



DESPACHO PRESIDENCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA MILITAR

CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Casa Militar	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	
-----------------	--------------	--------------------------------------	--

Denominación del Procedimiento	ABSOLUCIÓN DE INFORMACIÓN
--------------------------------	---------------------------

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Secretaría General, Unidades Orgánicas	Secretaría General, Unidades Orgánicas	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, objeto, lugar y fecha para ubicar la información. Copia de documento de referencia.

Objetivo del Procedimiento	Brindar información veraz y oportuna.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	08 días
----------------------------	---------------------------------------	--	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

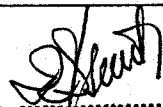
N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepciona el documento de origen.	I	Registro	20 minutos	Mesa de parte del Área Funcional de Administración y Entrenamiento.
02	Deriva el documento.	D	Proveído correspondiente	02 horas	Jefe de la Casa Militar
03	Registra el documento, según indicaciones.	O	Registro, derivación	30 minutos	Mesa de parte del Área Funcional de Administración y Entrenamiento.
04	Búsqueda de información solicitada y/o coordinación respectiva.	O	Borrador de documento de respuesta	05 días	Áreas de la Casa Militar
05	Recepciona documento de respuesta.	O	Remisión de documento de respuesta al solicitante	04 horas	Jefe de la Casa Militar
06	Responde al solicitante.	A	Registro y archivo	Interno: 30 minutos Externo: 04 horas	Mesa de parte del Área Funcional de Administración y Entrenamiento.
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					



Indicar las Normas legales y técnicas que regulen el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Ley N° 27806	03-08-02	Ley de Transparencia y acceso a la información Pública
Ley N° 27927	04-02-03	Modifica Ley de transparencia y acceso a la información Pública
DS N° 072-2003 - PCM	07-08-03	Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública
DS N° 043 -2003-PCM	24-04-03	TUO de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.

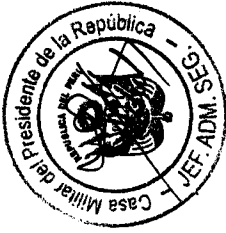
INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	


.....
O - 115357000 - o+

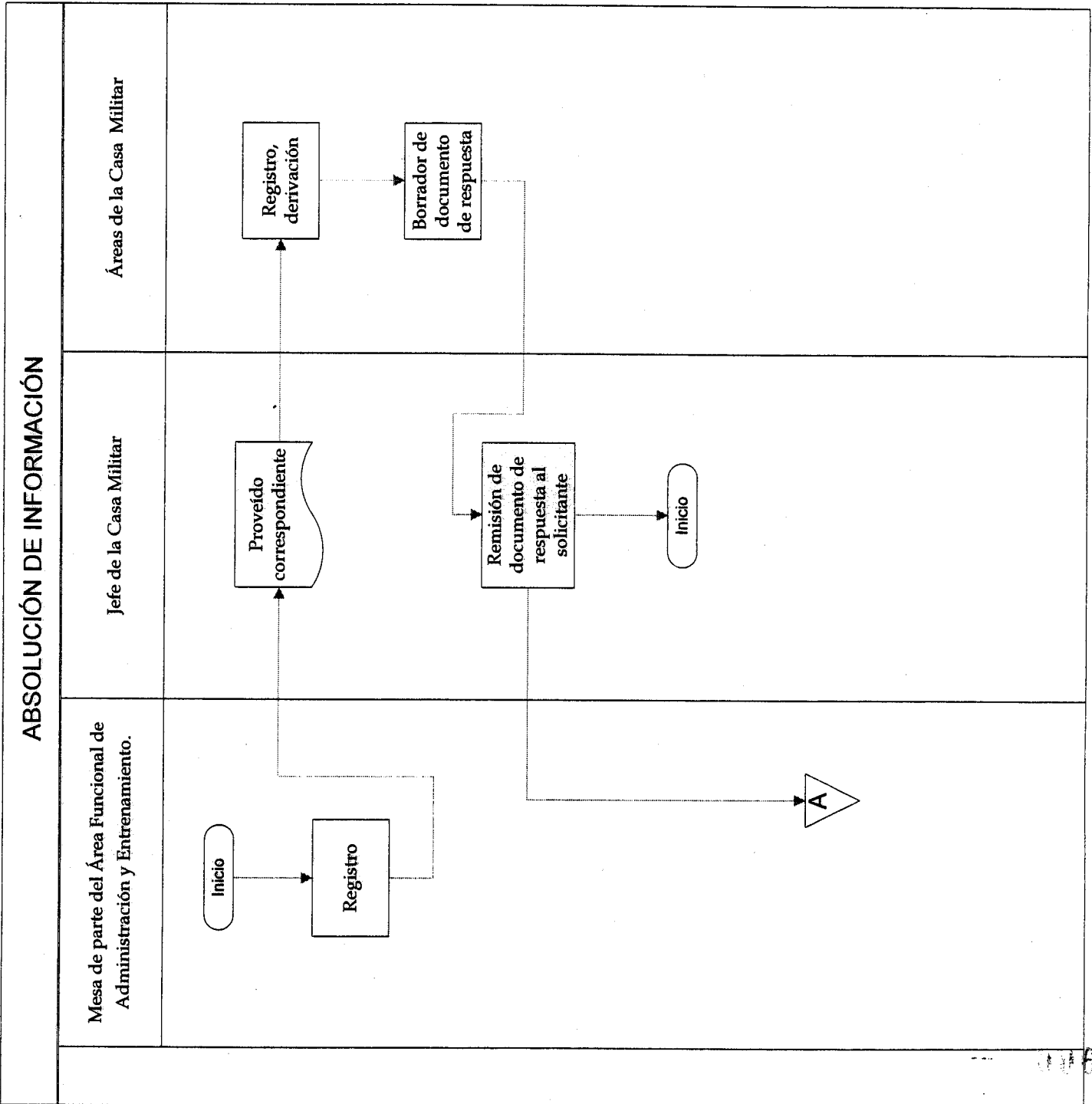
Firma del jefe de la Unidad Orgánica o responsable
ELOY ASMAT FERNANDEZ
M.Y. EP.
JEFE ENTRENAMIENTO DE SEGURIDAD



Fecha



ABSOLUCIÓN DE INFORMACIÓN



CODIGO	
--------	--

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Casa Militar	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Área Funcional de Administración y Entrenamiento
------------------------	--------------	---	--

Denominación del procedimiento	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL MILITAR POLICIAL DE LA CASA MILITAR
---------------------------------------	---

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el Procedimiento	Requisitos
Dirección de Seguridad (informa sobre los movimientos de personal para gestión de fotocheck y bonificación).	Dirección de Recursos Humanos	Registro de altas, bajas, vacaciones, permisos, licencias, informes del personal etc.

Objetivo del Procedimiento	Controlar el efectivo del personal militar y policial que presta apoyo al Despacho Presidencial	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	03 días
-----------------------------------	---	---	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Formula datos sobre aspectos de personal.	I	Informe sobre movimientos de personal (alta, bajas, vacaciones, licencias, permisos, bonificación, etc.)	01 día	Área Funcional de Administración y Entrenamiento
02	Presenta documento para la firma del Jefe de la Casa Militar.	O	Oficio de remisión	02 horas	Jefe de la Casa Militar
03	Registra documento a remitir.	O	Entrega documento a Secretaría General, Dirección General de Administración y Operaciones, y Dirección de Recursos Humanos	30 minutos	Mesa de Partes del Área Funcional de Administración y Entrenamiento.
04	Entrega el documento a la Dirección de Recursos Humanos. Archivo.	A	Registro y archivo	<u>Interno:</u> 30 minutos	Mesa de Partes del Área Funcional de Administración y Entrenamiento.


(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)



Indicar las Normas legales y técnicas que regulen el procedimiento y adjuntar copias

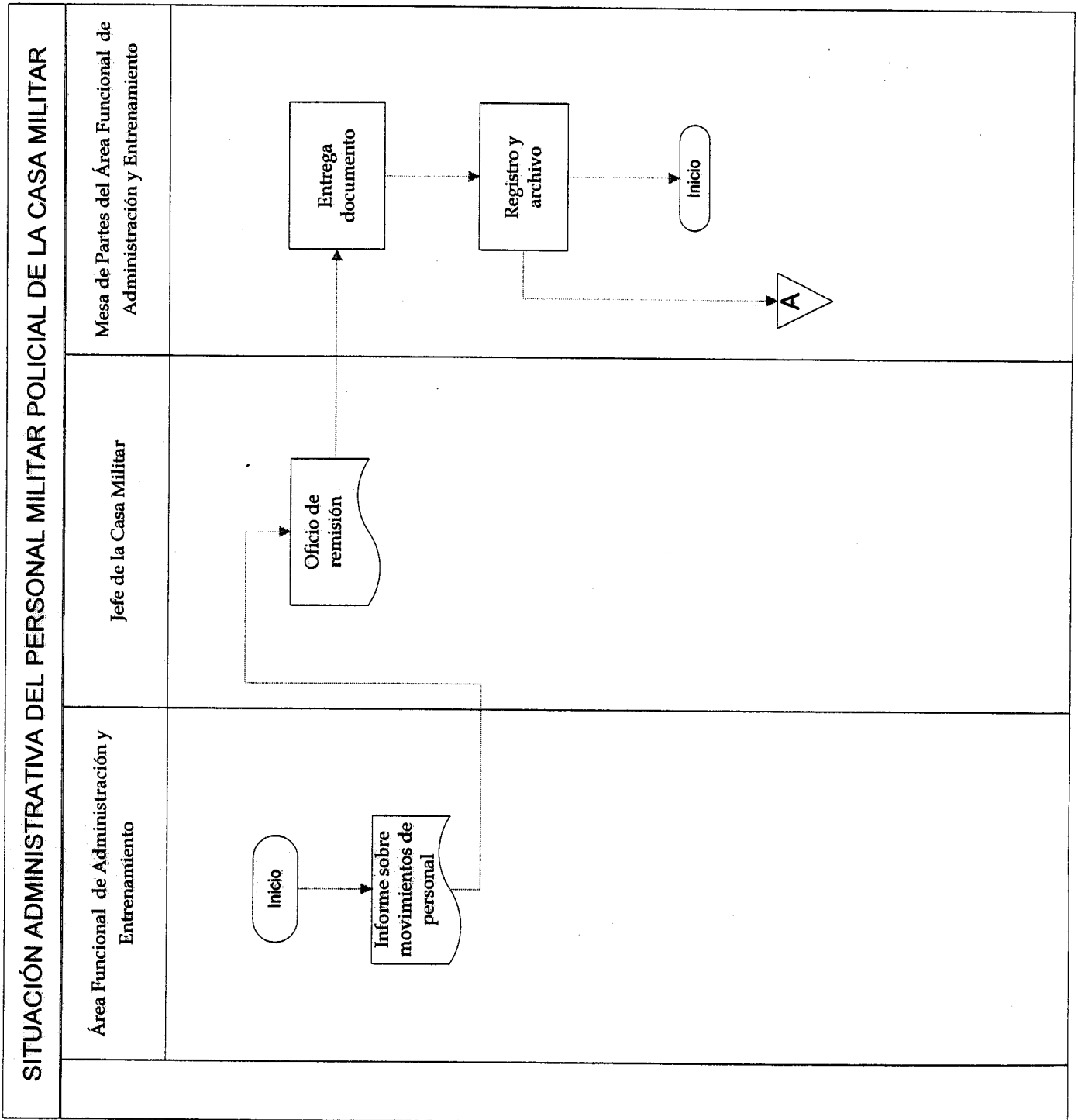
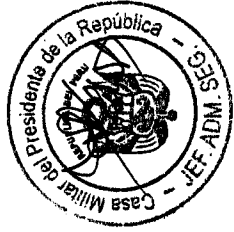
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial
DS N° 137 -90 - EF	04-05-90	Otorga Subvención al personal nato, destacado civil y de las FFAA en el Despacho presidencial
DS N° 317 - 90 - EF	07-12-90	Modifica subvención mencionada
DS N° 014 - 91 - EF	01-02-91	Comprende subvención al personal PNP y SS PNP
DS N° 138 - 92 - EF	23-07-92	Bonificación excepcional por riesgo de vida
RJCM N° 022-DP/JCM-94	22-04-94	Escala bonificación riesgo de vida
DS N° 050-97-PCM	23-10-97	Otorga bonificación especial
RM N° 049-97-PCM	18-08-97	Asignación función especializada
RM N° 012-99-PCM	01-02-99	Asignación función especializada
RM N° 025-99-PCM	08-03-99	Asignación función especializada

INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	



 O - 115357000 - o+
ELOY ASMAT FERNANDEZ
 Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable
 M. P.
JEFE ENTRENAMIENTO DE SEGURIDAD


 Fecha



CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Casa Militar	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Área Funcional de Administración y Entrenamiento
------------------------	--------------	---	--

Denominación del Procedimiento	PEDIDOS DE LA CASA MILITAR
---------------------------------------	----------------------------

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el Procedimiento	Requisitos
Dirección de Seguridad, Áreas de la Casa Militar	Dirección de Logística, Dirección de Operaciones	Pedido de necesidades de útiles de oficina, repuestos, munición, mobiliario, alimentación, etc.

Objetivo del Procedimiento	Mantener operativo el funcionamiento de seguridad de la Casa Militar.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	03 días
-----------------------------------	---	---	---------

SECUENCIA DEL POCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Formula pedidos de necesidades por las áreas de la Casa Militar.	I	Recepción de pedidos	01 día	Mesa de parte del Área Funcional de Administración y Entrenamiento
02	Evalúa y deriva de acuerdo a sus disposiciones.	D	Proveído correspondiente	02 horas	Jefe de la Casa Militar
03	Registra el documento según disposición.	O	Registro de documento	30 minutos	Área Funcional de Administración y Entrenamiento
04	Coordina y gestiona lo solicitado. Formula documento de gestión para la Dirección de Logística y/o Dirección de Operaciones	O	Documento de gestión	01 día	Área Funcional de Administración y Entrenamiento
05	Visa y firma el documento.	T	Oficio de remisión	02 horas	Jefe de la Casa Militar
06	Registra y entrega el documento a remitir a la Dirección de Logística y/o Dirección de Operaciones. Archiva.	A	Oficio de remitido. Archivo	30 minutos	Mesa de parte del Área Funcional de Administración y Entrenamiento

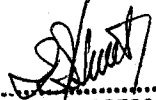
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

Indicar las Normas legales y técnicas que regulen el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial

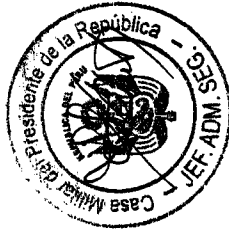


INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

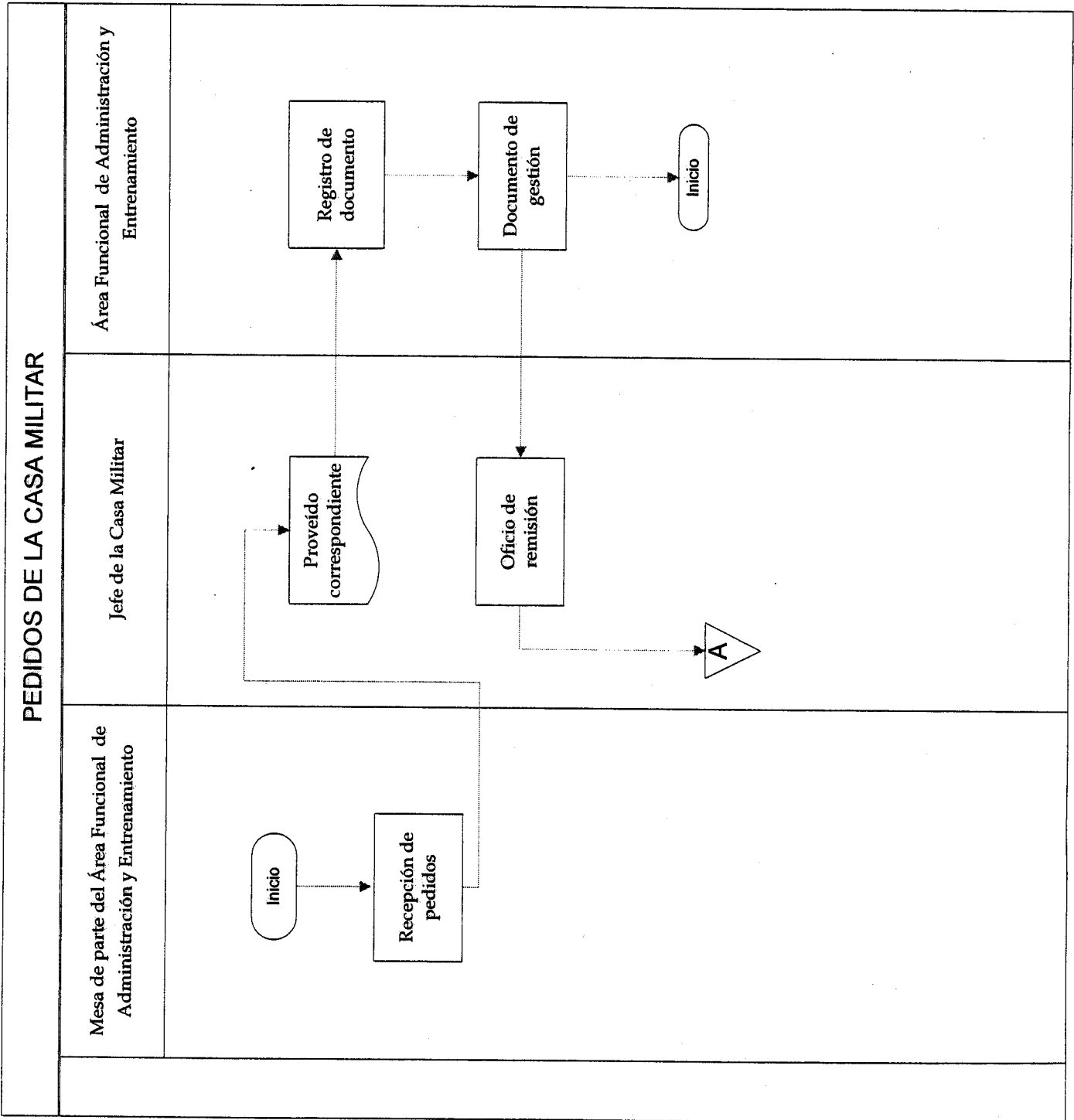

.....
O - 115357000 - 0+
ELOY ASMAT FERNANDEZ
M.Y. EP.

Firma del Jefe de la Unidad Organizadora responsable

Fecha



PEDIDOS DE LA CASA MILITAR



CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Casa Militar	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Área Funcional de Administración y Entrenamiento
------------------------	--------------	---	--

Denominación del Procedimiento	PEDIDOS DE VIÁTICOS DE LAS ÁREAS DE LA CASA MILITAR
---------------------------------------	---

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el Procedimiento	Requisitos
Áreas de la Casa Militar	Dirección de Contabilidad y Finanzas	Asignación de Viáticos para Comisión de Servicio de Seguridad.

Objetivo del Procedimiento	Que el personal de la Casa Militar cumpla adecuadamente con su labor de seguridad en el exterior.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	03 días
-----------------------------------	---	---	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Formula solicitud de viáticos al Jefe de la Casa Militar.	I	Presentación de solicitud	01 día	Áreas de la Casa Militar
02	Recepciona, analiza y evalúa, y firma si es conforme.	O	Remisión de documento a la Dirección de Contabilidad y Finanzas	02 horas	Jefe de la Casa Militar
03	Registra el documento a remitir.	O	Entrega a la Dirección de Contabilidad y Finanzas	30 minutos	Áreas de la Casa Militar
04	Recepciona y deriva. Coordina con la Dirección de Operaciones.	T	Derivación de documento.	30 minutos	Dirección de Contabilidad y Finanzas
05	Rinde de cuentas a la Dirección de Contabilidad y Finanzas. Archivo	A	Rendición de cuentas y archivo	01 Día	Comisionado (s)


(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)



Indicar las Normas legales y técnicas que regulen el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Ley N° 27619	05-02-02	Autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
RM N° 255 - 2002 - PCM	14-07-02	Directiva de autorización de viajes al Exterior.
RJC Gob. N° 018 - 2004-DP/SGPR/GCAdm	30-01-04	Directiva viajes por comisión de servicios.
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial

INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	


O - 115357000 - 0+
ELOY ASMAT FERNANDEZ

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica responsable
JEFE ENTRENAMIENTO DE SERVIDORES

Fecha

PEDIDOS DE VIÁTICOS DE LAS ÁREAS DE LA CASA MILITAR

