Nombre proceso	Producto del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la Unidad de Administración que aprueba el alta de bienes muebles. • Resolución de la Unidad de Administración que autoriza afectación en uso. • Registro de ingreso de bienes al almacén SIGA. • Notificación de ingreso de bienes patrimoniales a almacén. • Registro de salida del bien de almacén. • Entrega de bienes de almacén (PECOSA). • Resolución de Baja de bienes del almacén. • Resolución de disposición de bien de baja • Pecosa • Acta de entrega de bien en baja • Informes de conformidad de servicios contratados • Servicios generales atendidos. • Estado Financieros y Estados Presupuestales Remitidos. • Declaraciones tributarias mensual. • Registro de reporte financiero en el Módulo de Instrumentos Financieros. • Devengados de las O/S, O/C, Planilla, Convenios, encargos internos. • Acta de Transferencia contable. • Reembolso de rendiciones de caja chica. • Notas de Pago • Reporte de Conciliación Bancaria aprobada • Programación mensual de pagos consolidado para seguimiento • Reportes de las captaciones de ingresos y recepción de menores gastos. • Recibos de Ingresos. • Compromisos mensuales aprobados en el SIAF-SP. • Giros/pagos aprobados en el SIAF-SP • Solicitudes de T6: Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público aprobados • Registro de responsables de las cuentas de la entidad. • Informe de seguimiento de la ejecución presupuestal 		
S02. Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno de Servidores Civiles. • Plan de Gestión (Plan de Acción de la URH). • Cuadro de Indicadores de Gestión. • Presupuesto Analítico de Personal (PAP). • Presupuesto personal CAS. • Dotación • Cuadro para la Asignación de Personal Provisional. • Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE • Perfil de puestos. • Reordenamiento del CAP provisional y Clasificador de cargos. • Bases de concursos de selección. • Actas finales de Comité de selección. • Altas de personal. • Servidores capacitados. • Legajos de servidores. • Reportes de asistencia. • Rol de vacaciones. • Reporte de licencias. • Acto administrativo con sanción disciplinaria. • Acto administrativo resolviendo recurso de apelación contra sanción de amonestación escrita. • Registro Nacional de Sanciones, de Destitución y Despido (RNSDD) • Matriz de participantes. 	Soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Mapa de Procesos del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

Fecha de aprobación: / 12 / 2024

Página 13 de 61

Nombre proceso	Producto del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma Institucional de implementación de gestión de rendimiento. • Plan de comunicación para la implementación de la Gestión del Rendimiento. • Ficha de Reunión de seguimiento. • Reporte de Planillas. • Planilla electrónica PDT PLAME. • Planilla electrónica de aportes previsionales AFP-NET. • Boletas de pago. • Planilla de Pagos. • Beneficios sociales 728. • Matriz Diagnostico de necesidades de capacitación de personas - DNC. • Plan de Desarrollo de las Personas - PDP. • Matriz de ejecución PDP. • Formato de Compromisos de capacitación. • Registro de asistencia de acciones de capacitación. • Actas de reposiciones judiciales y oficio a la Procuraduría Pública del MIDIS. • Registro de sindicatos. • Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Mapa de riesgos. • Registro del tratamiento de riesgos de SST. • Registro de inspecciones de SST y medidas correctivas. • Plan de Bienestar Social. • Plan de Acción de clima y cultura organizacional. • Plan de Comunicación Interna 		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Nombre proceso	Producto del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
S03. Gestión de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de transformación digital • Documentación técnica para el despliegue • Infraestructura de Redes y Comunicaciones operativa. • Infraestructura de Redes y Comunicaciones para soluciones informáticas implementada. • Diseño de Arquitectura de redes y comunicaciones. • Documentación Técnica de administración de Redes y Comunicaciones. • Servidores operativos. • Documentación Técnica de administración de Servidores. • Base de Datos operativa. • Base de Datos para soluciones informáticas implementada. • Diseño de arquitectura de soluciones informáticas • Requerimiento de control de calidad de la solución informática. • Documentación Técnica de Solución Informática. • Requerimiento de desarrollo de solución informática. • Requerimiento de administración de redes, servidores, base de datos y comunicaciones. • Requerimiento de redes, comunicaciones, servidores y base de datos para soluciones informáticas • Políticas de TI. • Normas de TI. • Estándares en TI. • Documentos de procesos de gestión de TI. • Formulación del Plan operativo institucional - TI. • Formulación del Plan de Acción institucional - TI. • Componente tecnológico del Plan de Gobierno Digital • Programación de monitoreo y evaluación. • Programación de acciones de control de Implementación de normativas. • Evaluación del Plan Operativo Informático • Evaluación de la Gestión de TI • Norma de TI implementada. • Resultado de acción de control. • Informe de Monitoreo de ejecución de planificación estratégica y operativa 	Soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de la Unidad de Tecnologías de Información



Nombre proceso	Producto del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
<p>S04. Gestión de las Comunicaciones y Atención al Ciudadano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Comunicación anual. • Plan Operativo de Comunicación Externa. • Plan Operativo de Comunicación Interna. • Manual de Comunicación de Crisis. • Protocolo de Comunicación y Manejo de Medios para Voceros. • Manual de Identidad Gráfica. • Guía de Orientación y Atención al Ciudadano. • Paquete informativo de los servicios de FONCODES y de los programas sociales del MIDIS. • Diseño y elaboración de banners, banderolas afiches y backing. • Merchandising. • Paneles de obra, placas recordatorias, chalecos y gorros institucionales. • Libros y revistas institucionales, libros de testimonios y de historias de éxito. • Dípticos, trípticos y brochure (folletos). • Materiales de capacitación y guías técnicas para usuarios y agentes externos. • Notas de prensa, reportajes, informes de prensa. • Conferencias de prensa y visitas de campo con periodistas. • Entrevistas en Radio, Televisión, Prensa Escrita y Prensa Digital. • Cobertura de visita a hogares usuarios, concurso de negocios y ferias. • Cobertura periodística de inauguración y entrega de obras, y de supervisión de proyectos. • Ayudas memoria, resúmenes ejecutivos, programas de actividades y de visitas de campo. • Producción y edición de audios, videos y reportajes audiovisuales. • Reporte de noticias sobre FONCODES publicadas y/o difundidas por medios de comunicación. • Actualización de página web institucional, Portal de Transparencia Estándar y Gestor de Redes Sociales • Atención a usuarios y ciudadanos. • Atención y acompañamiento de autoridades que visitan las Unidades Técnicas y Dirección Ejecutiva. • Reporte mensual del Servicio de Atención al Ciudadano. • Reporte semestral del Servicio de Atención al Ciudadano. • Informe anual del Servicio de Atención al Ciudadano • Coordinación de actividades y monitoreo del Servicio de Atención al Ciudadano en las Unidades Territoriales 	<p>Soporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de la Unidad de Comunicación e Imagen
<p>S05. Asesoría Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de opinión legal. • Solicitud de información atendida. • Oficio de solicitud de acciones legales. 	<p>Soporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica

7. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 0

Procesos Estratégicos

		FICHA DE PROCESO DE NIVEL 0		Código: E01	
				Versión: 01	
				Tipo de proceso: Estratégico	
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO					
1. NOMBRE DEL PROCESO	Conducción Operativa				
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar y desarrollar los instrumentos para la planificación operativa, Coordinación de la Gestión y Conducción y Supervisión Presupuestal que permitan la consecución de los objetivos institucionales.	3. PROCESO SUPERIOR	NIVEL	No Aplica	
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe (a) de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	5. ALCANCE	Comprende los procesos vinculados de Planificación Operativa y la Gestión de las Inversiones.		
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. ENTRADAS O INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. SALIDAS O PRODUCTOS	11. USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN, • OGPPM-MIDIS. • Unidades de Organización. • Ministerio de Economía y Finanzas • APCI. • Instituciones Cooperantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Guías de planeamiento • Políticas Sectoriales • PESEM • Estrategias • Plan Estratégico Institucional • PP 0118 • Lineamientos de Política Institucional. • Ley de Presupuesto Público. • Presupuesto Institucional Modificado. 	E01.01 Planificación Operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Validación con la Guía para el Planeamiento Institucional – CEPLAN • Cumplimiento del Cronograma de presentación de Planes Institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de meta del PEI • Propuesta de POI • POI aprobado (Actividades de FONCODES) • Metas registradas • Formato aprobado o Ficha Técnica Declarada Viable o Estudio de Perfil Declarado Viable 	<ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN • OGPPM-MIDIS. • Dirección Ejecutiva. • Unidades de Organización. • Instituciones cooperantes y Ministerio de Economía y Finanzas.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Mapa de Procesos del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

Fecha de aprobación: / 12 / 2024

Página 17 de 61

<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas Usuario (Unidad Solicitante de Certificación Presupuestal). Usuario (Unidad Solicitante de Certificación Presupuestal). MIDIS-OPMI. 	<ul style="list-style-type: none"> Directiva de Información presupuestaria y Complementarios. PP0118 Oficio de Asignación de Recursos Presupuestarios (Directiva, Ministerio de Economía y Finanzas, Directiva Congreso). Directiva de Evaluación Presupuestaria. Solicitudes de Certificación Presupuestal (Marco Presupuestal). Solicitudes de Modificación Presupuestaria. 	E01.02 Gestión de las Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> Validación de la Ley de presupuesto Anual Revisión de Lineamientos de Política Institucional. Revisión de Lineamientos para las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático en programas presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de programación y formulación presupuestarias. Propuestas de notas modificatorias. Certificación Presupuestal. Informe de Ejecución presupuestal Proyecto de Presupuesto Multianual. Informes de Evaluación Presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Administración. MIDIS. Usuario (Unidad Solicitante de Certificación Presupuestal)
III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			IV MEDICIÓN DEL PROCESO		
12. TIPO Y DESCRIPCIÓN			13. CÓDIGO DEL PROCESO	14. NOMBRE/S DEL INDICADOR	15. RESPONSABLE
<p>Recursos humanos: Jefe/a de UPPM, especialistas y Analistas en Planificación y Presupuesto.</p> <p>Instalaciones: Oficinas administrativas.</p> <p>Sistemas informáticos: Sistema Integrado de Gestión Documental – Sistema Integrado Administrativo (SIA) – SIAF-SP y aplicativos comerciales</p> <p>Equipos y materiales: computadoras personales, laptops, impresoras, escáneres, servicios de telefonía móvil, fija e internet, papelería en general, útiles y materiales de oficina, servicios diversos, correos y servicios de mensajería, etc.</p>			E01.01	<ul style="list-style-type: none"> Grado de cumplimiento de las unidades en la entrega oportuna y calidad de información solicitada para la evaluación del POI y para la evaluación del PESEM, PEI, y otros planes del MIDIS. 	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
			E01.02	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de requerimientos de Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) atendidos oportunamente. 	
V. RESPONSABLES					
ETAPA	TITULARES		FECHA, FIRMA Y SELLO		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
FONCODES



Mapa de Procesos del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

Fecha de aprobación: / 12 / 2024

Página 18 de 61

Formulado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

Procesos Estratégicos

			FICHA DE PROCESO DE NIVEL 0		Código:	E02
					Versión:	01
					Tipo de proceso:	Estratégico
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO						
1. NOMBRE DEL PROCESO	Integridad, Monitoreo y Control					
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos, a través del monitoreo de los indicadores para la toma de decisiones. Asimismo, implementar acciones de integridad y medidas necesarias para el cierre de brechas en la implementación del Sistema de Control Interno				3. PROCESO NIVEL SUPERIOR	No Aplica
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe (a) de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización /Jefe (a) Unidad de Recursos Humanos ¹		5. ALCANCE	Comprende los procesos vinculados del Monitoreo del Desempeño del Programa, Control de la Gestión del Programa y Gestión de la Integridad.		
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
6. PROVEEDORES	7. ENTRADAS O INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. SALIDAS O PRODUCTOS	11. USUARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Gobierno Nacional, Gobiernos Locales y Regionales Unidades Técnicas. Núcleo Ejecutor. Ministerio de Economía y Finanzas CSE-UPPM Unidad de Gestión de Proyectos Productivos Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura DGSE del MIDIS 	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores. Línea Base. Instrumento aprobado. Base de datos. Documentos metodológicos de estudios. Requerimiento medición anual del Ministerio de Economía y Finanzas. Políticas y estrategias nacionales y sectoriales. Informes de las UGPP, UGPI y Unidades Territoriales. Informes de Evaluación del Programa. Informes de Metas Físicas y Financieras. Planes de Desarrollo Concertado. 	E02.01 Monitoreo del Desempeño del Programa	<ul style="list-style-type: none"> Validación con la Guía de seguimiento y evaluación – CE-PLAN. Directivas. Revisión de las Normas de Seguimiento y Evaluación Presupuestal. Revisión del Cronograma de seguimiento de metas del programa. Validación de las Políticas y Lineamientos para Gestión Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de desempeño Informes de Monitoreo del programa Informe de Evaluación del desempeño del programa. Base de datos Resultados de medición de indicadores Metas financieras. Instrumento Aprobado. Opiniones técnicas y evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas MIDIS. Dirección Ejecutiva. Unidad de Gestión de Proyectos Productivos Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura Unidades Territoriales DGSE del MIDIS Direcciones Generales del MIDIS. Gobierno Nacional, Gobiernos Locales y Regionales. 	

¹ Rol de Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Nacional, Gobiernos Locales y Regionales. • Unidades Territoriales. • INDECI • CENEPRED • Unidades de Organización. • Contraloría General de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de avance. • Información general de la entidad. • Resultados del servicio de control Información pública • Inventario de riesgos a nivel entidad • Matriz de riesgos • Reportes de monitoreo • Reportes de unidades de organización • Programa de Trabajo • Plan de Acción • Informes de avance en la ejecución del Plan de Acción. • Política Nacional y Plan de prevención y reducción del riesgo de desastres • Informes y estudios de evaluación e identificación de riesgos. 	<p>E02.02 Control de la Gestión del Programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la Guía para elaborar Plan de Acción del Sistema de Control Interno • Revisión de la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno • Validación de Lineamientos para la respuesta ante emergencias o desastres • Validación de Lineamientos Técnicos del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastres 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción – sección medidas de control • Plan de Acción – sección medidas de remediación • Tareas del Plan de Acción implementadas • Informe a las áreas sobre el Plan de Acción. • Reportes trimestrales de la ejecución del Plan de Acción • Informe final de seguimiento al Plan de Acción • Diagnóstico e informe del Sistema de Control de Interno. • Brechas del Sistema de Control de Interno identificadas. • Programa de Trabajo elaborado • Matriz de riesgos • Informe de identificación y niveles de peligros y análisis de vulnerabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Territoriales • Unidades de Organización • Dirección Ejecutiva. • Contraloría General de la República. • MIDIS
<ul style="list-style-type: none"> • PCM • Unidades de Organización. • Ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción del año anterior. • Modelo de Integridad. • Denuncias. • Resultados del servicio de control Información pública • Inventario de riesgos a nivel entidad • Matriz de riesgos 	<p>E02.03 Gestión de la Integridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de los Lineamientos para implementar la función de integridad. • Revisión del SDIJ -Registro del Sistema de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de acciones del Programa de Integridad • Implementación de modelo de integridad. • Denuncias por presuntos actos de corrupción atendidas • Propuesta y ejecución de acciones de integridad y lucha contra la corrupción. • Ejecución de proyectos e intervenciones libres de corrupción. • Estrategia de integridad y lucha contra la corrupción. • Identificación de riesgos de corrupción. • Informe mensual respecto a mitigación del conflicto de intereses (Ley N° 31564) • Declaración Jurada de Intereses. • Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Territoriales • Unidades de Organización • Dirección Ejecutiva. • PCM. • MIDIS.
III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			IV MEDICIÓN DEL PROCESO		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Mapa de Procesos del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

Fecha de aprobación: / 12 / 2024

Página 21 de 61

12. TIPO Y DESCRIPCIÓN	13. CÓDIGO DEL PROCESO	14. NOMBRE/S DEL INDICADOR	15. RESPONSABLE
Recursos humanos: Jefe/a de UPPM, Especialistas y Analistas en Evaluación presupuestal, Indicadores y seguimiento. Instalaciones: Oficinas administrativas. Sistemas informáticos: Excel, Word, Ms Project. Equipo y materiales: Computadoras personales, laptops, impresoras, escáneres, servicios de telefonía móvil, fija e internet, papelería en general, útiles y materiales de oficina, servicios diversos, correos y servicios de mensajería, etc.	E02.01	• Grado de cumplimiento en la entrega, oportunidad y calidad de indicadores y fichas.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	E02.02	• Grado de cumplimiento de la ejecución de actividades de control interno.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	E02.03	• Porcentaje de denuncias atendidas dentro del plazo establecido en la normativa vigente.	Unidad de Recursos Humanos
	E02.03	• Porcentaje de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas registradas dentro del plazo de la normativa vigente.	Unidad de Administración

V. RESPONSABLES

ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte / Evelyn Margot Alvarez Cuentas	
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización / Jefa (e) de la Unidad de Recursos Humanos ²	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte / Evelyn Margot Alvarez Cuentas	
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización / Jefa de la Unidad de Recursos Humanos ³	

² Rol de Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional

³ Rol de Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional

Procesos Estratégicos

				FICHA DE PROCESO DE NIVEL 0		Código:	E03
						Versión:	01
						Tipo de proceso:	Estratégico
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO							
1. NOMBRE DEL PROCESO	Modernización						
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Mejorar la productividad y calidad de los procesos y actividades alineadas con los objetivos estratégicos del Programa.					3. PROCESO NIVEL SUPERIOR	No Aplica
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe (a) de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización			5. ALCANCE	Comprende los procesos vinculados a la Determinación de Procesos, Gestión Organizacional y Normativa, Mejora de la Gestión del Programa y Gestión de Convenios Interinstitucionales.		
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
6. PROVEEDORES	7. ENTRADAS O INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. SALIDAS O PRODUCTOS	11. USUARIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva Unidades de Organización. MIDIS Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización PCM 	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de gestión Modelo del Sistema de Gestión 	E03.01 Determinación de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Validación de Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública y del sector Revisión de Formatos de requerimiento de Control Revisión del Manual para la implementación de la norma técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Procesos Manuales de Procedimientos Gestión por procesos implementada 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización. Coordinación de Racionalización, Organización y Métodos. Dirección Ejecutiva. Coordinaciones de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización 		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva. • Unidades de Organización. • MIDIS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Requerimiento de Control de documento. • Documento propuesta formulación, actualización o modificación de instrumento de gestión. • Propuesta de modificación organizacional 	E03.02 Gestión Organizacional y Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Validación de los Lineamientos de Organización del Estado • Validación de los Lineamientos N° 02-2020-SGP • Validación de las Normas que regulan y controlan la formulación, actualización o modificación de documentos normativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Manual de Operaciones • Propuesta de Documentos normativos • Documentos normativos y/o Instrumentos de gestión aprobados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Unidades de Organización • MIDIS • Externos • Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • PCM 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de auditorías de calidad. • Resultados de análisis de procesos. • Orientaciones para una Gestión Pública Innovadora • Plan de auditoría de Calidad • Métricas • Planes de Mejora • Plan de seguimiento y control • Mapa de procesos • Fichas de procesos 	E03.03 Mejora de la Gestión del Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de los Lineamientos N° 002-2023-PCM-SGP • Validación de Lineamientos N° 001-2021-SGP. • Revisión de la Guía de buenas prácticas en innovación pública • Revisión de la Norma técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de evaluación del servicio • Planes de Implementación • Matriz de compromiso de mejoras • Mejoras de procesos implementadas • Lineamientos internos para promover la innovación pública. • Implementación de prácticas innovadoras. • Auditorías de calidad y determinación de oportunidades de mejora. • Análisis de procesos con determinación de oportunidades de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización. • Coordinación de Racionalización, Organización y Métodos • Dirección Ejecutiva • Coordinaciones de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Unidades de organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de convenios • Información de ejecución de convenios 	E03.04 Gestión de Convenios Interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de requisitos para la suscripción del convenio (información completa y fundamentada) • Verificación del cumplimiento de compromisos de los convenios 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios suscritos • Informes y/o reportes de la ejecución de convenios 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Unidades de organización
III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			IV MEDICIÓN DEL PROCESO		
12. TIPO Y DESCRIPCIÓN			13. CÓDIGO DEL PROCESO	14. NOMBRE/S DEL INDICADOR	15. RESPONSABLE



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Mapa de Procesos del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

Fecha de aprobación: / 12 / 2024

Página 24 de 61

Recursos humanos: Jefe/a de UPPM, Especialistas y Analistas en Ingeniería de Procesos y Calidad. Instalaciones: Oficinas administrativas. Sistemas informáticos: Excel, Word, Ms Project. Equipo y materiales: Computadoras personales, laptops, impresoras, escáneres, servicios de telefonía móvil, fija e internet, papelería en general, útiles y materiales de oficina, servicios diversos, correos y servicios de mensajería, etc.	E03.01	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de manuales de procesos y procedimientos implementados. 	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	E03.02	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Operaciones actualizado 	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	E03.03	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de cumplimiento del diseño, monitoreo, evaluación e implementación de mejoras al sistema de Gestión de Calidad 	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	E03.04	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento de convenios interinstitucionales 	Unidad de Asesoría Jurídica

V. RESPONSABLES

ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

Procesos Misionales

				FICHA DE PROCESO DE NIVEL 0		Código: M01
						Versión: 01
						Tipo de proceso: Misional
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO						
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Proyectos Productivos					
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Desarrollar capacidades productivas y de gestión de emprendimientos en hogares en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad o exclusión.				3. PROCESO NIVEL SUPERIOR	No Aplica
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe (a) de Unidad de Gestión de Proyectos Productivos		5. ALCANCE	Comprende los procesos de Diseño de Proyectos Productivos, Selección de Ámbitos de Intervención y Conformación de Núcleos Ejecutores, Formulación del Expediente Técnico, Ejecución de Proyectos Productivos, Supervisión a la Ejecución de Proyectos Productivos, y finalmente, Cierre de Proyectos Productivos.		
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
6. PROVEEDORES	7. ENTRADAS O INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. SALIDAS O PRODUCTOS	11. USUARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Gestión de Proyectos Productivos Unidad Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de supervisión Matriz de evaluación del diseño y ejecución presupuestal (EDEP). Registro de avance de proyectos. Oportunidades de mejora identificadas en los ámbitos de intervención. 	M01.01 Diseño de Proyectos Productivos	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la Directiva N° 005-2020-EF/50.01 Validación de los Lineamientos N° 001-2021-SGP Cumplimiento del Procedimiento N° 150-2024-FONCODES/UGPP "Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos para Proyectos Productivos Financiados por diferentes fuentes". Seguimiento del Diagrama de Gantt (MS Project) 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa Metodológica aprobada. Actualización de Instrumento y Herramienta Metodológica aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Gestión de Proyectos Productivos Unidad territorial. MIDIS 	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Unidad de Gestión de Proyectos Productivos • OGPPM-MIDIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Centros Poblados priorizados por el MIDIS • Techos presupuestales por Unidad Territorial • Asignación presupuestal para intervención de proyectos productivos 	<p>M01.02 Selección de Ámbitos de Intervención y Conformación de Núcleos Ejecutores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del Procedimiento "Priorización, Selección de Distritos y Centros Poblados, Sensibilización, Conformación de Núcleo Ejecutor y Suscripción del Convenio Tripartito FONCODES Municipalidad Distrital Núcleo Ejecutor para el Financiamiento de Proyectos Productivos". 	<ul style="list-style-type: none"> • Ámbito de intervención establecido • Acta de asamblea de constitución del NE. • Suscripción de convenios tripartitos entre FONCODES, Municipalidad Distrital y Núcleo Ejecutor. • Transferencias a Núcleos Ejecutores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Centros Poblados / Hogares. • Gobiernos Locales / Gobiernos Regionales. • Núcleos ejecutores. • Unidad de Gestión de Proyectos Productivos
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Gestión de Proyectos Productivos • Unidad Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Centros poblados y hogares seleccionados • Guía de elaboración y aprobación de proyectos productivos. • Projectista contratado 	<p>M01.03 Formulación del Expediente Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del Procedimiento "Convocatoria, Registro, Selección, Elección y Contratación de Personas Naturales como Agentes Externos de Proyectos Productivos" • Cumplimiento del Procedimiento "Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos para Proyectos Productivos Financiados por diferentes fuentes". 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Técnico (Diagnóstico y Propuesta Técnica) aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Gestión de Proyectos Productivos • Unidad Territorial. • Núcleos Ejecutores
<ul style="list-style-type: none"> • Núcleos Ejecutores • Unidad de Gestión de Proyectos Productivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual de ejecución de gastos y Declaraciones juradas. • Agentes externos contratados. • Expediente Técnico. • Identificación de necesidades de reforzamiento de capacidades • Plan Operativo. • Propuestas de Emprendimiento Operativo. • Programación de ferias locales, regionales y nacionales. 	<p>M01.04 Ejecución de Proyectos Productivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del Procedimiento "Convocatoria, Registro, Selección, Elección y Contratación de Personas Naturales como Agentes Externos de Proyectos Productivos" • Validación de Acta de autorización del uso de recursos • Revisión de la Guía "Ejecución de Proyectos de Desarrollo Productivo del Programa Presupuestal 0118". • Cumplimiento del "Procedimiento de Ejecución del proyecto "Mi 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Activos y asistencia técnica para el desarrollo de capacidades productivas y comerciales. • Entrega de Activos y asistencia técnica para la gestión de emprendimientos rurales. • Otras intervenciones de desarrollo de capacidades productivas y/o comerciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Centros Poblados / Hogares. • Núcleos ejecutores • Unidad de Gestión de Proyectos Productivos • OGPPM-MIDIS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



			<p>Emprendimiento Mujer” u Otros Proyectos de Emprendimientos”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del Procedimiento “Rendición de Gastos, Pre Liquidación y Liquidación de gastos de Proyectos Productivos”. • Cumplimiento del Procedimiento “Adquisición de Bienes y Servicios para la Ejecución de los Proyectos Productivos” • Cumplimiento del Procedimiento “Implementación de la asistencia Técnica Especializada a Emprendimientos Rurales Inclusivos – ERI” • Cumplimiento del Procedimiento “Reforzamiento de Capacidades de los Emprendimientos Rurales Inclusivos – ER”I 		
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Gestión de Proyectos Productivos • Unidad Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartera de Proyectos en Ejecución. • Programa Anual de Supervisión. • Presupuesto para comisiones. • Cronograma Mensual de Comisiones. • Plan Mensual de actividades de Supervisores de la Unidad de Gestión de Proyectos Productivos. 	M01.05 Supervisión a la Ejecución de Proyectos Productivos	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del Procedimiento “Supervisión de los Proyectos Productivos” • Cumplimiento del Procedimiento “Seguimiento al Programa Presupuestal 0118” • Verificación del Plan Operativo del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos Supervisados. • Informe de supervisión a las Unidades Territoriales. • Recomendaciones para la implementación de acciones correctivas 	<ul style="list-style-type: none"> • Núcleos Ejecutores • Unidad de Gestión de Proyectos Productivos. • Unidad Territorial



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



<ul style="list-style-type: none"> Núcleos Ejecutores Unidad de Gestión de Proyectos Productivos Unidad territorial 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de pago. Informe Mensual de ejecución de gastos y Declaraciones juradas. Informes de Pre liquidación, Reportes de Gastos, Boletas, Solicitudes de Transferencias y Estado de cuenta. 	M01.06 Cierre de Proyectos Productivos	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento del Procedimiento Rendición de Gastos, Pre-Liquidación y Liquidación de Proyectos Productivos. Validación de Informe Técnico de pre liquidación. Validación de Ficha Técnica de Pre liquidación. Verificación de Cronograma de liquidación de Proyectos Productivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico de Liquidación Final. Recomendaciones y previsiones para la sostenibilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Núcleos Ejecutores Unidad de Gestión de Proyectos Productivos Unidad territorial.
III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			IV MEDICIÓN DEL PROCESO		
12. TIPO Y DESCRIPCIÓN			13. CÓDIGO DEL PROCESO	14. NOMBRE/S DEL INDICADOR	15. RESPONSABLE
<p>Recursos humanos: Equipo técnico de las UT, agentes externos, Coordinador de Núcleo Ejecutor.</p> <p>Instalaciones: Instalaciones del Núcleo Ejecutor, instalaciones de los Centros Poblados.</p> <p>Sistemas informáticos: Sistema de Gestión de Proyectos (SGP), Excel, Word.</p> <p>Equipo materiales: Computadoras personales, laptops, impresoras, escáneres, servicios de telefonía móvil, fija e internet, papelería en general, útiles y materiales de oficina, servicios diversos, correos y servicios de mensajería, etc.</p>			M01.01	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de documentos actualizados. 	Unidad de Gestión de Proyectos Productivos
			M01.02	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de convenios suscritos. 	
			M01.03	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de expedientes aprobados 	
			M01.04	<ul style="list-style-type: none"> Número de usuarios capacitados Producto 1. Número de emprendimientos rurales capacitados Producto 2. 	
			M01.05	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de recomendaciones implementaciones 	
			M01.06	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de proyectos liquidados. 	
V. RESPONSABLES					



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Mapa de Procesos del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

Fecha de aprobación: / 12 / 2024

Página 29 de 61

ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Manuel Nolazco Barraza	
Cargo	Jefe (e) de la Unidad de Gestión de Proyectos Productivos	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Manuel Nolazco Barraza	
Cargo	Jefe (e) de la Unidad de Gestión de Proyectos Productivos	

Procesos Misionales

			FICHA DE PROCESO DE NIVEL 0		Código: M02
					Versión: 01
					Tipo de proceso: Misional
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO					
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Proyectos de Infraestructura				
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Desarrollar proyectos de infraestructura en hogares en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad o exclusión.			3. PROCESO SUPERIOR	NIVEL No Aplica
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe (a) de Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	5. ALCANCE		Comprende los procesos de Validación de los Proyectos de Infraestructura; Planificación y Formulación de Proyectos de Infraestructura; Elaboración de Expedientes; Ejecución del Proyecto; Seguimiento y Supervisión a la Ejecución de Proyectos de Infraestructura; y finalmente; Cierre de Proyectos de Infraestructura.	
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. ENTRADAS O INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. SALIDAS O PRODUCTOS	11. USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> Gobierno central. Ministerios. 	<ul style="list-style-type: none"> Centros poblados focalizados, mediante norma legal. Asignación y naturaleza del presupuesto, mediante Resolución Ministerial. 	M02.01 Validación de los Proyectos de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de las Normativas internas de FONCODES. 	<ul style="list-style-type: none"> Centro Poblados validados. Criterios de validación. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Unidades Territoriales Unidad de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Transferencia de recursos presupuestales a los Núcleos Ejecutores de los proyectos. Diagnóstico de la brecha. Registro de Capacitadores seleccionados para los proyectos. Consultores para formulación (casos de formulación bajo esquema OSCE) 	M02.02 Planificación y Formulación de Proyectos de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de Cronograma de etapa de preinversión de Proyectos de Infraestructura Validación de Lineamientos N° 001-2021-SGP Seguimiento de Decreto Legislativo N°1252 y sus modificaciones Revisión de Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Revisión de Proyectos de Inversión - MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica aprobada o Estudio de preinversión aprobado/viable. Informe mensual de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Territoriales Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura Núcleos Ejecutores



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Territoriales • Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Unidad de Administración • Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura • Núcleo Ejecutor 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica o Estudio de preinversión. • Acta de Conformación de Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor. • Designación de los agentes externos. • Expediente ejecutivo del proyecto aprobado. • Cronograma de avance del proyecto. • Documentos que sustenten los pagos y gastos realizados. 	M02.03 Ejecución del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de Decreto Legislativo N°1252 y sus modificaciones • Validación de Acta de autorización del uso de recursos. • Registro de control de materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de avance físico y financiero. • Proyectos de Inversión terminados. • IOARRs terminadas. • Intervenciones de mantenimiento terminadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Territoriales • Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura • Núcleos Ejecutores- • Agentes externos
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Territoriales • Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura • Núcleo Ejecutor 	<ul style="list-style-type: none"> • Metas, informes y registros de la ejecución del proyecto. • Registro de metas logradas. • Información sistematizada recogida en los talleres. • Información en Sistema de Gestión de Proyectos (SGP) de FONCODES. • Cronograma de avance del proyecto. 	M02.04 Seguimiento y Supervisión a la Ejecución de Proyectos de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento a la ejecución de inversiones Directiva N°003-2017-EF/63.01 • Seguimiento de Cronogramas de avance del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de supervisión de proyectos. • Informes de las Unidades Territoriales. • Informes de supervisión a las Unidades Territoriales. • Registro de metas logradas. • Resultados de los informes de evaluación sistematizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Territoriales • Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura • Núcleos ejecutores • Agentes externos
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Territoriales • Núcleo Ejecutor 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico y financiero de culminación del proyecto. • Carta de autorización para gastos de transferencia. 	M02.05 Cierre de Proyectos de Infraestructura.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Reporte de proyectos liquidados. • Cumplimiento de Requisitos de preliquidación y liquidación. • Cumplimiento de la Guía para la ejecución y liquidación de Proyectos de Infraestructura Social y Económica 	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidaciones de proyecto aprobadas. • Actas de Transferencia Contable y de propiedad. • Cierres de proyecto registrados. • Recomendaciones y previsiones para la sostenibilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Territoriales • Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura • Núcleos ejecutores • Agentes externos
III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			IV MEDICIÓN DEL PROCESO		
12. TIPO Y DESCRIPCIÓN			13. CÓDIGO DEL PROCESO	14. NOMBRE/S DEL INDICADOR	15. RESPONSABLE



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Mapa de Procesos del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

Fecha de aprobación: / 12 / 2024

Página 32 de 61

<p>Recursos humanos: Equipo técnico de las Unidades Territoriales, agentes externos, Coordinador de Núcleo Ejecutor.</p> <p>Instalaciones: Oficinas administrativas, Instalaciones del Núcleo Ejecutor, instalaciones de los Centros Poblados.</p> <p>Sistemas informáticos: Sistema de Gestión de Proyectos (SGP), Excel, Word.</p> <p>Equipo materiales: Computadoras personales, laptops, impresoras, escáneres, servicios de telefonía móvil, fija e internet, papelería en general, útiles y materiales de oficina, servicios diversos, correos y servicios de mensajería, etc.</p>	M02.01	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de centros poblados validados 	Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura
	M02.02	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de días transcurridos desde la presentación de la valorización hasta hacer efectivo el pago. 	Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura
	M02.03	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de ejecución del presupuesto 	Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura
	M02.04	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de informes de supervisión realizado en el periodo correspondiente. 	Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura
	M02.05	<ul style="list-style-type: none"> • Número de proyectos de infraestructura ejecutados y liquidados. 	Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura

V. RESPONSABLES

ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Victor Yván Abanto Rojas	
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Victor Yván Abanto Rojas	
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	



Procesos Misionales

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social				 FONCODES Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social		FICHA DE PROCESO DE NIVEL 0		Código: M03		
						Versión: 01				
						Tipo de proceso:		Misional		
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO										
1. NOMBRE DEL PROCESO		Gestión de Proyectos Especiales								
2. OBJETIVO DEL PROCESO		Desarrollar proyectos especiales en hogares en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad o exclusión.					3. PROCESO SUPERIOR		NIVEL	
									No Aplica	
4. DUEÑO DEL PROCESO		Jefe (a) de Unidad de Gestión de Proyectos Especiales			5. ALCANCE		Comprende los procesos de Conformación e Implementación del Núcleo Ejecutor, Planificación de las Actividades del Núcleo Ejecutor, Desarrollo de las actividades del Núcleo Ejecutor, Supervisión del Núcleo Ejecutor, y finalmente, Liquidación del Convenio			
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
6. PROVEEDORES		7. ENTRADAS O INSUMOS		8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR		9. CONTROLES APLICADOS		10. SALIDAS O PRODUCTOS		11. USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Demandantes Entidades 		<ul style="list-style-type: none"> Documentos de acreditación de representantes de los sectores involucrados Resolución Ministerial o Decreto Supremo de incorporación de recursos 		M03..01 Conformación e Implementación del Núcleo Ejecutor		<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la Norma con rango de ley, norma modificatoria y/o complementaria Cumplimiento del Plan de Supervisión aprobado por la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales 		<ul style="list-style-type: none"> Convenio suscrito con el Núcleo Ejecutor Equipo técnico y administrativo del Núcleo Ejecutor Documentos de seguimiento de supervisión 		<ul style="list-style-type: none"> Núcleo Ejecutor Unidad de Gestión de Proyectos Especiales
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Gestión de Proyectos Especiales Núcleo Ejecutor 		<ul style="list-style-type: none"> Convenio suscrito con el Núcleo Ejecutor Expediente Técnico 		M03..02 Planificación de las Actividades del Núcleo Ejecutor		<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la Norma Técnica de Ejecución Validación del Plan de Supervisión aprobado por la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales 		<ul style="list-style-type: none"> Normativas de gestión del Núcleo Ejecutor Expediente técnico revisado Bases de participación 		<ul style="list-style-type: none"> Núcleo Ejecutor Unidad de Gestión de Proyectos Especiales



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Gestión de Proyectos Especiales Núcleo Ejecutor 	<ul style="list-style-type: none"> Convenio suscrito con el Núcleo Ejecutor Bases de participación 	M03.03 Desarrollo de las Actividades del Núcleo Ejecutor	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la Norma Técnica de Ejecución Validación del Plan de Supervisión aprobado por la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales Cumplimiento de las Normativas de gestión del Núcleo Ejecutor Validación del Expediente técnico revisado 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de seguimiento de supervisión. Informe de preliquidación Actas de transferencia Informe de liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Gestión de Proyectos Especiales Entidades Demandantes Núcleo Ejecutor
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Gestión de Proyectos Especiales 	<ul style="list-style-type: none"> Convenio suscrito con el Núcleo Ejecutor Expediente técnico revisado. Documentos de seguimiento de supervisión. 	M03.04 Supervisión del Núcleo Ejecutor	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la Norma Técnica de Ejecución. Validación del Plan de Supervisión aprobado por la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de supervisión Informe final de supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Gestión de Proyectos Especiales Núcleo Ejecutor
<ul style="list-style-type: none"> Núcleo Ejecutor Unidad de Gestión de Proyectos Especiales 	<ul style="list-style-type: none"> Convenio suscrito con el Núcleo Ejecutor Informe de preliquidación Informe de liquidación 	M03.05 Liquidación del Convenio	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la Norma Técnica de Ejecución. Validación del Plan de Supervisión aprobado por la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales Cumplimiento de las Normativas de gestión del Núcleo Ejecutor 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de seguimiento de supervisión Ficha de liquidación. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Gestión de Proyectos Especiales FONCODES
III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			IV MEDICIÓN DEL PROCESO		
12. TIPO Y DESCRIPCIÓN			13. CÓDIGO DEL PROCESO	14. NOMBRE/S DEL INDICADOR	15. RESPONSABLE
<p>Recursos humanos: Equipo de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales, equipo técnico y administrativo de la supervisión del Núcleo Ejecutor, equipo técnico y administrativo del Núcleo Ejecutor.</p> <p>Instalaciones: Oficinas administrativas.</p> <p>Sistemas informáticos: Módulo Compras a MYPERú del Sistema de Gestión de Proyectos – SGP, Módulo Compras a MYPERú Web, sistema de Digitalización de Documentos – SDD, sistema de Registro de MYPE – REM, sistema de SEGUIMIENTO, Sistema de seguimiento – SISE, otros: Portal Web de FONCODES, software de ofimática.</p> <p>Equipos materiales: Equipos: computadoras personales, laptops, impresoras, escáneres. Servicios: telefonía móvil, fija, internet, correo. Papelería en general, útiles y materiales de oficina</p>			M03.01	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de convenios suscritos. 	Unidad de Proyectos Especiales
			M03.02	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de normas aprobadas 	
			M03.03	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de ejecución del presupuesto del NE. 	
			M03.04	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de ejecución del presupuesto para el equipo de la supervisión al NE 	
			M03.05	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de liquidaciones aprobadas 	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Mapa de Procesos del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

Fecha de aprobación: / 12 / 2024

Página 35 de 61

V. RESPONSABLES		
ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Rodrigo Quispe Galarza	
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Rodrigo Quispe Galarza	
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	

Procesos Soporte

				FICHA DE PROCESO DE NIVEL 0		Código:	S01	
						Versión:	01	
						Tipo de proceso:	Soporte	
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO								
1. NOMBRE DEL PROCESO	Administración y Finanzas							
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar con eficiencia y eficacia, los procesos de adquisiciones, contabilidad, tesorería y liquidaciones y transferencias del Programa					3. PROCESO SUPERIOR	NIVEL	No Aplica
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe (a) de Unidad de Administración			5. ALCANCE	Comprende los procesos de Gestión de Contrataciones; Gestión de Bienes Patrimoniales; Gestión de Almacén; Servicios Generales y Mantenimiento; Contabilidad; Tesorería; Seguimiento a la Ejecución Presupuestal y Gestión Documental.			
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO								
6. PROVEEDORES	7. ENTRADAS O INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. SALIDAS O PRODUCTOS	11. USUARIOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización. • Coordinador/a de Logística. • Coordinador/a de Logística - Almacén. • Coordinador/a de Logística - Servicios Generales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Institucional. • Presupuesto Institucional de Apertura. • Documento solicitado a Unidades de Organización. • Registro de necesidades en SIGA-MEF. • Bienes registrados y almacenados • Pedidos comprobante salida (PE-COSA). • Requerimiento de bienes. • Requerimiento de servicios u obras contratados. • Plan Anual de Contrataciones aprobado. • Contrato, bienes y servicios. • Conformidad de Almacén. • Conformidad de bienes y servicios. • Conformidad de unidad usuaria. 	S01.01: Gestión de las Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Decreto Legislativo N° 1439 • Revisión de Manual de Usuario Módulo de Logística Parte III – Sub Módulo Pedidos Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas SIGA - MEF • Revisión de Manual de Usuario Módulo de Logística Parte IV – Sub Módulo Procesos de Selección Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas SIGA - MEF • Revisión de Manual de Usuario Módulo de Logística Parte V: Sub Módulo Adquisiciones Sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Multianual de necesidades aprobado. • Plan Anual de Contrataciones aprobado. • Expediente de contratación y bases administrativas de procedimiento de selección aprobado. • Orden de compra. • Orden de servicio. • Contrato. • Bienes registrados y almacenados. • Bienes entregados. • Conformidad de servicios brindados. • Correo informando a proveedor. • Expediente de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización. • Unidad de Administración • Coordinador/a de Logística. • Órgano encargado de contrataciones. • Coordinador/a Logística - Almacén. • Proveedor. 			



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Multianual de Necesidades. 		<p>Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas SIGA – MEF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Manual de Usuario Módulo de Logística Parte VI: Sub-Módulo Almacenes Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas SIGA – MEF. • Validación de SEACE – Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. • Validación de SIRICC -Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Procedimientos de Selección • Registro de Contratos de Consultoría • Reportes de Declarantes 	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a de Logística - Almacén. • Unidad de Gestión de Proyectos Especiales. • Núcleos Ejecutores • Coordinador/a de Logística -Control Patrimonial. • Entidad pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes muebles adquiridos. • Orden de compra. • Resolución de la Unidad de Administración aprobando la aceptación de bienes recibidos en donación. • Listado de bienes muebles de FONCODES. • Reporte de inventario de muebles. • Reporte e informe de bienes a ser dados de baja. • Reporte e informe de bienes sobrantes. • Resolución de la Unidad de Administración aprobando la disposición final de bienes dados de baja. • Reporte de bienes muebles e inmuebles y enseres. • Solicitud de donación de afectación en uso. 	<p>S01.02: Gestión de Bienes Patrimoniales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Manual de Usuario Módulo de Patrimonio Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas SIGA – MEF 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de bienes dados de alta en SIGA-MEF. • Reporte de asignación de bienes en uso. • Listado de bienes inventariados. • Reporte de bienes faltantes. • Reporte de bienes sobrantes. • Reporte de salida de bienes muebles. • Reporte de bienes revaluados. • Reporte de bienes afectados • Reporte de Baja en el módulo de SIGA – MEF. • Reporte de las conciliaciones mensuales con la Coordinación de Contabilidad. • Resolución de la Unidad de Administración que aprueba la baja de bienes muebles. • Resolución de la Unidad de Administración que aprueba el alta de bienes muebles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización. • Coordinador/a de Logística. • Unidad de Asesoría Jurídica. • Coordinador/a de Logística - Control Patrimonial.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



				<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la Unidad de Administración que autoriza afectación en uso. 	
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización. Unidad de Administración. Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compras. Bienes adquiridos. Resolución de alta de bienes. Reporte de inventario valorizado de almacén Requerimiento de bienes a almacén. 	S01.03 Gestión de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de Especificaciones Técnicas. Verificación y control de calidad de bienes ingresados al almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de ingreso de bienes al almacén SIGA. Notificación de ingreso de bienes patrimoniales a almacén. Registro de salida del bien de almacén. Entrega de bienes de almacén (PECOSA). Resolución de Baja de bienes del almacén. Resolución de disposición de bien de baja Pecosa Acta de entrega de bien en baja 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Administración. Unidades de Organización. Entidad beneficiaria del bien de la baja.
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de servicios generales 	S01.04 Servicios Generales y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de servicios complementarios contratados Verificar los materiales o insumos adecuados y necesarios para la realización del servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de conformidad de servicios contratados Servicios generales atendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a de Contabilidad. Unidad de Recursos Humanos. Coordinador/a de Tesorería. Dirección Ejecutiva. Unidades de Organización. Coordinador/a de Logística. Liquidación y Transferencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Registros administrativos y contables del gasto en fase compromiso, devengado y girado en el SIAF-SP. Registros administrativos y contables del ingreso en fase determinado y recaudado en el SIAF-SP. Notas de Contabilidad. Comprobantes de pago SUNAT. Planillas haberes CAP, CAS y Practicantes. Planillas de liquidación de beneficios sociales. Conciliaciones bancarias. Recibo de ingreso. Papeleta de depósito. 	S01.05 Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Manual de Usuario Módulo Administrador Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas SIGA - MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Estado Financieros y Estados Presupuestales Remitidos. Declaraciones tributarias mensuales. Registro de reporte financiero en el Módulo de Instrumentos Financieros. Devengados de las O/S, O/C, Planilla, Convenios, encargos internos. Acta de Transferencia contable. Reembolso de rendiciones de caja chica. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a de Contabilidad. MIDIS. Dirección General de Contabilidad Pública. Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público. Dirección General de Presupuesto Público. SUNAT. Ministerio de Economía y Finanzas. Coordinador/a de Tesorería. Unidad de Administración. Contraloría General de la República.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio / orden de compra • Órdenes de pago. • Comprobante de pago desembolso al Núcleo Ejecutor. • Ficha de liquidación de convenio para realizar el acta de transferencia contable. • Rendición de gastos por viáticos de viaje. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Bancarias. • Ministerio de Economía y Finanzas. • Unidades de Organización. • Servidores/as de FONCODES. • Coordinador/a de Contabilidad. • Ciudadanos/as. • Núcleos Ejecutores. • Proveedores. • Gobierno Central. • Unidades Territoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de pagos con Órdenes de compra, de servicios y de financiamiento a Núcleos Ejecutores, debidamente Devengadas. • Planillas de pagos de remuneraciones, contraprestaciones, practicantes, CTS, Beneficios Sociales, vacaciones truncas, sentencias judiciales y de viáticos. debidamente Devengadas. • Devoluciones por menor gasto de viáticos, encargos y de Núcleos Ejecutores. • Estados de cuenta bancaria. • Solicitudes de T6: Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público. • Expedientes de reembolsos de cajas chicas. • Programación mensual de pago de Unidades de Organización. • Movimiento de cuentas bancarias emitido vía SIAF-SP. • Notas de abono y cargo. • Solicitudes de apertura de cuentas bancarias para la institución, para el personal y Núcleos Ejecutores. 	S01.06 Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Manual de usuario - Módulo Administrativo del SIAF. • Validación con Resolución administrativa aprobando la apertura de la Caja Chica y designando el/la responsable de su manejo. • Validación con Resoluciones administrativas aprobando encargos. • Revisión de Normativa de la Dirección General del Tesoro Público – MEF. • Revisión de Módulo de información Financiera – MIF. • Revisión de Procedimientos de caja chica y viáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notas de Pago. • Reporte de Conciliación Bancaria aprobada. • Programación mensual de pagos consolidado para seguimiento. • Reportes de las captaciones de ingresos y recepción de menores gastos. • Recibos de Ingresos. • Compromisos mensuales aprobados en el SIAF-SP. • Giros/pagos aprobados en el SIAF-SP. • Solicitudes de T6: Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público aprobados. • Registro de responsables de las cuentas de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. • SUNAT. • Servidores/as de FONCODES. • AFP. • Unidad de Administración. • Beneficiarios de descuentos judiciales. • Núcleos Ejecutores. • Coordinador/a de Contabilidad. • MIDIS. • La comunidad a quien va dirigida la actividad a realizarse vía encargo. • Responsable de la Caja Chica. • Coordinador/a de Tesorería. • OCl. • SOA. • Unidades Territoriales.
<ul style="list-style-type: none"> • MIDIS • Unidades de Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Base SIAF. 	S01.07 Seguimiento a la Ejecución Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al Avance de la ejecución presupuestal a nivel de meta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento de la ejecución presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> • MIDIS • Unidades de Organización.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanos. • Entidades públicas o privadas. • Unidades de Organización. • Responsable de Trámite documentario. • Archivo General de la Nación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos ingresados por mesa de partes. • Documentos físicos. • Plan Anual de Trabajo Archivístico. • Inventario de documentos 	S01.08 Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Usuario Módulo Administrador Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas SIGA - MEF 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación entregada a nivel local o nacional. • Documentación transferida a archivo central. • Documentación transferida a Archivo Regional. • Documentación transferida a Archivo General de la Nación (AGN). • Propuesta de eliminación de documentos. • Despacho de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Territoriales. • Ciudadanos. • Entidades públicas o privadas. • Dirección Ejecutiva. • Unidades de Organización. • Trámite documentario. • Archivo central. • Archivo General de la Nación (AGN). • Archivo Regional.
III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			IV MEDICIÓN DEL PROCESO		
12. TIPO Y DESCRIPCIÓN			13. CÓDIGO DEL PROCESO	14. NOMBRE/S DEL INDICADOR	15. RESPONSABLE
<p>Recursos Humanos: Jefe de Unidad de Administración, Coordinadores/as, Especialistas y Analistas. Instalaciones: Oficinas administrativas. Sistemas Informáticos: Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera (SIGA) y Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Equipos: Computadoras personales, laptops, impresoras, escáneres, servicios de telefonía móvil, fija e internet, papelería en general, útiles y materiales de oficina, servicios diversos, correos y servicios de mensajería, etc.</p>			S01.01	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de Órdenes de Compra conformes y derivadas para seguimiento contractual. 	Unidad de Administración
			S01.02	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de bienes muebles registrados en el módulo SIGA PATRIMONIO 	
			S01.03	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de pedidos despachados oportunamente 	
			S01.04	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento del plan de mantenimiento 	
			S01.05	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de planillas atendidas en el periodo. 	
			S01.06	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de expedientes de giro atendidos 	
			S01.07	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de avance presupuestal 	
			S01.08	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico. 	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Mapa de Procesos del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

Fecha de aprobación: / 12 / 2024

Página 41 de 61

V. RESPONSABLES		
ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Edgard Alberto Juarez Baldera	
Cargo	Jefe de la Unidad de Administración	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Edgard Alberto Juarez Baldera	
Cargo	Jefe de la Unidad de Administración	

Procesos Soporte

				FICHA DE PROCESO DE NIVEL 0		Código:	S02	
						Versión:	01	
						Tipo de proceso:	Soporte	
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO								
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Recursos Humanos							
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer, desarrollar y ejecutar la política de Recursos Humanos, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas implementadas en el marco de lo dispuesto en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.					3. PROCESO SUPERIOR	NIVEL	No Aplica
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe (a) de Unidad de Recursos Humanos			5. ALCANCE	Comprende los procesos de Planificación de Recursos Humanos; Organización del Trabajo y su Distribución; Gestión del Empleo; Gestión del Rendimiento, Gestión de la Compensación; Gestión del Desarrollo y la Capacitación, y finalmente, el de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.			
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO								
6. PROVEEDORES	7. ENTRADAS O INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. SALIDAS O PRODUCTOS	11. USUARIOS			
<ul style="list-style-type: none"> MIDIS. SERVIR. OCI. Unidades de Organización. Poder Legislativo. 	<ul style="list-style-type: none"> DL 728. DL 1057. Ley N°30057, Ley SERVIR. Recomendaciones del OCI e identificación de mejoras de procesos de URH. Mapeo de Puestos. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). Clasificador de cargos. Manual de Operaciones. 	S02.01 Planificación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de DL 728. Revisión de DL 1057. Revisión de Ley N°30057, Ley SERVIR Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS. Revisión de Normativas de SERVIR. 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de Servidores Civiles. Plan de Gestión (Plan de Acción de la URH). Cuadro de Indicadores de Gestión. Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Presupuesto personal CAS. Dotación Cuadro para la Asignación de Personal Provisional. Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE. 	<ul style="list-style-type: none"> MIDIS. SERVIR. Unidades de Organización. Servidores/as Civiles 			



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



<ul style="list-style-type: none"> • UPPM. • Unidades de Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Institucional de Apertura. • Cuadro para Asignación de Personal (CAP) provisional. • Formato de diseño de puesto-TDR. 	S02.02 Organización del Trabajo y su Distribución	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Normativas de SERVIR. • Verificación que la Valorización de puestos cumpla con la normatividad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil de puestos. • Reordenamiento del CAP provisional y Clasificador de cargos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización. • Servidores/as Civiles.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización. • Ciudadanos/as. • SERVIR. • Servidores/as Civiles. • Dirección Ejecutiva. • OPIEI-MIDIS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de Unidades de Organización. • Ficha de postulante. • Curriculum documentado del ganador de concurso. • Procedimiento de Inducción de Personal. • Guía para la gestión del proceso de inducción. • Altas de Personal. • Ficha de personal. • Registro del Módulo de Control de Asistencia. • Programación anual de vacaciones del personal. • Papeletas de justificación de faltas y permisos. • Licencias. • Carta o memorando a URH de Unidad de organización / Servidor / Entidad externa. • Denuncias a través de cartas, correo, informes y plataforma web a Servidores Civiles. • Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS. 	S02.03 Gestión del Empleo	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación la disponibilidad presupuestal y solicitud de requerimiento de renovación. • Revisión de DL 728. • Revisión de DL 1057. • Revisión de Ley N°30057, Ley SERVIR Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de concursos de selección. • Actas finales de Comité de selección. • Altas de personal. • Servidores capacitados. • Legajos de servidores. • Reportes de asistencia. • Rol de vacaciones. • Reporte de licencias. • Acto administrativo con sanción disciplinaria. • Acto administrativo resolviendo recurso de apelación contra sanción de amonestación escrita. • Registro Nacional de Sanciones, de Destitución y Despido (RNSDD). 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización. • Ciudadanos/as. • CONADIS. • Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • Servidores/as Civiles. • SERVIR.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva. • Unidad de Recursos Humanos. • Servidores/as por tipo de segmento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso de la Alta Dirección. • Desarrollo de las 5 etapas de Gestión del Rendimiento. 	S02.04 Gestión del Rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Implementación de GDR. • Normativas SERVIR. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de participantes. • Cronograma Institucional de implementación de gestión de rendimiento. • Plan de comunicación para la implementación de la Gestión del Rendimiento. • Ficha de Reunión de seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores/as Civiles. • Unidad de Recursos Humanos. • Unidades de Organización.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos. • Unidades de Organización. • Servidores/as Civiles. • Ministerio de Economía y Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de descuentos de personal. • Registro AIRHSP. • Renuncia. • Memorando de no renovación. 	S02.05 Gestión de la Compensación	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Reporte de asistencia. • Revisión de DL 728. • Revisión de DL 1057. • Revisión de Ley N°30057, Ley SERVIR Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Planillas. • Planilla electrónica PDT PLAME. • Planilla electrónica de aportes previsionales AFP-NET. • Boletas de pago. • Planilla de Pagos. • Beneficios sociales 728. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas. • SUNAT. • Servidores/as Civiles.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización. • Unidad de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de ejecución PDP año anterior. • Plan de mejoras. 	S02.06 Gestión del Desarrollo y la Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Reportes de seguimiento y resultados de capacitación de los servidores. • Revisión de Resultados del sistema de GDR. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz Diagnostico de necesidades de capacitación de personas - DNC. • Plan de Desarrollo de las Personas - PDP. • Matriz de ejecución PDP. • Formato de Compromisos de capacitación. • Registro de asistencia de acciones de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores/as Civiles. • Unidades de Organización. • SERVIR.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización. • Servidores/as Civiles. • OCI. • SERVIR. • MIDIS. • Poder Judicial. • Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cumplimiento de mandato judicial. • Encuesta de clima organizacional. • Recomendaciones de OCI. • Lista de verificación de lineamientos del SG-SST. • Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Control – IPERC. • Investigación de accidentes, incidentes peligrosos e incidentes de SST. • Presupuesto anual asignado al Plan de bienestar social. • Encuesta de Comunicación Interna. 	S02.07 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a Encuestas de clima y cultura organizacional. • Revisión de Plan de SST. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reposiciones judiciales y oficio a la Procuraduría Pública del MIDIS. • Registro de sindicatos. • Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Mapa de riesgos. • Registro del tratamiento de riesgos de SST. • Registro de inspecciones de SST y medidas correctivas. • Plan de Bienestar Social. • Plan de Acción de clima y cultura organizacional. • Plan de Comunicación Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos. • Unidades de Organización. • Servidores/as Civiles. • Procuraduría Públicas del MIDIS. • Poder Judicial.
III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			IV MEDICIÓN DEL PROCESO		
12. TIPO Y DESCRIPCIÓN			13. CÓDIGO DEL PROCESO	14. NOMBRE/S DEL INDICADOR	15. RESPONSABLE



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Mapa de Procesos del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

Fecha de aprobación: / 12 / 2024

Página 45 de 61

<p>Recursos Humanos: Jefe de Unidad de Recursos Humanos, , Especialistas, Analistas, Profesionales, Técnicos, Abogado/a, Analista Legal, Trabajador/a Social, Médico Ocupacional, Enfermero/a, Secretaria Técnica PAD.</p> <p>Instalaciones: Oficinas administrativas.</p> <p>Sistemas Informáticos: Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera (SIGA)</p> <p>Equipos: Computadoras personales, laptops, impresoras, escáneres, servicios de telefonía móvil, fija e internet, papelería en general, útiles y materiales de oficina, servicios diversos, correos y servicios de mensajería, etc.</p>	S02.01	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de documentos e instrumentos de gestión actualizados. 	Unidad de Recursos Humanos
	S02.02	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de perfiles de puestos actualizados. 	
	S02.03	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de inducción de personal ingresante 	
	S02.04	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de servidores que cumplen las metas propuestas. 	
	S02.05	<ul style="list-style-type: none"> • Retrasos en pagos de planillas 	
	S02.06	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas. 	
	S02.07	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento del Plan de SST. 	

V. RESPONSABLES

ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Evelyn Margot Alvarez Cuentas	
Cargo	Jefa (e) de la Unidad de Recursos Humanos	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Evelyn Margot Alvarez Cuentas	
Cargo	Jefa (e) de la Unidad de Recursos Humanos	

Procesos Soporte

				FICHA DE PROCESO DE NIVEL 0		Código: S03
						Versión: 01
						Tipo de proceso: Soporte
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO						
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Tecnologías de la Información					
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Implementar y mantener el uso de las tecnologías de información a fin de que se incremente la eficacia, eficiencia y calidad de la ejecución y gestión de los procesos del Programa				3. PROCESO NIVEL SUPERIOR	No Aplica
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe (a) de Unidad de Tecnologías de la Información		5. ALCANCE	Comprende los procesos de Gestión del Gobierno Digital, Gestión de Infraestructura y Servicios de TI y Gestión de Sistemas de Información.		
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
6. PROVEEDORES	7. ENTRADAS O INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. SALIDAS O PRODUCTOS	11. USUARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios. • MIDIS. • Ministerio de Economía y Finanzas • PCM. • SEGDI-PCM (Secretaría de Gobierno Digital). • Contraloría General de la Republica. • Auditoría Externa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de implementación de transformación digital. • Documentación técnica sobre transformación digital. 	S03.01 Gestión del Gobierno Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital – PDG • Revisión de Política Nacional de Transformación digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de transformación digital • Documentación técnica para el despliegue 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios. • MIDIS. • Ministerio de Economía y Finanzas • PCM. • SEGDI -PCM (Secretaría de Gobierno Digital). • Contraloría General de la Republica. • Auditoría Externa. • Unidad de Tecnologías de la Información 	
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios. • MIDIS. • Alta Dirección + MIDIS. • Ministerio de Economía y Finanzas • PCM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de proveedores. • Requerimiento de despliegue de soluciones informáticas en calidad o producción. • Documentación técnica de soluciones informáticas. • Documentación técnica de recursos informáticos. 	S03.02 Gestión de Infraestructura y Servicios de TI.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Ley de Gobierno Digital • Revisión de Política Nacional de Transforma • Revisión de Otros lineamientos y normativa referente a la gestión de la infraestructura tecnológica y servidores 	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura de Redes y Comunicaciones operativa. • Infraestructura de Redes y Comunicaciones para soluciones informáticas implementada. • Diseño de Arquitectura de redes y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios. • MIDIS. • Ministerio de Economía y Finanzas • PCM. • SEGDI- PCM- (Secretaría de Gobierno Digital). 	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



<ul style="list-style-type: none"> • SEGDI-PCM (Secretaría de Gobierno Digital). • Contraloría General de la Republica. • Auditoría Externa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de administración de redes y comunicaciones. • Disposición de implementación de normativa vinculada a redes y comunicaciones • Requerimiento de administración de servidores. • Requerimiento servidores para soluciones tecnológicas. • Requerimiento de Administración de Base de datos. • Requerimiento de base de datos para soluciones tecnológicas. • Requerimiento de implementación de controles de seguridad de la información. • Reporte de Incidencias de seguridad de la información. • Requerimiento de tratamiento de riesgos. • Requerimiento de desarrollo de solución informática. • Resultado de auditoría del proceso de desarrollo de soluciones informáticas • Plan de desarrollo de la solución • Especificaciones de la solución informática. • Observaciones a la solución informática implementada. • Requerimiento de mantenimiento de solución informática. 		<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de Material para el uso de soluciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación Técnica de administración de Redes y Comunicaciones. • Servidores operativos. • Documentación Técnica de administración de Servidores. • Base de Datos operativa. • Base de Datos para soluciones informáticas implementada. • Diseño de arquitectura de soluciones informáticas • Requerimiento de control de calidad de la solución informática. • Documentación Técnica de Solución Informática. • Requerimiento de desarrollo de solución informática. • Requerimiento de administración de redes, servidores, base de datos y comunicaciones. • Requerimiento de redes, comunicaciones, servidores y base de datos para soluciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de la Republica. • Auditoría Externa. • Unidad de Tecnologías de la Información
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios. • MIDIS. • Ministerio de Economía y Finanzas • PCM. • SEGDI-PCM (Secretaría de Gobierno Digital). • Contraloría General de la Republica. • Auditoría Externa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de proveedores vinculados a TI. • Propuesta UTI de soluciones de TI. • Directivas, lineamientos del SEGDI. • Políticas de TI. • Normas de TI. • Estándares en TI. • Documentos de procesos de gestión de TI. 	<p>S03.03 Gestión de Sistemas de Información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Política Nacional de Transformación Nacional • Revisión de Guía del uso tecnologías del Reino Unido • Revisión de Ley de Gobierno Digital y su reglamento • Revisión de Guía para el Planeamiento Institucional – CEPLAN 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de TI. • Normas de TI. • Estándares en TI. • Documentos de procesos de gestión de TI. • Formulación del Plan operativo institucional - TI. • Formulación del Plan de Acción institucional - TI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios. • MIDIS. • Ministerio de Economía y Finanzas. • PCM. • SEGDI- PCM (Secretaría de Gobierno Digital). • Contraloría General de la Republica. • Auditoría Externa.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito de implementación de normativa vinculada a TI. • Necesidad de regulación de la gestión interna y de TI. • Propuesta de documentos normativos. • Propuesta de mejora de calidad. • Modificación de políticas, normas o estándares. • Requerimiento de informe de avance de plan de acción institucional. • Requerimiento UTI de Evaluación de Plan Operativo Informático. • Programación de monitoreo y evaluación. • Informe de avance de ejecución de plan de acción. • Resultado de Monitoreo y Evaluación. • Plan operativo institucional. • Plan de Acción institucional. • Plan operativo informático • Normativa vinculada a TI • Resultado de acción de control interno. • Observación de Auditoría Externa. 			<ul style="list-style-type: none"> • Componente tecnológico del Plan de Gobierno Digital • Programación de monitoreo y evaluación. • Programación de acciones de control de Implementación de normativas. • Evaluación del Plan Operativo Informático • Evaluación de la Gestión de TI • Norma de TI implementada. • Resultado de acción de control. • Informe de Monitoreo de ejecución de planificación estratégica y operativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Agentes. • Unidad de Tecnologías de la Información
III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			IV MEDICIÓN DEL PROCESO		
12. TIPO Y DESCRIPCIÓN		13. CÓDIGO DEL PROCESO	14. NOMBRE/S DEL INDICADOR	15. RESPONSABLE	
<p>Recursos Humanos: Jefe/as de UTI, Profesional en gestión de Proyectos, Especialista de Gobierno Digital, Oficial de Seguridad y Confianza Digital; Coordinador/a de Tecnologías de la Información, Profesional en Administración de redes y Comunicaciones, Profesional en Infraestructura, Profesional en Soporte, Técnico en Soporte y Gestor de la Información; Profesional en Desarrollo de Sistemas, Analistas de Sistemas, Analista de Control de Calidad, Analistas Programadores, Administrador de Base de Datos, Asistente en Redes y Comunicaciones.</p> <p>Instalaciones: Oficinas administrativas.</p> <p>Sistemas Informáticos: Java, PHP, office, otros</p> <p>Equipos: Computadoras personales, laptops, impresoras, escáneres, servicios de telefonía móvil, fija e internet, papelería en general, útiles y materiales de oficina, servicios diversos, correos y servicios de mensajería, etc.</p>		S03.01	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento del Plan de Gobierno Digital. 	Unidad de Tecnologías de la Información	
		S03.02	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de avance del Plan Operativo Informático. 		
		S03.03	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de proyectos implementados con soluciones informáticas de acuerdo al Plan de Operativo de TI. 		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Mapa de Procesos del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

Fecha de aprobación: / 12 / 2024

Página 49 de 61

V. RESPONSABLES		
ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Santiago Ivan Garcia Montañez	
Cargo	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Santiago Ivan Garcia Montañez	
Cargo	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información	

Procesos Soporte

				FICHA DE PROCESO DE NIVEL 0		Código: S04
						Versión: 01
						Tipo de proceso: Soporte
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO						
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de las Comunicaciones y Atención al Ciudadano					
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Fortalecer la imagen y reputación institucional informando y comunicando los logros y avances de Programa				3. PROCESO NIVEL SUPERIOR	No Aplica
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe (a) de Unidad de Comunicación e Imagen			5. ALCANCE	Comprende los procesos de Gestión de las Relaciones Externas Institucionales, Gestión de la Comunicación Externa y Gestión de Atención a la Ciudadanía.	
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
6. PROVEEDORES	7. ENTRADAS O INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. SALIDAS O PRODUCTOS	11. USUARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Técnicas • Unidades Territoriales • Unidad de Comunicación e Imagen • Dirección Ejecutiva • MIDIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social (ENDIS). • Lineamientos de comunicación estratégica del MIDIS (OGCE). • Lineamientos y herramientas para la Gestión orientación al usuario de los programas sociales del MIDIS. • Información de los proyectos 	S04.01 Gestión de las Relaciones Externas Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Manual de Identidad Gráfica del MIDIS. • Revisión de Lineamientos de política comunicacional del FONCODES. • Revisión de Directivas del FONCODES. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Comunicación anual. • Plan Operativo de Comunicación Externa. • Plan Operativo de Comunicación Interna. • Manual de Comunicación de Crisis. • Protocolo de Comunicación y Manejo de Medios para Voceros. • Manual de Identidad Gráfica. • Guía de Orientación y Atención al Ciudadano. • Paquete informativo de los servicios de FONCODES y de los programas sociales del MIDIS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Unidades Técnica. • Unidades Territoriales • Unidad de Comunicación e Imagen • Usuarios. • Ciudadanos. • Autoridades, periodistas, medios de comunicación, líderes de opinión. • Servidores/as civiles. 	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Técnicas • Unidades Territoriales • Unidad de Comunicación e Imagen • Dirección Ejecutiva • MIDIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Información de los proyectos del FONCODES. • Contactos de medios de comunicación. • Grupos objetivos. • Líneas de intervención del FONCODES. • Priorización del FONCODES. • Plan de Comunicación anual. • Plan Operativo de Comunicación Externa. • Plan Operativo de Comunicación Interna. • Paquete informativo de los servicios de FONCODES y de los programas sociales del MIDIS. 	<p>S04.02 Gestión de la Comunicación Externa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Manual de Identidad Gráfica. • Revisión de Guía de Orientación y Atención al Ciudadano. • Revisión de Manual de Comunicación de Crisis. • validación de Protocolo de Comunicación y Manejo de Medios para Voceros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y elaboración de banners, banderolas afiches y backing. • Merchandising. • Paneles de obra, placas recordatorias, chalecos y gorros institucionales. • Libros y revistas institucionales, libros de testimonios y de historias de éxito. • Dípticos, trípticos y brochure (folletos). • Materiales de capacitación y guías técnicas para usuarios y agentes externos. • Notas de prensa, reportajes, informes de prensa. • Conferencias de prensa y visitas de campo con periodistas. • Entrevistas en Radio, Televisión, Prensa Escrita y Prensa Digital. • Cobertura de visita a hogares usuarios, concurso de negocios y ferias. • Cobertura periodística de inauguración y entrega de obras, y de supervisión de proyectos. • Ayudas memoria, resúmenes ejecutivos, programas de actividades y de visitas de campo. • Producción y edición de audios, videos y reportajes audiovisuales. • Reporte de noticias sobre FONCODES publicadas y/o difundidas por medios de comunicación. • Actualización de página web institucional, Portal de 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Comunicación e Imagen. • Dirección Ejecutiva. • Unidades Técnicas. • Unidades Territoriales.
--	---	---	---	---	---



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



				Transparencia Estándar y Gestor de Redes Sociales.	
<ul style="list-style-type: none"> MIDIS. Dirección Ejecutiva. Unidades Técnicas. Unidades Territoriales Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social (ENDIS). Líneas de intervención del FONCODES. Manual de Identidad Gráfica del MIDIS. Información de los proyectos. Paquete informativo de los servicios de FONCODES y de los programas sociales del MIDIS. 	S04.03 Gestión de Atención a la Ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Manual de Identidad Gráfica. Revisión de Guía de Orientación y Atención al Ciudadano Revisión de Lineamientos de comunicación estratégica del MIDIS. Revisión de Lineamientos de política comunicacional del FONCODES. Revisión de Directivas del FONCODES. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención a usuarios y ciudadanos. Atención y acompañamiento de autoridades que visitan las Unidades Técnicas y Dirección Ejecutiva. Reporte mensual del Servicio de Atención al Ciudadano. Reporte semestral del Servicio de Atención al Ciudadano. Informe anual del Servicio de Atención al Ciudadano Coordinación de actividades y monitoreo del Servicio de Atención al Ciudadano en las Unidades Territoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios, ciudadanos. Autoridades, periodistas, medios de comunicación, líderes de opinión. Dirección Ejecutiva. Unidades Técnicas. Unidades Territoriales Unidad de Comunicación e Imagen.
III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			IV MEDICIÓN DEL PROCESO		
12. TIPO Y DESCRIPCIÓN			13. CÓDIGO DEL PROCESO	14. NOMBRE/S DEL INDICADOR	15. RESPONSABLE
<p>Recursos Humanos: Jefe/a de la UCI, Especialista en Comunicaciones, Asistentes en Comunicación Audiovisual, Técnico en Administración de contenidos del Portal Web y redes sociales, Técnico Archivístico.</p> <p>Sistemas Informáticos SGD, Libro de reclamaciones PCM, SITC (Sistema de Información de Transferencias Condicionadas), SIPOA (Sistema de Plataforma de Orientación y Atención al Ciudadano), Plataforma de Sugerencias MIDIS Mi Juntos, SIAGIE, RENIEC.</p> <p>Instalaciones: Oficina administrativa de Sede Central y Unidades Territoriales.</p> <p>Equipos: Computadoras personales, laptops, impresoras, escáneres, servicios de telefonía móvil, fija e internet, papelería en general, útiles y materiales de oficina, servicios diversos, correos y servicios de mensajería, etc.</p>			S04.01	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de planes aprobados en el año. 	Unidad de Comunicación e Imagen
			S04.02	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de metas de reportes de noticias anuales. 	Unidad de Comunicación e Imagen
			S04.03	<ul style="list-style-type: none"> Atenciones satisfactorias a ciudadanos. 	Unidad de Comunicación e Imagen
V. RESPONSABLES					
ETAPA	TITULARES		FECHA, FIRMA Y SELLO		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Mapa de Procesos del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

Fecha de aprobación: / 12 / 2024

Página 53 de 61

Formulado por:	Andiolo Zevallos Ñivin	
Cargo	Jefe de la Unidad de Comunicación e Imagen	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Andiolo Zevallos Ñivin	
Cargo	Jefe de la Unidad de Comunicación e Imagen	

Procesos Soporte

				FICHA DE PROCESO DE NIVEL 0		Código: S05
						Versión: 01
						Tipo de proceso: Soporte
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO						
1. NOMBRE DEL PROCESO	Asesoría Legal					
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Otorgar seguridad jurídica a las decisiones y acciones de la Dirección Ejecutiva y Unidades de Organización para la gestión del programa.				3. PROCESO NIVEL SUPERIOR	No Aplica
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica		5. ALCANCE	Comprende los procesos de Emisión de Opinión Legal y Asistencia Legal para la Defensa Jurídica.		
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
6. PROVEEDORES	7. ENTRADAS O INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. SALIDAS O PRODUCTOS	11. USUARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva. Unidades de Organización. MIDIS. Procuraduría Pública del MIDIS. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Memorando. Proveídos. 	S05.01 Emisión de Opinión Legal	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Normas aplicables al caso. Revisión de Directiva N° 003-2001-JUS/VM Normas para Absolver Consultas Jurídicas y Emitir Informe y Dictámenes en Asuntos Administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de opinión legal. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva. Unidades de Organización. MIDIS. Procuraduría Pública del MIDIS. 	
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización. Procuraduría Pública del MIDIS. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Acciones legales Informe con sustento para trámite de acciones administrativas 	S05.02 Asistencia Legal para la Defensa Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> Validación de Expediente del caso. Validación de Sustentos del trámite administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información atendida. Oficio de solicitud de acciones legales. 	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría Pública del MIDIS. OSCE. SERVIR. 	
III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			IV MEDICIÓN DEL PROCESO			
12. TIPO Y DESCRIPCIÓN			13. CÓDIGO DEL PROCESO	14. NOMBRE/S DEL INDICADOR	15. RESPONSABLE	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Mapa de Procesos del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

Fecha de aprobación: / 12 / 2024

Página 55 de 61

Recursos Humanos: Jefe/a de la UAJ, Abogados/as, Profesionales, Asistentes Administrativos, Personal de las Unidades Territoriales. Sistemas Informáticos SGD, y Módulo de Procesos Legales. Instalaciones: Oficina administrativa de Sede Central y Unidades Territoriales. Equipos: Computadoras personales, laptops, impresoras, escáneres, servicios de telefonía móvil, fija e internet, papelería en general, útiles y materiales de oficina, servicios diversos, correos y servicios de mensajería, etc.	S05.01	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de informes de opinión legal emitidas en el plazo 	Unidad de Asesoría Jurídica
	S05.02	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de solicitudes de información y/o de acciones legales atendidas en el plazo 	
V. RESPONSABLES			
ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO	
Formulado por:	Ronny Rojas Alvarez		
Cargo	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte		
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		
Aprobado por:	Ronny Rojas Alvarez		
Cargo	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



8. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO CON LOS PROCESOS

Alineamiento estratégico ⁴			Alineamiento operativo		
AEI	Denominación Acción Estratégica	Código y proceso nivel 0	AOI	Denominación Operativa	Código y Procesos nivel 1
AEI.08.05	Gestión institucional efectiva en el MIDIS	E01. Conducción Operativa	AOI00142700002	Implementación de actividades de planeamiento y presupuesto	E01.01 Planificación Operativa
					E01.02 Gestión de las Inversiones
AEI.08.05	Gestión institucional efectiva en el MIDIS	E02. Integridad, Monitoreo y Control	AOI00142700002	Implementación de actividades de planeamiento y presupuesto	E02.01 Monitoreo al Desempeño del Programa
			AOI00142700010	Implementación y desarrollo de labores de control	E02.02 Control de la Gestión del Programa
AEI.08.03	Modelo de integridad implementado en el MIDIS		AOI00142700939	Implementación de los componentes del modelo de integridad	E02.03 Gestión de la Integridad
AEI.08.01	Gestión por procesos implementada en el MIDIS	E03. Modernización	AOI00142700435	Desarrollo de acciones de asesoramiento	E03.01 Determinación de Procesos

⁴ En concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2030 del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado por Resolución Ministerial N° D000060-2024-MIDIS.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Alineamiento estratégico ⁴			Alineamiento operativo		
AEI	Denominación Acción Estratégica	Código y proceso nivel 0	AOI	Denominación Operativa	Código y Procesos nivel 1
AEI.07.03	Acompañamiento para la implementación de oportunidades de mejora en los procesos de gestión de prestaciones sociales de manera periódica en beneficio de los Programas Nacionales del MIDIS.				E03.02 Gestión Organizacional y Normativa
					E03.03 Mejora de la Gestión del Programa
					E03.04 Gestión de Convenios Interinstitucionales
AEI.03.01	Asistencia técnica personalizada para el fortalecimiento de desarrollo de sus activos productivos y naturales de los hogares rurales con economías de subsistencia	M01. Gestión de Proyectos Productivos	AOI00142700037	Capacitación y entrega de activos para mejorar la actividad productiva.	M01.01 Diseño de proyectos productivos
					M01.02 Selección de Ámbitos de Intervención y Conformación de Núcleos Ejecutores
					M01.03 Formulación del Expediente Técnico
					M01.04 Ejecución de Proyectos Productivos
					M01.05 Supervisión a la Ejecución de Proyectos Productivos
					M01.06 Cierre de Proyectos Productivos
AEI.05.03	Activos públicos que promueven la inclusión social en ámbitos priorizados de manera oportuna en beneficio de la población en	M02. Gestión de proyectos de infraestructura	AOI00142700445	Gestion de transferencia de obras.	M02.01 Validación de los Proyectos de Infraestructura
					M02.02 Planificación y Formulación de Proyectos de Infraestructura



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Mapa de Procesos del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

Fecha de aprobación: / 12 / 2024

Página 58 de 61

Alineamiento estratégico ⁴			Alineamiento operativo		
AEI	Denominación Acción Estratégica	Código y proceso nivel 0	AOI	Denominación Operativa	Código y Procesos nivel 1
	situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad				M02.03 Ejecución del Proyecto
					M02.04 Seguimiento y Supervisión a la Ejecución de Proyectos de Infraestructura
					M02.05 Cierre de Proyectos de Infraestructura
AEI.08.05	Gestión institucional efectiva en el MIDIS	M03. Gestión de proyectos especiales	AOI00142700436	Conducción de acciones para la eficiencia institucional	M03.01 Conformación e Implementación del Núcleo Ejecutor
					M03.02 Planificación de las Actividades del Núcleo Ejecutor.
					M03.03 Desarrollo de las actividades del Núcleo Ejecutor
					M03.04 Supervisión del Núcleo Ejecutor.
					M03.05 Liquidación del Convenio
AEI.08.05	Gestión institucional efectiva en el MIDIS	S01. Administración y Finanzas	AOI00142700436	Conducción de acciones para la eficiencia institucional	S01.01 Gestión de las Contrataciones
					S01.02 Gestión de Bienes Patrimoniales
					S01.03 Gestión de Almacén
					S01.04 Servicios Generales y Mantenimiento
					S01.05 Contabilidad
					S01.06 Tesorería
					S01.07 Seguimiento a la Ejecución Presupuestal
					S01.08 Gestión Documental



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Mapa de Procesos del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

Fecha de aprobación: / 12 / 2024

Página 59 de 61

Alineamiento estratégico ⁴			Alineamiento operativo		
AEI	Denominación Acción Estratégica	Código y proceso nivel 0	AOI	Denominación Operativa	Código y Procesos nivel 1
AEI.08.04	Gestión de los recursos humanos implementada en el MIDIS	S02. Gestión de Recursos Humanos	AOI00142700433	Pago de planillas	S02.01 Planificación de Recursos Humanos
					S02.02 Organización del Trabajo y su Distribución.
					S02.03 Gestión del Empleo
					S02.04 Gestión del Rendimiento
					S02.05 Gestión de la Compensación
					S02.06 Gestión de Desarrollo y la Capacitación
					S02.07 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
AEI.08.02	Transformación Digital implementada en el MIDIS	S03. Gestión de Tecnologías de la Información	AOI00142700008	Desarrollo de acciones de tecnologías de información	S03.01 Gestión de Gobierno Digital
					S03.02 Gestión de Infraestructura y Servicios de TI
					S03.03 Gestión de Sistemas de Información
AEI.08.05	Gestión institucional efectiva en el MIDIS	S04. Gestión de las Comunicaciones y Atención al Ciudadano	AOI00142700038	Gestión de las acciones de prensa, imagen y protocolo.	S04.01 Gestión de las Relaciones Externas Institucionales
					S04.02 Gestión de la Comunicación Externa
					S04.03 Gestión de Atención a la Ciudadanía
AEI.08.05	Gestión institucional efectiva en el MIDIS	S05. Asesoría Legal	AOI00142700153	Gestión para el asesoramiento de asuntos jurídicos	S05.01 Emisión de opinión legal
					S05.02 Asistencia Legal para la Defensa Jurídica.



9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

9.1 Actividades

Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.

9.2 Caracterización de procesos

Es el conjunto de elementos de carácter descriptivo que conforman un proceso.

9.3 Controles

Conjunto de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.

9.4 Dueño del proceso

Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

9.5 Elementos de Entrada o insumos

Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información).

9.6 Mapa de procesos

Es la representación gráfica de la secuencia e interacción de los procesos en una entidad.

9.7 Núcleo Ejecutor (NE)

Es la agrupación de hogares de una determinada localidad, que se constituye sobre la base legal del D.S. N° 015-96-PCM, dispositivo que da al Núcleo Ejecutor la capacidad jurídica para contratar, intervenir en procedimientos administrativos y judiciales, así como todos los actos necesarios para la ejecución de los proyectos financiados por FONCODES.

9.8 Núcleo Ejecutor Central (NEC)

Es un órgano representativo que se compone de cuatro integrantes: presidente, secretario, tesorero y fiscal. Estos miembros son elegidos de forma democrática y participativa por los representantes de los Núcleos Ejecutores en una asamblea general.

9.9 Oportunidad de mejora

Brecha identificada entre el nivel de cumplimiento ideal y el nivel de cumplimiento real de un aspecto relacionado con la calidad de un bien o servicio, sobre el que se pueden realizar acciones orientadas a su mejora.

9.10 Participantes

Servidores de la entidad con conocimiento técnico de los procesos en los que se desempeña.

9.11 Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

9.12 Procesos Estratégicos

Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

9.13 Procesos Operativos o Misionales

Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben

9.14 Procesos de Soporte o Apoyo

Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

9.15 Producto

Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
FONCODES



institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad. Esta definición incluye como productos a las políticas y a las regulaciones.

9.16 Proyecto de Infraestructura

Es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para la dotación de activos públicos complementarios accesibles en ámbitos de intervención urbanos y/o rurales priorizados, con la finalidad de contribuir a las condiciones mejoradas del entorno de la población que aseguran su inclusión social.

9.17 Proyecto Especial

Es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para brindar asistencia técnica para la gestión de emprendimientos urbanos a micro emprendedores con la finalidad de contribuir al desarrollo de capacidades productivas de jóvenes y adultos/as en situación de vulnerabilidad.

9.18 Proyecto Productivo

Es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para brindar el servicio de asistencia técnica para el desarrollo de capacidades productivas a hogares rurales con economías de subsistencia y para brindar asistencia técnica para la gestión de emprendimientos rurales a hogares rurales con economías de subsistencia con la finalidad de contribuir al incremento de las capacidades para la inclusión económica de jóvenes y adultos para asegurar su inclusión social.

9.19 Proveedor

Es la persona, puesto o entidad que provee al proceso de las entradas o insumos requeridos.

9.20 Usuario o personas que recibe el producto

Término genérico para describir al receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros, y pudiendo recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otras.